

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Тамбовской области

_____ А.В. Житлов

от « » _____ 2025 г.

**Должностной регламент
специалиста «ведущей» группы должностей отдела внутреннего аудита
Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела внутреннего аудита относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста отдела: осуществление внутреннего аудита технологических процессов, выполняемых структурными подразделениями Управления, управление рисками в деятельности Управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее – Управление).

5. Специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела внутреннего аудита Управления (далее – Отдел).

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

6. Для замещения должности специалиста отдела внутреннего аудита устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:
знание Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Закона от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
Постановления Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
Налогового кодекса Российской Федерации;
Гражданского кодекса Российской Федерации;
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
Бюджетного кодекса Российской Федерации;
приказа ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;
приказа ФНС России от 20.03.2017 № ММВ-7-16/225@ «Об утверждении Основных положений об управлении рисками и инцидентами в деятельности ФНС России» (с изменениями);
приказа ФНС России от 24.01.2020 №ЕД-7-16/44@ «Об утверждении Порядка осуществления Федеральной налоговой службой внутреннего аудита» (с изменениями).
Специалист отдела 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:
основ экономики, финансов и кредита;
основ бухгалтерского и налогового учета;
основ налогообложения;
порядка работы по организации и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита в системе налоговых органов;
порядка отбора объектов для проведения аудиторских мероприятий;
норм делового общения;
форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
служебного распорядка Управления;
порядка работы со служебной информацией;
основ делопроизводства;
правил охраны труда и противопожарной безопасности;
аппаратного и программного обеспечения;
возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний:
принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля;
процедур организации проверок (порядок, этапы, инструменты проведения);
ограничений при проведении проверочных процедур;
оформления результатов аудиторских мероприятий;
мер, принимаемых по результатам аудиторских мероприятий;
оснований проведения и особенностей внеплановых аудиторских мероприятий;
принципов ведения подсистемы «Внутренний аудит налоговых органов» системы АИС «Налог-3».

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями; по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

организации, подготовки и проведения аудиторских мероприятий, а также оформление их результатов;

работы с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

использования опыта и мнения коллег;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

подготовки деловой корреспонденции Управления.

6.8. Наличие функциональных умений: организации и проведения плановых и внеплановых аудиторских мероприятий внутреннего аудита.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел внутреннего аудита, специалист отдела обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечить их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

осуществлять мониторинг текущей деятельности по технологическим процессам ФНС России, выполняемых структурными подразделениями Управления, с целью выявления рисков;

участвовать в составлении планов-графиков аудиторских мероприятий Управления;

принимать участие в осуществлении внутреннего аудита структурных подразделений Управления, в части соблюдения ими требований законодательства, нормативных правовых актов, внутренних документов ФНС России и Управления при выполнении задач и функций, отнесенных к компетенции ФНС России;

принимать участие в проведении предварительного анализа, подготовке и проведении аудиторских мероприятий, рассмотрении и реализации результатов аудиторских мероприятий, осуществлении постпроверочного контроля;

осуществлять формирование в АИС «Налог-3» в подсистеме «Внутренний аудит налоговых органов» документов по результатам проведенных аудиторских мероприятий;

участвовать в пределах своих функциональных обязанностей в разработке и внесении в установленном порядке предложений по улучшению работы, осуществлять контроль за реализацией принятых решений;

проводить по поручению руководства Отдела или Управления своевременную подготовку информации, отчетов, других документов для направления в ФНС России, руководству Управления, другим внешним и внутренним пользователям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

обеспечивать в пределах своих функциональных обязанностей ведение в установленном

порядке делопроизводства и хранения документов Отдела;

работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими государственную, служебную или налоговую тайну в объеме, определяемом положением об Отделе;

осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с картой внутреннего контроля Отдела;

своевременно выполнять указания руководства Управления;

работать с конфиденциальной информацией, в том числе с информацией, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну (при условии оформления соответствующего допуска), с соблюдением служебной и налоговой тайны, в объеме прав и обязанностей, установленных положением об Отделе и настоящим должностным регламентом;

исполнять акты Федеральной налоговой службы по вопросам обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими ФНС России правил, ограничений и запретов, в связи с исполнением должностных обязанностей, а также выполнение требований этих актов;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

соблюдать общие принципы служебного поведения, утвержденные Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

выполнять положения антикоррупционных законов, исполнять методические рекомендации ФНС России по вопросам противодействия коррупции;

исполнять требования действующего законодательства, методических рекомендаций ФНС России по обеспечению мобилизационной подготовки, организации и ведению гражданской обороны в Управлении;

исполнять правовые акты ФНС России, конкретизирующие механизмы урегулирования конфликта интересов государственных служащих;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Управления;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету Управления;

осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

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 внутреннего аудита.

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 с учетом задач и функций, возложенных на Управление, а также на отдел внутреннего аудита в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности

гражданской службы.

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

отнесенным к компетенции специалиста и связанным с прохождением работниками Отдела гражданской службы;

выполнения поручений руководства Управления или начальника Отдела;

информирования начальника Отдела для принятия им соответствующего решения;

регламентированным соответствующим образом нормативными правовыми актами и ведомственными актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и Управления.

**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 отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказов, распоряжений, соглашений и иных документов, необходимых для реализации задач и функций, входящих в компетенцию отдела внутреннего аудита;

планов-графиков проведения аудиторских мероприятий Управления;

ответов на поступающие в Управление жалобы, письма, заявления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в установленном порядке;

распорядительных и методических документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, Управления.

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

положений об Отделе и Управлении;

графика отпусков гражданских служащих Отдела;

иных актов 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 специалистом 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 отдела внутреннего аудита 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 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 по запросам граждан и организаций в соответствии с
административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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, 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.