Должностной регламент
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) *государственный налоговый инспектор отдела* Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее - *госналогинспектор*) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности *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 *госналогинспектора* осуществляются приказом руководителя Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

5. *Госналогинспектор* непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности *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»; 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)».

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; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений:

оперативный анализ актуальной арбитражной практики в целях сопровождения контрольной деятельности налоговых органов, представления интересов налоговых органов в судопроизводстве.

6.7. Наличие функциональных умений:

планирование работы отдела;

рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

ведение исковой и претензионной работы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности *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, *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 *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. *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. *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 госналогинспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

14. *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. *Госналогинспектор* в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и Управления;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

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 *госналогинспектор* принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие *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 *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 *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.

Начальник правового отдела №2 _____ _ __

Лист ознакомления

№ 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