

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора правового отдела № 2
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора правового отдела № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Республике Башкортостан (далее - главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем УФНС России по Республике Башкортостан (далее - Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику правового отдела № 2 УФНС России по Республике Башкортостан (далее - Отдел).

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 6) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 7) Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- 11) Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов 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, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
- 12) Приказ ФНС России от 28.11.2014 г. № ММВ-7-12/607@ «Об утверждении миссии и основных направлений деятельности Федеральной налоговой службы»;
- 13) Приказ ФНС России от 17.02.2014 г. № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»;
- 14) Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;
- 15) Приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «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, 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)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015 г., регистрационный номер 37445).

Главный государственный налоговый инспектор 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:

- правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

- правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- служебный распорядок УФНС России по Республике Башкортостан;
- порядок работы со служебной информацией;
- инструкция по делопроизводству;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- основы налогообложения;
- общие положения о налоговом контроле;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;
- порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок;
- порядок взаимодействия отделов УФНС России по Республике Башкортостан с территориальными органами ФНС России по Республике Башкортостан при проведении выездных налоговых проверок с участием специалистов УФНС России по Республике Башкортостан;
- порядок взаимодействия территориальных органов ФНС России по Республике Башкортостан и УФНС России по Республике Башкортостан при осуществлении мероприятий налогового контроля;
- порядок рассмотрения налоговых споров в досудебном и судебном порядке;
- основы управления и организации труда;
- передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;
- формы и методы работы со средствами массовой информации;
- должностной регламент.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции.

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

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

- грамотное составление процессуальных документов;
- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
- экспертиза проектов нормативных правовых актов;
- подготовка служебных документов;
- ведение делопроизводства;
- составление делового письма;
- сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- применение компьютерной и другой оргтехники;
- работа 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;
- организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч;
- управление электронной почтой;
- подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
- проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;
- анализ судебной практики по спорным вопросам;
- ведение деловых переговоров;
- взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями.

6.8. Наличие функциональных умений: правовое сопровождение выездных налоговых проверок, проводимых территориальными налоговыми органами с участием сотрудников УФНС России по Республике Башкортостан, и повторных выездных налоговых проверок, проводимых УФНС России по Республике Башкортостан в порядке контроля за деятельностью территориальных налоговых органов; ведение исковой и претензионной работы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел № 2, главный государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления и непосредственного руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.2. в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

8.3. при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

8.4. соблюдать служебный распорядок Управления;

8.5. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.6. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

8.7. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

8.8. исполнять законодательство и нормативные правовые акты по противодействию коррупции;

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

8.10. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

8.11. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

8.13. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.14. при временном отсутствии отдельного гражданского служащего Отдела, в случае служебной необходимости, выполнять его функции, по поручению начальника Отдела;

8.15. своевременно, полно и объективно рассматривать предложения и заявления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, подготавливать по ним проекты ответов и заключений;

8.16. участвовать в разработке и выполнении планов работы Отдела;

8.17. обеспечивать правовое сопровождение выездных налоговых проверок, проводимых территориальными налоговыми органами с участием сотрудников Управления, и повторных выездных налоговых проверок, проводимых Управлением в порядке контроля за деятельностью территориальных налоговых органов, участвовать в организации и проведении мероприятий налогового контроля, подписывать акты выездных налоговых проверок, участвовать в рассмотрении актов

выездных налоговых проверок и письменных возражений (при наличии), согласовывать проекты решений о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности;

8.18. в случае несогласия с выводами, содержащимися в проектах актов выездных налоговых проверок, проводимых с участием сотрудников Управления, и в проектах решений по их итогам в связи с незаконностью, необоснованностью и (или) несоответствием сложившейся судебной практике подготавливать в установленном порядке мотивированные докладные (служебные) записки;

8.19. представлять в судах интересы Управления и территориальных налоговых органов по делам, связанным с выездными налоговыми проверками, проведенными с участием сотрудников Управления, а по поручениям руководителя (заместителя руководителя) Управления по иным делам;

