

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России  
по Приморскому краю  
\_\_\_\_\_ Е.С. Астайкина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Должностной регламент  
главного государственного налогового инспектора  
Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора правового отдела Управления ФНС России по Приморскому краю (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной гражданской службы» -11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора Управления ФНС России по Приморскому краю: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления ФНС России по Приморскому краю.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику правового отдела Управления ФНС России по Приморскому краю (далее - Управление).

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

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

6.1. Наличие высшего образования, по специальности, направлению подготовки: «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 указанной специальности и направлению подготовки.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации

(русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.06.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знаний 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: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Гражданский Кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21.03.1991 №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 02.07.2012 №99н «Об утверждении Административного регламента 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)».

Главный государственный налоговый инспектор Управления 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: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; судебная практика в области разрешения налоговых споров; основные направления организации работы с налогоплательщиками; принципы предоставления государственных услуг; требования к

предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок; система технической и противопожарной безопасности.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; работа с информационными ресурсами по направлению судебного регулирования споров; квалифицированное планирование работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение правовой экспертизы документов; ведение исковой и претензионной работы; ведения делопроизводства, составления делового письма; 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.

### **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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел Управления главный государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.2. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@;

8.3. уведомлять 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;

8.4. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.5. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

8.6. соблюдать служебный распорядок Управления;

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

8.8. осуществлять правовую экспертизу приказов, договоров и иных документов на их соответствие требованиям законодательства, Указам Президента РФ, постановлениям Правительства РФ;

8.9. осуществлять правовую экспертизу проектов протоколов по делам об административных правонарушениях и проектов постановлений;

8.10. принимать участие в проведении служебных проверок;

8.11. готовить предложения по изменению действующих нормативных актов;

8.12. представлять интересы Управления ФНС России по Приморскому краю (подчиненных инспекций) в судебных органах;

8.13. в необходимых случаях осуществлять исковую работу, оказывать практическую помощь инспекциям края по данному направлению; вести статистику и анализ претензионно-исковой работы в крае;

8.14. принимать участие в подготовке материалов и представлении интересов инспекций края в судах по оспариваемым суммам требований свыше 30 миллионов рублей, осуществлять правовое сопровождение и участие по судебным делам, рассмотрение которых может иметь значение для формирования судебной практики, вне зависимости от суммы заявленных требований;

8.15. осуществлять сопровождение судебных споров по заявлениям налогоплательщиков о признании незаконными решений инспекций, вынесенных в соответствии со ст.101 Налогового кодекса Российской Федерации, вне зависимости от суммы рассматриваемых требований;

8.16. осуществлять согласование исковых заявлений о взыскании задолженности в судебном порядке в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации.

Представлять интересы территориальных налоговых органов по взысканию задолженности в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации, в судах;

8.17. принимать участие в проведении предпроверочного анализа, в проведении комплексных, тематических (дистанционных) аудиторских проверок инспекций, осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, проводить дистанционный мониторинг;

8.18. готовить проекты ответов на запросы налоговых органов по правовым вопросам, на запросы налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства и заключения по запросам отделов Управления;

8.19. осуществлять визирование проектов актов по результатам повторных выездных налоговых проверок, визирование проектов решений, выносимых руководителем (заместителем руководителя) по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок.

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 об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений, принятых по результатам налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы.

8.20. выполнять работу по формированию информационных ресурсов, закрепленных ФНС России за правовой службой и приказами Управления за отделом;

8.21. формировать электронные журналы учета судебных дел с участием Управления и инспекций;

8.22. осуществлять оперативное получение из судов информации, связанной с рассмотрением судебных дел с участием налогового органа, в частности, информации о датах предварительных и судебных заседаний, принятии судом к производству заявлений (исков), апелляционных и кассационных жалоб, заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора, а также незамедлительное получение судебных актов;

8.23. готовить информационные материалы о текущей деятельности отдела и направлять в структурное подразделение, ответственное за ведение интернет-сайта Управления;

8.24. осуществлять ведение, полноту и своевременность наполнения и актуализации данных в СЭД-Регион, необходимых для корректного ведения ИР «Состояние рассмотрения жалоб», в соответствии с Приказом ФНС России от 09.04.2019 №ММВ-7-9/184@;

8.25. составлять табель учета рабочего времени;

8.26. формировать электронный журнал учета судебных дел, представление интересов по которым он осуществляет;

8.27. ежеквартально формировать отчет по результатам мониторинга обращений налогоплательщиков в соответствии с Регламентом осуществления мониторинга обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь), полученных при оценке качества государственных услуг, оказываемых ФНС России, утвержденным Приказом ФНС России от 29.12.2015 №ММВ-7-17/610@;

8.28. осуществлять контроль за ведением журнала запросов ФИР;

8.29. выполнять иную работу по поручению начальника отдела либо его заместителей в пределах Положения об отделе;

8.30. знать инструкции на рабочие места (РМ) специалистов территориальных налоговых органов по направлению деятельности отдела и осуществлять контроль за применением инструкции на рабочие места в налоговых органах края.

8.31. выполнять операции технологического процесса, согласно утвержденному Перечню операций.

8.32. в случае временного отсутствия главного государственного налогового инспектора выполнять его обязанности с составлением акта приема-передачи.

8.33. В рамках выполнения обязанностей технолога по направлению в Управлении выполняет следующие обязанности:

осуществляет организацию выполнения 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;

подготавливает, корректирует и поддерживает в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за отделом приказом Управления;

инструктирует и консультирует на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

выполняет необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

подготавливает предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;

анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирует об этих проблемах, с предложениями по их устранению, сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

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

- 1) доступ к информации, необходимой для реализации задач и функций отдела;
- 2) на получение данных, необходимых в работе отдела;

10. Главный государственный налоговый инспектор 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», приказами (распоряжениями), нормативными и иными актами ФНС России, Положением об Управлении ФНС России по Приморскому краю, Положением об отделе, должностным регламентом.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе Российской Федерации.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор несет ответственность: за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

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.

#### **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:

- давать рекомендации, указания в пределах своих должностных полномочий;
- принимать участие в рассмотрении протокола, акта, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- составлять заключение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на доработку;
- принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты, иные решения.

При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения:

- информировать руководство отдела для принятия им соответствующего решения;
- отказывать в приеме документов, оформленных с нарушением установленного порядка.
- осуществлять проверку документов, запрашивать дополнительную информацию необходимую для осуществления проверки;
- исполнять соответствующий документ;
- иные решения.

### **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**

13. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части правового (методологического, технического, организационного, информационного, др.) обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, закрепленных за отделом.

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

- постановка цели;
- подготовка информации;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;
- оценка результатов;
- визирование документов;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений по проекту нормативного правового акта;
- согласование документов;
- осуществление правовой экспертизы документа;
- положения об отделе и Управлении;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства Управления.

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

15. 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**

16. 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 №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**

17. Оказание услуг гражданам и организациям не предусмотрено Положением об отделе.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность и результативность 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 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

О.Г. Суханова

Заместитель руководителя Управления  
И.А.Лялякина \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров  
Т.К. Мазур \_\_\_\_\_

### Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении с	Дата и номер приказа о	Дата и номер приказа об
-------	---------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------

	(при наличии)	должностным регламентом и в получении его копии	назначении на должность	освобождении от должности