Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора правового отдела №2
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее - старший госналогинспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-070.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в области «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы, «правовое обеспечение налоговой деятельности».

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего госналогинспектора осуществляются приказом руководителя Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

5. Старший госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего госналогинспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки.

6.2. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс

Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

Старший госналогинспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; порядок исчисления и уплаты страховых взносов.

6.4. Наличие функциональных знаний:

понятие норм права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

порядок ведения дел в судах различной инстанции.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать свою работу; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений:

оперативный анализ актуальной арбитражной практики и судов общей юрисдикции практики в целях сопровождения контрольной и иной деятельности налоговых органов, представления интересов налоговых органов в

судопроизводстве.

6.7. Наличие функциональных умений:

рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

проведение мониторинга применения законодательства;

ведение исковой и претензионной работы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего госналогинспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 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, старший госналогинспектор обязан:

8.1. Подготавливать руководству Управления проекты заключений на обращения налогоплательщиков, в которых содержится указание на акт налогового органа ненормативного характера, действия или бездействие его должностных лиц и основания, по которым налогоплательщик считает, что его права нарушены (за исключением разъяснения вопросов, связанных с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; рассмотрения обращений, содержащих вопросы достоверности сведений по учету организаций и физических лиц, представляемых в налоговые органы в рамках статьи 85 Кодекса, а также обращений, связанных с определением, установлением и применением кадастровой и/или инвентаризационной стоимости объектов недвижимости; предоставлением государственных услуг (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) налоговых органов, связанных с предоставлением государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств); ведением налоговыми органами личных кабинетов налогоплательщиков; обращений, содержащих только предложения по совершенствованию законодательства о налогах и сборах, иных нормативных правовых актов, деятельности налоговых органов, применению мер дисциплинарного характера, указание недостатков в работе налоговых органов, критику налоговых органов и их должностных лиц).

Направляет утвержденные руководством Управления заключения и материалы по обращениям в адрес МИ по ДФО.

8.2. Вносить предложения начальнику (и.о. начальника) правового отдела №2 Управления по устранению нарушений, допущенных структурными

подразделениями Управления в принятых ими актах ненормативного характера, действиях (бездействии) должностных лиц Управления.

8.4. Подготавливать руководству Управления проекты заключений по жалобам на постановления, вынесенные руководителем (заместителем руководителя) Управления в рамках полномочий, установленных КоАП РФ.

Направляет утвержденные руководством Управления заключения и материалы по обращениям в адрес МИ по ДФО.

8.5. Участвовать в рассмотрении возражений на акты об обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах, ответственность за которые предусмотрена НК РФ (за исключением правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 НК РФ).

8.6. Согласовывать проекты решений, выносимых по результатам рассмотрения актов об обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах, ответственность за которые предусмотрена НК РФ (за исключением правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 НК РФ) в случае, если лицом, в отношении которого составлен акт, заявлены возражения.

8.7. Составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившийся судебной практики, докладную записку на имя курирующего заместителя руководителя Управления, содержащую выводы правового отдела №2 об обоснованности выводов, содержащихся в проекте актов и решений Управления.

8.8. Подготавливать руководству Управления проекты заключений по жалобам на решения и действия (бездействие) налоговых органов, связанных с предоставлением государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств): связанные с внесением в государственные реестры сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, приобретении физическими лицами статуса индивидуального предпринимателя, прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, иных сведений о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, об аккредитации (прекращении аккредитации) филиалов, представительств иностранных юридических лиц, на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействие их должностных лиц (на решение о государственной регистрации, об отказе в государственной регистрации, об отказе в аккредитации филиала (представительства) иностранной организации) (за исключением разъяснения вопросов, связанных с применением законодательства о государственной регистрации).

Направлять утвержденные руководством Управления заключения и материалы по жалобам в адрес МИ по ДФО.

