

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель Управления ФНС
России по Республике Карелия**

И.В. Кравченко

« _____ » _____ 2024 года

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора правового отдела № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия (далее – старший госналогинспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-064.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора отдела – правовое регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности – осуществление налогового контроля. Детализация вида деятельности – досудебное урегулирование налоговых споров.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего госналогинспектора отдела осуществляются руководителем Управления ФНС России по Республике Карелия (лицом, исполняющим его обязанности).

5. Старший госналогинспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику правового отдела №2 Управления ФНС России по Республике Карелия (далее – Управление), в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

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

6. Для замещения должности старшего госналогинспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования. Рекомендуемые специальности, направления подготовки (укрупненные группы специальностей и направления подготовки): «Экономика», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Наличие квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки квалификации с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по

специальности, направлению подготовки не предъявляется.

6.3. Наличие базовых знаний: требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; требования к знаниям 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:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ);
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27. 05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.07.1993 № 5481-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Федеральный закон от 02.05 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

Приказ ФНС России от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ « Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;

Приказ ФНС России от 16.04.2015 № ММВ-7-16/156@ «Об утверждении Концепции развития внутреннего аудита налоговых органов Российской Федерации»;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840

"О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

6.4.2. Иные профессиональные знания:

отечественная и зарубежная практика применения института досудебного урегулирования налоговых споров;

судебная практика, в том числе в области разрешения налоговых споров;

основные направления развития системы досудебного урегулирования споров.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- принципы защиты прав подконтрольных лиц;
- виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
- порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умения по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров.

6.8. Наличие функциональных умений:

- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для

обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;
- осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-

надзорных органов;

- подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.

Старший государственный налоговый инспектор правового отдела № 2 должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего госналогинспектора отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел № 2, на старшего госналогинспектора возлагаются следующие обязанности:

осуществлять правовую экспертизу проектов актов по результатам налоговых проверок, актов, составляемых в порядке ст. 101, 101.4 Налогового кодекса РФ, проектов решений, выносимых руководителем (заместителем руководителя) Управления по результатам рассмотрения вышеуказанных актов и материалов, на предмет соответствия содержащихся в них выводов действующему законодательству и полноты доказательственной базы, и визировать их (согласно установленному распределению между правовыми отделами). В случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, составлять докладную записку на имя руководителя Управления, содержащую выводы правового отдела №2 об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений Управления, о полноте собранной доказательственной базы;

обеспечивать правильность применения налоговых санкций за налоговые правонарушения, административных штрафов за допущенные должностными лицами и гражданами правонарушения в области налогов и сборов;

давать устные консультации сотрудникам Управления по возникающим вопросам юридического характера, по письменному запросу структурного подразделения подготавливать заключения по проблемным вопросам, относящимся к компетенции отдела;

подготовка и направление в вышестоящий налоговый орган заключений по жалобам налогоплательщиков на акты ненормативного характера Управления, действия (бездействие) должностных лиц Управления в связи с осуществлением налоговыми органами полномочий, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации по вопросам применения законодательства о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на налоговые органы;

рассматривать поступающие в правовой отдел письменные возражения (разногласия) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам налоговых проверок и актам, составляемым в порядке ст. 101, 101.4 Налогового кодекса РФ, и подготавливать заключения по результатам их рассмотрения (согласно установленному распределению между правовыми отделами);

рассматривать заявления, предложения, обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам налогообложения;

обеспечивать проверку материалов дел об административных правонарушениях на соответствие действующему законодательству, достаточности доказательственной базы, визирование административных материалов;

вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию налогового законодательства;

в установленном порядке осуществлять учет в АИС Налог-3 жалоб налогоплательщиков;

в установленном порядке получать от других подразделений Управления материалы и документы, необходимые для осуществления функциональных обязанностей отдела;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными органами власти;

соблюдать правила служебного распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

обеспечивать сохранность служебных документов; осуществлять хранение и сдачу в архив документов отдела;

осуществлять ведение делопроизводства в отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и порядком работы с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов;

сохранять конфиденциальность служебной информации, соблюдать налоговую тайну в соответствии со статьей 102 Налогового кодекса РФ;

осуществлять иные функции по поручению начальника правового отдела № 2, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего работу отдела.

