

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

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

от «__» _____ 2025г.

**Должностной регламент
специалиста «ведущей» группы должностей
отдела камерального контроля НДФЛ и СВ №1
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела камерального контроля НДФЛ и СВ №1 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 камерального контроля НДФЛ и СВ №1: 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, в том числе:

6.4.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Указа Президента РФ от 18.05.2009 №559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; приказа ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы», приказа ФНС России от 15.03.2011 № ММВ-7-4/202 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений», приказа ФНС России от 13.09.2011 № ММВ-7-4/570 «Об утверждении Методических рекомендаций по адаптации государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной налоговой службы и территориальных органов ФНС России», приказа ФНС России от 13.02.2012 № ММВ-7-4/6 «Об утверждении Концепции информационной безопасности Федеральной налоговой службы»,

6.4.2 Иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей специалиста отдела камерального контроля НДСЛ и СВ №1, правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; основ управления и организации труда и делопроизводства; служебного распорядка УФНС России по Тамбовской области; должностного регламента;

6.5 Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- требования к составлению акта камеральной проверки;
- основы финансовых отношений и кредитных отношений;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- порядок исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов.

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: проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов по налогам и сборам (налог на доходы физических лиц налоговые агенты; страховые взносы), мероприятий налогового контроля в процессе камеральных налоговых проверок.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществление контроля за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты: налога на доходы физических лиц, страховых взносов;

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; аттестация, прием квалификационных экзаменов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций.

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 камерального контроля НДФЛ и СВ №1, специалист обязан:

- соблюдать законодательство о налогах и сборах;
- обеспечивать ведение информационных ресурсов Управления в рамках установленной сферы деятельности;
- осуществлять взаимодействие между Управлениями по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
- осуществлять сбор, обработку и формирование отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности;
- участвовать в подготовке заключений на проекты документов, сформированных по результатам проведенных налоговых проверок налогоплательщиков, по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
- формировать статистическую отчетность, относящуюся к деятельности отдела;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Управления;
- разъяснять в установленном порядке налогоплательщикам вопросы, отнесенные к компетенции отдела камерального контроля НДФЛ и СВ №1, информировать налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, порядке заполнения форм налоговых деклараций;
- выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенных статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов (платежей), предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- проводить работу среди налогоплательщиков по разъяснению налогового законодательства, в том числе подготавливать письменные ответы на письменные обращения налогоплательщиков;
- контролировать полноту заполнения информационного ресурса «Камеральные

проверки» в части достоверного формирования отчета 2-НК;

- проводить камеральные проверки расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговыми агентами юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, главами КФХ (форма 6-НДФЛ); расчетов по страховым взносам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, глав КФХ, осуществление иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой

- осуществлять контроль за своевременным представлением налоговых деклараций (расчетов), принятие мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации (расчеты) в установленный законодательством срок;

- проводить автоматизированный камеральный контроль, в том числе с использованием контрольных соотношений, в отношении всех представленных налоговых деклараций (расчетов), проверки сопоставимости отчетных показателей налоговой отчетности текущего периода с аналогичными показателями налоговой отчетности (в том числе по другим видам налогов) предыдущего отчетного (налогового) периода, взаимоувязку показателей проверяемой налоговой декларации (расчета) с показателями налоговых деклараций (расчетов) по другим видам налогов и бухгалтерской отчетностью;

- осуществлять вызов налогоплательщиков на основании письменного уведомления налогоплательщика для дачи пояснений в связи с налоговой проверкой. Направлять требования о представлении документов иным лицам, связанных с деятельностью проверяемого налогоплательщика, плательщика сбора, а также направлять поручения в другой налоговый орган об истребовании документов контрагента, в целях получения у него документов (сведений), относящихся к деятельности проверяемого налогоплательщика;

- вызывать в качестве свидетеля для дачи показаний любое физическое лицо, которому могут быть известны какие либо обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля;

- составлять заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;

- составлять акт камеральной проверки в случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о совершении налогового правонарушения. Вручать акты налоговой проверки лицу, в отношении которого проводилась камеральная налоговая проверка;

- подготавливать проекты соответствующего решения по результатам камеральной налоговой проверки, визировать данный проект решения у начальника отдела, передавать в правовой отдел для согласования с юристом, передавать на подписание руководителю управления (заместителю руководителя управления);

- начислять налог налогоплательщикам в соответствии ст.228 Налогового кодекса Российской Федерации, получившим доходы, сведения о которых представлены налоговыми агентами в налоговые органы о невозможности удержания налога. Проводить расчеты налога для последующего формирования налоговых уведомлений об уплате налога;

- осуществлять контроль за полнотой, своевременностью и правильностью отражения налоговыми агентами юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, адвокатами, нотариусами, главами КФХ, показателей, содержащиеся в сведениях о доходах физических лиц, представленных в налоговый орган налоговыми агентами, анализ и принятие мер по устранению выявленных не соответствий;

- получать подписанные руководителем управления (заместителем руководителя управления) решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных налоговых проверок, регистрировать в системе АИС НАЛОГ-3, отправлять в адрес налогоплательщика;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях установления фактов административного правонарушения и передавать в правовой отдел для реализации материалов, оформлять и передавать в отдел общего обеспечения

материалы камеральной налоговой проверки, подлежащие направлению в органы внутренних дел.

- участвовать в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела;
- подготавливать решения о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решения об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Налогового кодекса РФ;
- направлять запросы в банки, в порядке определенном статьей 86 Налогового кодекса Российской Федерации, о представлении сведений о движении денежных средств по всем расчетным (текущим) счетам налогоплательщиков и проводить анализ полученных сведений;
- осуществлять контроль за полнотой, своевременностью и правильностью исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование плательщикам страховых взносов, не производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам;
- осуществлять контроль выгрузки сведений о суммах начисленных и уплаченных страховых взносов на уровень Пенсионного фонда Российской Федерации;
- осуществлять контроль за полнотой и своевременностью представления уведомлений об исчисленных суммах налогов, сборов;
- соблюдать служебный распорядок УФНС России по Тамбовской области;
- выполнение поручений начальника отдела (заместителей начальника отдела);
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- вести делопроизводство отдела;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.
- обеспечивать неразглашение сведений, составляющих служебную тайну, которые будут доверены или станут известны должностному лицу при проведении проверок налогоплательщиков, из информации, поступающей из территориальных налоговых органов, и при работе с Госреестром;
- действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- реализовывать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;
- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах;
- беспрекословно и аккуратно соблюдать установленный в Управлении порядок работы со служебной информацией, требования приказов и инструкций по информационной безопасности, обеспечивать надежное хранение и правильное использование полученных для работы документов с информацией, содержащей сведения, составляющие служебную тайну;
- осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента, задач и функций, возложенных на Отдел и специалиста Положением об Отделе и конкретные поручения начальника отдела.

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 камерального контроля НДФЛ и СВ №1.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела камерального контроля НДФЛ и СВ №1 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- внесения на рассмотрение руководства предложений по улучшению работы отдела камерального контроля НДФЛ и СВ №1, совершенствования форм и методов работы отдела.

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

- обеспечить камеральный контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налога на доходы физических лиц (налоговые агенты) и страховых взносов.
- 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:

- приказов, протоколов совещаний, писем, памяток, методических рекомендаций по вопросам относящимся к деятельности отдела камерального контроля НДФЛ и СВ №1.

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 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 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 камерального контроля НДС и СВ №1 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.