8.9. Подготавливает руководству Управления проекты заключений по жалобам на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействие должностных лиц налоговых органов, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права при участии в делах о банкротстве (за исключением разъяснения вопросов, связанных с применением Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», жалоб на действия или бездействие должностных лиц налоговых органов при осуществлении ими полномочий уполномоченного органа в делах о банкротстве и процедурах банкротства).

Направлять утвержденные руководством Управления заключения и материалы по жалобам в адрес МИ по ДФО.

8.10. Осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования налоговых споров в Управлении на стадии возражений.

8.11. Подготавливать и направлять в суды административные исковые заявления о взыскании налогов, пени, штрафов в соответствии с Кодексом административного судопроизводства РФ (далее – КАС РФ).

8.12. Участвовать в судебных заседаниях, вытекающих из споров по применению законодательства о налогах и сборах, Федерального закона от 08.08.2001г. №129-ФЗ, КоАП РФ, одной из сторон которых является Управление.

8.13. Проверять на соответствие нормам законодательства Российской Федерации проекты актов Управления (приказов, писем и других актов, а также договоров, соглашений, контрактов).

8.14. Проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Саха (Якутия), при необходимости органов местного самоуправления, в пределах полномочий по вопросам налогов и сборов и направленных в Управление на согласование.

8.15. Оказывать организационную и правовую помощь в судебных процессах, а при необходимости также представляет интересы в судебных органах.

8.16. Согласовывать проекты писем, содержащие пояснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления по применению законодательства Российской Федерации, в том числе о правомерности применения санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, либо иных актов законодательства в части, входящей в компетенцию отдела.

8.17. Оказывать правовую помощь отделам Управления в применении законодательства Российской Федерации в части, относящейся к компетенции Отдела.

8.18. Обеспечивать методологическое единство применения налоговыми органами санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах либо иных актов законодательства, контроль за исполнением которых возложен на Отдел.

8.19. Участвовать в установленном порядке в контрольных мероприятиях, проводимых Управлением.

8.20. Участвовать в обучении работников налоговых органов, проводить совещания, семинары, оказывать практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.21. Вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение.

8.22. Осуществлять иные функции по поручению начальника правового отдела № 2.

8.23. Вести в пределах своей компетенции информационные ресурсы «Журнал учета заявлений/исков с участием налоговых органов», «Журнал учета работы по досудебному урегулированию».

8.24. Участвовать, в пределах компетенции Отдела, в организации и проведении семинаров и совещаний, организуемых другими структурными подразделениями Управления.

8.25. Обеспечивает соблюдение режима секретности при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну.

8.26. Осуществлять выполнение технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником правового отдела №2, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

Подготавливать предложения сотруднику правового отдела № 2, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей).

Анализировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника правового отдела №2, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старшего госналогинспектора имеет право:

9.1.Докладывать начальнику отдела о выявленных нарушениях налогового, трудового законодательства в пределах своей компетенции;

9.2. Вносить предложения по совершенствованию стиля и методов работы Отдела, связанные с предупреждением нарушений налогового законодательства.

9.3. Представлять Управление на основании выданных доверенностей в судебных, исполнительных, представительных органах государственной власти, а также при взаимодействии с иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

9.4. Истребовать информацию, объяснения от должностных лиц Управления в рамках проводимой служебной проверки, а также при осуществлении возложенного на него данным регламентом обязанностей в соответствии с приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России, Положения об Управлении, а также Положения о правовом отделе № 2.

10. Старший госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший госналогинспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, начальник отдела несет ответственность:

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

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

неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение законодательства о противодействии коррупции;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов

ФНС России, Управления и иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой государственной должностью и в пределах функциональной компетенции, при представлении интересов Управления в судах в пределах полномочий, указанных в доверенности.

13. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, которые необходимо решать в соответствии с п. 8 настоящего регламента.

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

14. Старший госналогинспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам проектов управленческих и иных решений в части правового обеспечения деятельности Управления по согласованию с начальником правового отдела №2.

15. Старший госналогинспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов иных актов по поручению руководителя 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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего госналогинспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший госналогинспектор выполняет правовое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в части создания условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений, действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора 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.