

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Тамбовской области

_____ А.В. Житлов

от « » _____ 2025 г.

**Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей
отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 2
УФНС по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела камерального контроля НДФЛ и СВ № 2 УФНС России по Тамбовской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста отдела: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных налоговых проверок, администрирование вопросов правильности исчисления физическими лицами налога на доходы.

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

5. Специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела и заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности;

6.2. Без предъявления требований 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; общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О системе государственной

службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (ред. от 01.09.2022) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказ МНС России от 17.11.2003 (ред. от 27.05.2016) № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

- Приказ ФНС России от 07.11.2018 № ММВ-7-2/628@ (ред. от 28.12.2021) «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)»;

- Приказ ФНС России от 19.07.2018 № ММВ-7-2/460@ (ред. от 17.09.2021) «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»;

- Приказ ФНС России от 14.08.2020 № ЕД-7-8/583@ (ред. от 16.08.2021) «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требований об уплате (возврате) налогов, сборов, страховых взносов, пени, штрафов, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам».

Специалист отдела должен знать иные нормативные правовые акты, служебные документы и материалы судебной практики (судебные акты), регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные направления налоговой политики в Российской Федерации;
- принципы формирования статистической налоговой отчетности;
- порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц и применения налоговых вычетов;

- порядок и сроки проведения мероприятий налогового контроля и оформления их результатов;

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

6.4.3. 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;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в налоговый орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат;
- коммуникативные умения;
- умение оперативно реагировать на изменения.

6.6. Наличие управленческих умений:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- проведение комплекса мероприятий налогового контроля;
- оформление документов в ходе и по результатам завершения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; формирование статистической отчетности.

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 камерального контроля НДФЛ и СВ № 2 УФНС России по Тамбовской области специалист отдела обязан:

- выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- проводить работу по информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих ставках налога на доходы физических лиц, порядке расчета налога на доходы физических лиц и действующих налоговых вычетах, правах и обязанностях плательщиков налога на доходы физических лиц.

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, УФНС России по Тамбовской области.

- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций (расчетов) и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц налогоплательщиками (физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, главами КФХ, адвокатами, нотариусами, лицами, занимающимися частной практикой, арбитражными управляющими), с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и информации из внутренних и внешних источников, в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

- осуществлять истребование документов (информации) о налогоплательщике и налоговом агенте, конкретных сделках налогоплательщика.

- проводить работу по привлечению к обязательному декларированию физическими лицами доходов, полученных от продажи имущества, принадлежащего им на праве собственности;

- проводить работу по акцептованию заявлений налогоплательщиков – физических лиц налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц в упрощенном порядке, в том числе с использованием информационных ресурсов и сервисов налогового органа.

- проводить работу по подтверждению права налогоплательщика на получение налоговых вычетов до окончания налогового периода.

- проводить работу по заполнению информационных ресурсов налогового органа в части компетенции отдела.

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, проходить профессиональную подготовку и повышение квалификации (обучение).

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела.
- соблюдать служебный распорядок УФНС России по Тамбовской области.
- участвовать в выполнении мероприятий по поддержанию готовности УФНС России по Тамбовской области к ведению гражданской обороны, мобилизационной подготовке в военное время и в условиях военного или чрезвычайного положения.
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование.
- выполнять поручения начальника отдела и заместителя начальника отдела.
- исполнять иные должностные обязанности в соответствии с Положением об отделе и должностным регламентом.

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 НДС и СВ №2.

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:
- организации работы при реализации возложенных на него задач;
 - оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за нарушение налогового законодательства Российской Федерации;
 - выполнения поручений начальника отдела и заместителя начальника отдела, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - подготовки исходящих документов в пределах компетенции отдела.
11. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросу обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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) проектов документов по вопросам деятельности отдела.
13. Специалист отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в

подготовке (обсуждении) следующих проектов документов:

- график отпусков гражданских служащих отдела;
- иные документы по поручению руководителя (заместителя руководителя) УФНС России по Тамбовской области.

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 отдела 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 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 июля 2004г. № 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Специалист отдела принимает участие в оказании следующих государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Тамбовской области:

- информирование налогоплательщиков о результатах контрольной деятельности налоговых органов;
- информирование налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах, принятых в соответствии с законодательством иных нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.