8.20. рассматривать и направлять на согласование в ФНС России проекты исковых заявлений о взыскании задолженности в порядке, предусмотренном пп.2 п.2 ст.45 НК РФ;

8.21. в установленном порядке подготавливать заключения по письменным возражениям на акты налоговых проверок;

8.22. обобщать и анализировать практику работы Отдела, судебную практику по направлению деятельности Отдела, разрабатывать распорядительные и методические документы;

8.23. в установленном порядке проводить правовую экспертизу документов, подготавливаемых в Управлении;

8.24. подготавливать аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8.25. участвовать в проведении совещаний, семинаров и оказание методической и практической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8.26. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.27. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

8.28. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8.29. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

8.30. соблюдать установленные требования по информационной безопасности;

8.31. соблюдать инструкцию по делопроизводству;

8.32. выполнять соответствующие технологические процессы ФНС России, закрепленные за Отделом (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и в ходе промышленной эксплуатации программного обеспечения);

8.33. изучать и применять в работе инструкции на рабочие места сотрудников Отдела, руководства пользователя соответствующих программных продуктов, другой технологической и нормативной документации, в том числе инструкций при смене версий программного обеспечения;

8.34. выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически;

8.35. по вопросам исполнения технологических процессов взаимодействовать с технологами по соответствующим направлениям;

8.36. соблюдать порядок работы пользователей с сайтами технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и АО «ГНИВЦ»;

8.37. подготавливать предложения сотруднику Отдела, на которого возложены обязанности технолога по направлению, по функциональным ролям сотрудников Отдела, по доработке программного обеспечения и инструкций на рабочие места;

8.38. осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:

9.1. на защиту своих персональных данных;

9.2. на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.3. знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

9.4. взаимодействовать в пределах сферы своей деятельности и компетенции с отделами Управления, вести переписку в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству;

9.5. вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию работы Отдела в пределах своей компетенции;

9.6. принимать участие в проводимых Отделом производственных совещаниях;

9.7. осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными правовыми актами.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), Положением об Управлении, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный государственный налоговый инспектор несет ответственность:

11.1. за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Управление, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

11.2. за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

11.3. за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

11.4. за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

11.5. за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

11.6. за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

11.7. за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

11.8. за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

12.2. реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, Положения об Управлении;

12.3. обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

12.4. возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

12.5. предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;

12.6. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. возникающим при исполнении возложенных на него задач и функций, предусмотренных Положением об отделе, в пределах своей компетенции;

13.2. иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. нормативных актов и управленческих и иных решений в части методологического, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам в соответствии с должностными обязанностями;

14.2. иным вопросам.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. Положения об отделе, Положения об Управлении;

15.2. положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

15.3. графика отпусков гражданских служащих Отдела;

15.4. иных актов по поручению руководства Управления.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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

18. Главным государственным налоговым инспектором правового отдела № 2 в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

19.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

19.2. целостность баз данных;

19.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

19.4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

19.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

19.6. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

19.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

19.8. осознанию ответственности за последствия своих действий;

19.9. соотношению доначисленных сумм и уменьшенных убытков по итогам ВНП с участием сотрудника отдела и сумм требований, удовлетворенных в пользу налогоплательщиков (налоговых агентов) по ВНП с участием сотрудника (за исключением сумм, против доначисления которых сотрудником представлялись возражения в виде мотивированных письменных заключений):

1) при рассмотрении письменных возражений на акты выездных налоговых проверок (за исключением ходатайств о снижении налоговых санкций);

2) при рассмотрении апелляционных жалоб, жалоб на вступившие в силу решения о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности (за исключением снижения налоговых санкций в большем размере, чем они были снижены оспариваемым решением);

3) при рассмотрении в судах заявлений о признании недействительными решений о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности (за исключением снижения налоговых санкций в большем размере, чем они были снижены оспариваемым решением).

Начальник правового отдела № 2

(подпись)