

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России  
по Тамбовской области  
\_\_\_\_\_ А.В. Житлов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

**Должностной регламент  
специалиста «старшей» группы должностей  
отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых  
проверок УФНС России по Тамбовской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок УФНС России по Тамбовской области (далее по тексту - Отдел) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности:-

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок УФНС России по Тамбовской области: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: осуществление налогового контроля посредством проведения предпроверочного анализа с использованием информации (документов, налоговой и бухгалтерской отчетности налогоплательщиков), имеющейся в УФНС России по Тамбовской области, а также из внешних источников.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется приказом руководителя (исполняющего обязанности руководителя) УФНС России по Тамбовской области.

5. Специалист непосредственно подчиняется 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 работы.

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, общих управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1 В сфере законодательства Российской Федерации: Бюджетный кодекс Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации (статья 172.1); Гражданский кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; Федеральный закон от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»; Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве»; приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004

г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве»; постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»; приказ Минэкономразвития России от 19 октября 2007 г. № 351 «Об утверждении порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом»; приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов»; приказ ФНС России от 3 октября 2012 г. № ММВ-7-8/663@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России».

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: основные направления налоговой политики в Российской Федерации, зарубежный опыт развития налогообложения, классификация налогов по уровням бюджетной системы, специальные налоговые режимы, элементы налогообложения, порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования, процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур, основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения: осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления; отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществлять работу по планированию выездных налоговых проверок налогоплательщиков, формировать перечень налогоплательщиков для планирования выездных проверок, осуществлять контроль заполнения, применения и методологическое сопровождение информационных ресурсов, сопровождающих процессы отбора налогоплательщиков для выездного контроля и планирования выездных проверок; осуществлять в установленном порядке делопроизводство, хранения документов, обеспечение сохранности государственной и налоговой тайны, режима охраны и собственной безопасности.

### **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 предпрверочного анализа и планирования налоговых проверок специалист обязан:

- оценивать риски налогоплательщиков по результатам представленной налоговой и бухгалтерской отчетности в автоматизированном режиме;
- осуществлять контроль заполнения, применения и методологическое сопровождение информационных ресурсов, сопровождающих процессы отбора налогоплательщиков для выездного контроля и планирования выездных проверок, в том числе с учетом Методических рекомендаций по работе с программным обеспечением функционального блока № 3 АИС «Налог-3», реализующим автоматизацию технологических процессов, доведенными письмом ФНС России от 09.04.2019 № ЕД-5-2/886дсп@;
- рассматривать предложения налоговых органов иных субъектов Российской Федерации о проведении проверок обособленных подразделений налогоплательщиков, основных контрагентов, взаимозависимых лиц, которые состоят на учете в Тамбовской области;
- принимать в необходимых случаях участие в рассмотрении заявлений юридических лиц и граждан, содержащих факты, указывающие на предполагаемое уклонение от уплаты налогов;
- принимать в необходимых случаях участие в рассмотрении сообщений правоохранительных и контролирующих органов, указывающих на предполагаемое уклонение от уплаты налогов, подготовке заключений на сообщения и подготовке предложений по привлечению правоохранительных и контролирующих органов к проверкам;
- участвовать совместно с правовым отделом в подготовке ответа на возражения (жалобы) налогоплательщика;
- осуществлять анализ применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения;
- получать и использовать при проведении анализа информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения предпрверочного анализа;
- формировать пакет документов в части информирования о включении в план выездных налоговых проверок и наличия документов по предпрверочному анализу налогоплательщика для передачи по новому месту постановки на налоговый учет;
- проводить истребование документов (информации) у участников конкретной сделки и иных лиц, располагающих информацией об этой сделке, в целях организации работы налоговых органов при реализации полномочий представленных статьей 93.1. НК РФ, а так же осуществлять обработку документов представленных по требованию (формирование результатов в системе АИС Налог -3 и др.);
- формировать и направлять на основании статьи 86 НК РФ запросы в кредитные учреждения о предоставлении выписок по операциям на счетах;
- проводить в соответствии со ст. 90 НК РФ допросы физических лиц в качестве свидетелей;
- проводить рабочие встречи с участием представителей налогоплательщика с целью побуждения его к добровольному уточнению своих налоговых обязательств;
- проводить сбор и направлять информацию (документы) о деятельности организаций (индивидуальных предпринимателей), состоящих на учете в Управлении в целях исполнения сопроводительных писем других налоговых органов, проводящих мероприятия налогового контроля (отчетность, акты осмотра, отчеты по проведенным ВПП и КПП, регистрационное досье и др.);
- готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков и запросы отделов Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке от отделов Управления, а также других организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в

компетенцию отдела;

- осуществлять самостоятельный контроль за правильностью регистрации/ввода документов (решений, запросов, уведомлений, повесток, поручений, требований, докладных записок и т.д.), формируемых посредством ПК АИС Налог -3;

- своевременно получать уведомления в индивидуальные почтовые ящики СЭД Lotus Notes, подготавливать исходящие внешние и внутренние документы (в том числе по письмам, находящимся на контроле) и закрывать исполненные поручения;

- составлять докладные записки по результатам проведенного предпроверочного анализа деятельности юридических лиц, в отношении которых в отдел поступила информация о начале процедуры ликвидации, реорганизации или изменении адреса местонахождения;

- осуществлять работу по взаимодействию с органами исполнительной власти, банками, таможней, миграционной службой, комитетом по природным ресурсам, комитетом по земельным ресурсам и землеустройству г. Тамбова;

- при поступлении запросов субъектов персональных данных или их представителей организовывать прием и обработку обращений и осуществлять контроль за обработкой таких обращений и запросов;

- обеспечивать сохранность служебных документов и бланков строгой отчетности;

- осуществлять в установленном порядке делопроизводство, хранение документов, обеспечивать сохранность государственной и налоговой тайны, режима охраны и собственной безопасности;

- принимать участие в проведении учебно-методической работы по повышению деловой квалификации, необходимой для исполнения полномочий, поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей; изучать законодательные и нормативные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обучать вновь принятых сотрудников по распоряжению начальника (заместителя начальника) отдела;

- соблюдать служебный распорядок и исполнительскую дисциплину.

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 предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- представлять начальнику отдела предложения о повышении эффективности выполнения задач и функций, предусмотренных положением об отделе.

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

- проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с целью определения предполагаемых налоговых правонарушений;

- планирования выездных налоговых проверок налогоплательщиков с одновременной проверкой филиалов (представительств), зависимых (дочерних) и взаимосвязанных организаций, обособленных подразделений;
- формирования планов выездных налоговых проверок на основании целенаправленного отбора налогоплательщиков на основе всестороннего анализа совокупности всей имеющейся информации о налогоплательщике с учетом критериев риска налоговых правонарушений;
- организации, проведения и координации мероприятий предпроверочного анализа в отношении крупных промышленно-финансовых групп в основных отраслях и сферах деятельности;
- мониторинга, обобщения и анализа результатов контрольной работы налоговых органов при планировании налоговых проверок;
- составление сводных отчетов и аналитических записок по закрепленной за отделом информации, согласно приказу руководителя Управления;
- формирование установленной для отдела отчетности.

#### **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:
- информации, писем, отчетов, служебных записок, исходящих от отдела предпроверочного анализа и истребования документов;
  - иных актов в пределах функциональной компетенции замещаемой должности.
13. Специалист, 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 специалиста 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 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 и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Государственные услуги не оказываются.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность 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.