

Должностной регламент

старшего государственного налогового инспектора правового отдела № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора правового отдела № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-4-047.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование государственной гражданской службы. Детализация области профессиональной служебной деятельности: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля. Детализация вида профессиональной служебной деятельности: досудебное урегулирование налоговых споров.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее – Управления).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику правового отдела №1 Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора правового отдела № 1 вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования: «Экономика и Управление», «Юриспруденция».

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний 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, в том числе Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. Налоговый кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; 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)»; Приказ ФНС России от 07.11.2018 № ММВ-7-2/628@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)»; Приказ ФНС России от 11.09.2015 № ММВ-7-12/392@ «О возложении обязанностей по организации внедрения технологических процессов ФНС России и осуществлению внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России на сотрудников ФНС России и ее территориальных органов, на работников ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и его филиалов».

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и

служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. 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; понятие и порядок досудебного урегулирования налоговых споров; принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров; судебная практика в области разрешения налоговых споров и иных споров.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства.

6.3.4. Наличие базовых умений: умение понять цель работы отдела, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели; умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении; умение создать атмосферу взаимовыручки и поддержки коллег в отделе; умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: обеспечение выполнения поставленных руководством отдела 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 Управления; системно мыслить, планировать и рационально использовать рабочее время, достигать

результата, совершенствовать свой профессиональный уровень; подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.

6.3.6. Наличие функциональных умений: работа со статистическими, аналитическими данными; работа с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой; умение отличать главную информацию от второстепенной; умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных); умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; умение представлять информацию в необходимом объеме и форме в зависимости от уровня подготовки и осведомленности слушателя (аудитории, коллеги); умение просто и доходчиво объяснять сложные темы; умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работы; умение убедить, склонить окружающих поддержать какой-либо план, идею; умение ориентироваться на собеседника/слушателя; умение работать с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров; умение подготовки методических материалов, разъяснений, отчетов, докладов, обзоров.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования установлены [ст.ст. 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3](#) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел № 1, старший государственный налоговый инспектор, обязан:

выполнять задачи и функции, возложенные на отдел;

при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела, выполнять распоряжения начальника и заместителя начальника отдела, предъявляемые в соответствии с разграничением их обязанностей и полномочий;

обеспечивать надлежащее выполнение функций, установленных положением об управлении и положением об отделе;

участвовать в аудиторских проверках внутреннего аудита по курируемым отделом вопросам;

организовывать сбор, анализ и формирование установленной отчетности, готовить на рассмотрение начальника отдела и (или) заместителя начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

рассматривать жалобы физических и юридических лиц на акты налоговых органов, действий или бездействия их должностных лиц в связи с осуществлением налоговыми органами своих полномочий;

при необходимости по поручению начальника отдела участвовать в судебных заседаниях по вопросам применения законодательства Российской Федерации, одной из сторон которых является управление;

рассматривать возражения (разногласия) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам повторных выездных налоговых проверок, назначенных и проведенных управлением, готовить экспертное заключение об обоснованности (необоснованности) доводов налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов);

осуществлять контроль за рассмотрением возражений налогоплательщиков на акты налоговых проверок;

осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования налоговых споров;

участвовать в проведении занятий по учебе специалистов отдела, а также проведении семинаров-совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по поручению начальника отдела обеспечивать наполнение информационных ресурсов отдела, в том числе «Журнала учета работы по досудебному урегулированию»;

по поручению начальника отдела формировать отчетность, относящуюся к компетенции отдела, в том числе отчет 3-НС «Сведения о результатах работы по урегулированию споров в досудебном порядке»;

обеспечивать составление обзоров (иной информации) имеющейся практики рассмотрения налоговых и иных споров с участием Управления по жалобам налогоплательщиков и доведение их до руководства Управления, заинтересованных отделов Управления;

соблюдать правила служебного распорядка;

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

не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, соблюдать порядок допуска к компьютерной информации. Не создавать и не распространять вредоносные программы для ПЭВМ, не нарушать правила эксплуатации ПЭВМ и правила работы в сети;

обеспечивать соблюдение ограничений и запретов, требований о

предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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 соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения государственной службы;

строго выполнять требования нормативно-методических документов по обеспечению информационной безопасности, в том числе, при обращении со служебной информацией ограниченного распространения, при обработке персональных данных, при работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) и в сети Интернет;

обеспечивать соблюдение требований о конфиденциальности, защите документов, в т.ч. с пометкой «Для служебного пользования» и информации ограниченного распространения, их сохранности, в т. ч. при обработке средствами вычислительной техники;

осуществлять иные обязанности в рамках предоставленных полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

9. Старший государственный налоговый инспектор 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) ФНС России, поручениями начальника правового отдела.

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

управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

относящимся к деятельности отдела по закрепленным направлениям правовой работы.

11. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

оказания практической помощи сотрудникам Управления по предмету деятельности отдела;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

иным вопросам, предусмотренным положением об Управлении, положением о правовом отделе № 1, иными нормативными актами ФНС России и УФНС России по Мурманской области.

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

12. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказов и распоряжений руководителя управления, издаваемых на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и инструкций ФНС России по вопросам, связанным с решением проблем деятельности управления;

указаний по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов управления; протоколов по вопросам деятельности отдела; приемо-сдаточных актов, актов проверки и т.д.; циркулярных писем; контрактов и договоров по вопросам деятельности отдела; заключений по вопросам компетенции отдела; планов работы по вопросам деятельности отдела; отчетов о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий; докладных записок адресованных руководителю; справок; обзоров; докладов; предложений; пояснительных записок; отзывов; перечней; правил (участие в подготовке) – служебных документов, регламентирующих или предписывающих какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм; тезисов.

13. Старший государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе, управлении;
 графика отпусков гражданских служащих отдела;
 иных актов по поручению непосредственного руководителя.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений старшим государственным налоговым инспектором определяются в соответствии с Типовым [регламентом](#) взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым [регламентом](#) внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, [Правилами](#) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области, инспекций и ФНС России, 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных ст. 18 Федеральный закон № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

обеспечение информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 подготовка и выдача в установленном порядке документов (копий

документов) в целях служебного использования;

подготовка информации по работе с письмами, жалобами, заявлениями граждан и организаций для размещения на сайте Управления;

иные услуги.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Старшим государственным налоговым инспектором государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.