УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 18

по Республике Татарстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Бикмуллин

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Должностной регламент**

**главного государственного налогового инспектора правового отдела №2**

**Межрайонной ИФНС России №18 по Республике Татарстан**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру

должностей федеральной государственной гражданской службы,

утвержденному Указом Президента Российской Федерации

от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной

государственной гражданской службы", - 11-3-3-094

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора правового отдела №2 Межрайонной ИФНС России №18 по Республике Татарстан (далее - главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России №18 по Республике Татарстан (далее - инспекция).

Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

На период временного отсутствия главного государственного налогового инспектора его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

Исполняет обязанности заместителя начальника отдела, старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора на период их временного отсутствия.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями ФНС России, Управления ФНС России по Республике Татарстан, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, приказами, распоряжениями и решениями руководства Управления, положением о Межрайонной ИФНС России №18 по Республике Татарстан, положением о правовом отделе №2, инструкцией на рабочее место и настоящим должностным регламентом.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования,**

**стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей**

3. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего образования;

б) наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности.

в) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

г) наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

4. 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 2004г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. 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 2004г. N 506, положением об инспекции Межрайонной ИФНС России № 18 по Республике Татарстан, утвержденным руководителем управления ФНС России по Республике Татарстан 18 апреля 2016 г., положением о правовом отделе №2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Республике Татарстан, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Права и обязанности главного государственного налогового инспектора:

В соответствии с действующим законодательством запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий и организаций необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию.

Получать доступ в установленном порядке к сведениям информационных ресурсов Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №18 по Республике Татарстан, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

Осуществлять иные права, предусмотренные положением об Инспекции, положением об Отделе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции является пользователем средств криптографической защиты информации.

Соблюдать действующее законодательство, приказы, поручения и распоряжения руководства Управления ФНС России по Республике Татарстан, Инспекции, приказы ФНС России.

Соблюдать служебный распорядок.

Обеспечивать сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела.

Регистрация корреспонденции на отправку в СЭД-Регион.

Составлять реестры писем для отправки и передача их в отдел общего обеспечения.

Представительство от имени инспекции в судах общей юрисдикции и в арбитражном суде при рассмотрении дел, возбужденных в связи с осуществлением инспекцией функций регистрирующего органа.

Подготовка документов, необходимых для привлечения лиц к административной ответственности.

Направлять в правоохранительные органы сведения о выявленных фактах фальсификации, подделки документов, предоставления недостоверных сведений.

Составлять проекты ответов на запросы физических и юридических лиц для дальнейшего подписания у руководства Инспекции.

Составлять проекты исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, отзывов на исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы для дальнейшего подписания у руководства Инспекции.

Изучать и использовать программное обеспечение, установленного в Инспекции для реализации задач, входящих в его компетенцию.

Выполнять отдельные поручения начальника Отдела в рамках задач, стоящих перед Отделом.

Соблюдать правила и инструкции Инспекции по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;

Соблюдать трудовую дисциплину в Инспекции;

Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, приказы, поручения и распоряжения руководства УФНС России по Республике Татарстан, Инспекции, приказы ФНС России и обеспечивать их исполнение.

Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные **статьей 16** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные **статьей 17** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные **статьей 18** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Уведомлять в соответствии со **статьей 9** Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со **статьей 11** Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Порядок представления указанных сведений устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

 Основные права главного государственного налогового инспектора определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

в соответствии с действующим законодательством запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий и организаций необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию;

получать доступ в установленном порядке к сведениям информационных ресурсов Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №18 по Республике Татарстан, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

осуществлять иные права, предусмотренные положением об Инспекции, положением об Отделе, иными нормативными актами;

обобщает и анализирует материалы по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный**

**налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в рамках должностного регламента.

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

Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения

Исполнения соответствующего документа, поручения.

Принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

**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**

9. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

11. 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**

12. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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 2002г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор не выполняет государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора 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 радикально 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.

Начальник правового отдела №2 Д.Л.Сабаева