

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

(подпись) А.В. Житлов
(фамилия, инициалы)

от «__» _____ 2025г.

**Должностной регламент
специалиста «ведущей» группы должностей
отдела оперативного контроля
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела оперативного контроля УФНС России по Тамбовской области относится к «ведущей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела оперативного контроля: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

6.1 Наличие высшего образования;

6.2 Без предъявления требований к стажу;

6.3 Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона РФ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;
- в области информационно-коммуникационных технологий;
- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4 Наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

Федерации, в том числе:

6.4.1 Наличие профессиональных знаний: в сфере законодательства Российской Федерации: приказ ФНС России от 02.08.2005 № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; приказ ФНС России от 25.07.2012 № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; приказ ФНС России от 19.07.2018 № ММВ-7-2/460@ "Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме"; Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»; Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»; указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»; Федеральный закон от 29.12.2006 № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»; Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»; Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2004 № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»; Постановление Правительства РФ от 26.08.2020 № 1291 "О составе и порядке представления организатором азартных игр сведений, необходимых для осуществления государственного надзора за соблюдением требований законодательства о государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр"; Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2008 № 724 «Об утверждении порядка ведения государственного реестра саморегулируемых организаций»; Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2010 № 27 «О специальных марках для маркировки табачной продукции»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Постановление Правительства Российской Федерации от 8 октября 2020 г. № 1625 «О лицензировании деятельности по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах или тотализаторах»; Постановление Правительства Российской Федерации от 11.09.2012 № 913 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за проведением лотерей»; Постановление Правительства Российской Федерации от 5 ноября 2020 г. № 1788 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции»; Постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 1202 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за деятельностью саморегулируемых организаций»; Постановление Правительства Российской Федерации от 04.02.2013 № 75 «Об утверждении Положения о государственном надзоре в области организации и проведения азартных игр»; Постановление Правительства РФ от 14.08.2020 № 1221 «Об утверждении Правил ведения в букмекерских конторах и тотализаторах учета участников азартных игр, от которых принимаются ставки, интерактивные ставки на официальные спортивные соревнования, и Правил представления в Федеральную

налоговую службу данных учета в букмекерских конторах и тотализаторах участников азартных игр, от которых принимаются ставки, интерактивные ставки на официальные спортивные соревнования»; Приказ Минфина России от 17.10.2011 № 132н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения»; Приказ Минфина России от 17.10.2011 № 133н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей»; Приказ Минфина России от 29.06.2012 № 94н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по регистрации контрольно-кассовой техники, используемой

организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 28.02.2022 № 272 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, в том числе за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Специалист должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: порядок применения контрольно-кассовой техники; основы оперативного контроля; способы оперативного контроля; организация планирования оперативного контроля; порядок организации и осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, в том числе за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей и использования специальных банковских счетов; порядок осуществления контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний: процедур организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядка, этапов, инструментов проведения; мер, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий; процедур организации профилактических мероприятий: порядка, этапов, инструментов проведения.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически): умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: организация и осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, в том числе за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей; полноты учёта выручки денежных средств; проведение проверок соблюдения платежными агентами, банковскими платежными агентами и банковскими платежными субагентами обязанностей по сдаче в кредитную организацию полученных от плательщиков при приеме платежей наличных денежных средств для зачисления в полном объеме на свой специальный банковский счет (счета), использования платежными агентами, поставщиками, банковскими платежными агентами, банковскими платежными субагентами специальных банковских счетов для осуществления расчетов.

6.8. Наличие функциональных умений: проведения плановых и внеплановых проверок; осуществления контроля исполнения предписаний и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования, установленные статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел оперативного контроля, специалист обязан:

- дорожит честью и достоинством работника налоговых органов, не допускает действий, наносящих ущерб престижу налоговых органов;
- имеет доступ к конфиденциальной и иной информации, имеющейся в Отделе, в соответствии с требованиями нормативных актов и предоставленными правами;
- выполняет порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного распространения;
- знает, умеет и правильно применяет Налоговый кодекс РФ, законодательство и инструктивные материалы по курируемым отделом вопросам, административное, хозяйственное, гражданское и уголовное законодательство в пределах, необходимых для выполнения служебных обязанностей;
- выполняет технологические операции и процессы в ПК «АИС Налог 3»;
- выполняет технологические операции и процессы в ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»;
- своевременно и качественно заполняет информационный ресурс АИС Налог 3 и ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»;
- имеет право доступа к режимам Клиент АИС Налог-3, Lotus Notes, Consultant Plus;
- осуществляет проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, в том числе за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей;
- организует контроль за использованием специальных банковских счетов;
- проводит проверки по полноте учета выручки;
- осуществляет контроль по выявлению фактов осуществления предпринимательской деятельности без государственной регистрации;
- возбуждает дела об административных правонарушениях и ведет производство по делам об административных правонарушениях, принимает участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам проверок, а также участвует в судебных заседаниях;
- составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ. Передает протокол об административном правонарушении должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления в соответствии со статьей 28.8 КоАП.
- администрирует штрафные санкции, предъявленные по результатам мероприятий оперативного контроля;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами при проведении проверок оперативного контроля.
- рассматривает по указанию начальника отдела письма, заявления, в установленные сроки направляет ответы на них;
- к установленным срокам предоставляет, полную и достоверную информацию, подготавливаемую по запросам органов исполнительной и законодательной власти, юридических и физических лиц;

- повышает свой профессиональный уровень, своевременно изучает законодательный и инструктивный материал по курируемым отделом вопросам;
- соблюдает требования нормативных документов по защите информации и обеспечению сохранности служебных документов;
- обеспечивает ведение документации и дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, а также подготавливает дела для сдачи на архивное хранение;
- осуществляет работу по выполнению операций технологических процессов ФНС России, в рамках компетенции отдела, по кодам (включая подгруппы) 107.01.00.00.0030 «Проведение проверок соблюдения законодательства о применении: контрольно-кассовой техники, 103.14.00.00.0010 «По осуществлению полномочий, представленных КоАП РФ».
- осуществляет контроль за выявлением налогоплательщиков, уклоняющихся от постановки ККТ на учет в налоговом органе.
- оформляет материалы проверок в соответствии с Законодательством РФ;
- формирует и представляет в установленные сроки статистическую отчетность, утвержденную ФНС России, а также информации, запрашиваемые ФНС России.
- соблюдает правила служебного распорядка и техники безопасности;
- специалист осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506, положением об отделе (отдел оперативного контроля), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления.

9. Специалист отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](#) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами, распоряжениями, письмами ФНС России, приказами, распоряжениями УФНС России по Тамбовской области, поручениями руководства УФНС России по Тамбовской области, положением об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «24» октября 2022 года, положением об отделе оперативного контроля.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- внесения на рассмотрение руководства предложений по улучшению работы отдела обеспечения процедур банкротства, совершенствования форм и методов работы отдела.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществлять проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или представления дополнительной информации;
- переадресовывать документы, установление или изменение (продление) сроков их исполнения;
- исполнять соответствующие документы или направлять их другому исполнителю;
- принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- подготавливать информационные письма, приказы, протоколы, памятки;
- выполнять условия служебного контракта.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказы, протоколы совещаний, письма, памятки, методические рекомендации по вопросам относящимся к деятельности контрольно-аналитического отдела.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положение об отделе;
- график отпусков гражданских служащих отдела;
- иные акты по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений государственного налогового инспектора определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 №452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в

пределах функциональной компетенции специалист отдела оперативного контроля участвует в организационном, информационном и документационном обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Тамбовской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 2025 г.

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 2025 г.