В соответствии с возложенными задачами старший государственный налоговый инспектор правового отдела №2 обязан:

в соответствии с полученными заданиями выполнять работу с ДСП документами, документами содержащими конфиденциальную и налоговую тайну, обеспечивая неразглашение и использование полученной информации исключительно в служебных целях;

в соответствии с полученными заданиями выполнять работу с ФИР ФКУ «Налог-Сервис, обеспечивая неразглашение и использование ФИР исключительно в служебных целях.

знать и уметь использовать следующее программное обеспечение ПЭВМ: Windows XP; MS Office (Word, Excel); Консультант Плюс; ПК Lotus Notes, АИС «Налог-3»;

выполнять и соблюдать Правила техники безопасности при эксплуатации компьютерной и другой техники;

соблюдать требования по защите информации, содержащейся в служебной документации и относящейся к налоговой и служебной тайне;

отчитываться перед начальником отдела о проведенных контрольных мероприятиях и результатах в сроки, установленные приказом по инспекции;

принимать участие в подготовке и проведении технической учебы в отделе;

в течение 5-ти рабочих дней сообщать в установленной форме в кадровую службу Управления обо всех изменениях сведений, указанных в анкете, заполняемой при поступлении на государственную гражданскую службу (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, изменении семенного положения, места жительства и других) для внесения этих изменений в личное дело;

в случае служебной необходимости замещать сотрудников отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший госналогинспектор отдела имеет следующие права:

предоставленные должностному лицу налогового органа статьей 31 части 1 Налогового кодекса РФ в пределах своих должностных обязанностей; государственного служащего, установленные статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», установленные статьей 7 Закона Российской Федерации «О налоговых органах РФ» № 943-1 от 21.03.1991, ст.ст. 41, 42 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 45 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, ст. 35 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации», пределах своих должностных обязанностей;

вносить начальнику отдела предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции отдела;

получать от структурных подразделений установленную отчетность, сведения, материалы, исходя из возложенных на отдел задач и функций;

принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых Управлением и другими отделами;

докладывать руководству отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

участвовать в мероприятиях налогового контроля;

привлекать к участию в подготовке дел и рассмотрению дел в судах инспекторский состав, участвующий в контрольной работе;

вносить предложения по совершенствованию законодательства о налогах и сборах, методов организации проведения проверок, исполнения запросов.

10. Старший госналогинспектор осуществляет иные права и 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) ФНС России, Положением об Управлении ФНС России по Республике Карелия, утвержденным руководителем ФНС России от 28.03.2022 года, положением о правовом отделе № 2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства и начальника отдела.

11. Старший госналогинспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с настоящими должностными обязанностями и установленными полномочиями:

выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;
 реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, Положения об Управлении ФНС России по Республике Карелия;
 оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;
 обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
 предусмотренным Положением об Управлении ФНС России по Республике Карелия, иными нормативными актами, Положением о правовом отделе № 2.

13. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с настоящими должностными обязанностями и установленными полномочиями:

организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;
 выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;
 реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, Положения об Управлении ФНС России по Республике Карелия;
 оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;
 обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
 предусмотренным Положением об Управлении ФНС России по Республике Карелия, иными нормативными актами, Положением о правовом отделе №2.

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

14. Старший госналогинспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам:

рассмотрения налоговых споров;
 применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
 подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами Республики Карелия по вопросам налогов и сборов;
 иным вопросам.

15. Старший госналогинспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

Положения о правовом отделе № 2;
 графиков отпусков гражданских служащих правового отдела № 2;

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 старший госналогинспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, инструкцией по делопроизводству Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего госналогинспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Управления и 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», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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. Информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочий налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора отдела оценивается по следующим показателям:

- профессиональная компетентность;
- выполняемый объем работы и интенсивность труда;
- качество выполненной работы;
- способность рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- соблюдение исполнительской, служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Начальник правового отдела №2

Т.А. Тишина

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				