

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России по  
Тамбовской области

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

**Должностной регламент  
специалиста «старшей» группы должностей  
отдела камерального контроля специальных налоговых режимов  
УФНС России по Тамбовской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела камерального контроля специальных налоговых режимов 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 камерального контроля специальных налоговых режимов: 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 специальных налоговых режимов, 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;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- 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: порядок исчисления и уплаты специальных налоговых режимов, порядок проведения мероприятий налогового контроля; взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений: проведение камеральных проверок (обследований); подготовка методических материалов; подготовка отчетов, докладов, тезисов, претензий; подготовка разъяснений, управления электронной почтой; работы в

текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

### **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 специальных налоговых режимов, специалист обязан:

осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах, правомерностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и других платежей, установленных законодательством РФ, местными органами государственной власти области и районов в пределах их компетенции;

проводить камеральные налоговые проверки по вопросам соблюдения законодательства о налогах и сборах в соответствии со ст. 88 НК РФ (по вопросам правильности исчисления, удержания по упрощенной системе налогообложения; по системе налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей - единый сельскохозяйственный налог), оформлять их результаты, осуществлять иные функции отдела, связанные с камеральными налоговыми проверками в соответствии с инструкцией на рабочее место, осуществлять производство по делам о налоговых правонарушениях в соответствии со ст.100-101 НК РФ и по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах в соответствии со ст. 101.4 НК РФ,

осуществлять контроль за полнотой и своевременностью переноса в КРСБ начисленных налогов по декларациям по специальным налоговым режимам;

осуществлять контроль за поступлениями в бюджет сумм, доначисленных в ходе камеральных проверок;

осуществлять контроль соблюдения условий возможности применения упрощенной системы налогообложения в период применения данного налогового режима;

формировать «Сообщение о несоответствии требованиям применения упрощенной системы налогообложения».

осуществлять соблюдение сроков рассмотрения заявлений о переходе на упрощенную систему налогообложения;

осуществлять контроль соблюдения условий возможности применения системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей - единый сельскохозяйственный налог в период применения данного налогового режима;

формировать «Сообщение о несоответствии требованиям применения системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей».

осуществлять соблюдение сроков рассмотрения заявлений о переходе на уплату единого сельскохозяйственного налога;

проводить мониторинг документов, связанных с применением патентной системы налогообложения, поступивших от индивидуальных предпринимателей;

осуществлять расчет величины суммы налога, уплачиваемого при применении патентной системы налогообложения;

формировать исходящие документы, связанные с применением патентной системы налогообложения;

осуществлять соблюдение сроков рассмотрения документов, связанных с применением патентной системы налогообложения;

осуществлять контроль за соответствием показателей деятельности налогоплательщиков, применяющих специальный налоговый режим в виде «Налог на профессиональный доход» (НПД), требованиям НК РФ;

формировать решения о несоответствии требованиям 422-ФЗ, периодах применения физическими лицами специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», полученных доходов и исчисленных налогов;

соблюдать налоговую тайну и обеспечивать ее сохранение;

участвовать совместно с правовым отделом в подготовке ответа на возражения налогоплательщика по камеральным налоговым проверкам;

при наличии достаточных оснований выносить предложения для применения в отношении проверяемых налогоплательщиков обеспечительных мер и принимать непосредственное участие в проведении мероприятий и подготовке проектов решений;

обучать вновь принятых сотрудников;

действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

вести в установленном порядке делопроизводство, обеспечивать сохранность документов;

соблюдать служебный распорядок Управления и исполнительскую дисциплину;

принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостановление операций по счетам налогоплательщиков в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;

применять меры ответственности в соответствии со ст. 76 НК РФ в виде вынесения решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков в банках за непредставление квитанций о приеме документов в соответствии с п.5.1 ст.23 НК РФ;

выносить решения о возобновлении операций по счетам налогоплательщиков в банках, ведение информационных ресурсов в случае исполнения обязанности налогоплательщиками в соответствии с п.5.1 ст.23 НК РФ;

обеспечивать ведение информационных ресурсов в соответствии с Регламентом формирования информационных ресурсов;

обеспечивать полноту и достоверность сведений, внесенных в информационные ресурсы, обязанность по заполнению которых возложена на Отдел;

осуществлять самоконтроль своевременности проведения камеральных налоговых проверок налоговой отчетности, оформления результатов в целях недопущения нарушений в процессе проведения камеральных налоговых проверок;

осуществлять подготовку и представление в Межрегиональную ИФНС России по ЦФО и ФНС РФ запрашиваемую информацию;

подготавливать ответы на письменные запросы и обращения налогоплательщиков и структурных подразделений Управления;

проводить проверки по рассмотрению заявлений, предложений, жалоб граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам налогообложения по поручению начальника отдела, руководителя Управления, или его заместителя и представлять руководству;

выполнять поручения и указания руководителя (заместителя руководителя) Управления и руководства Отдела в целях наиболее полного и качественного выполнения задач по кругу курируемых вопросов;

по поручению (в том числе устному) начальника Отдела или его заместителя исполнять иные должностные обязанности в пределах компетенции 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 специальных налоговых режимов.

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

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

организации работы по проведению камеральных проверок отчетности по закрепленным налогам;

подготовки и представления порученных ему отчетов и информации;

постоянного совершенствования своего профессионального уровня, обеспечение контроля за изменениями законодательства Российской Федерации.

иным вопросам, предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами.

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

оформления результатов камеральных проверок по формам и в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов

осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запроса дополнительной информации.

#### **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 отдела камерального контроля специальных налоговых режимов.

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 специальных налоговых режимов 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.