

## **Должностной регламент**

### **Главного государственного налогового инспектора правового отдела №2 Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области (УФНС России по Мурманской области)**

#### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора правового отдела № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области (далее – Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-020.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: «Регулирование налоговой деятельности».

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: «Осуществление претензионно-исковой работы, представление интересов налогового органа в судебных органах».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику правового отдела №2.

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

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

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция».

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. 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.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. Главный государственный налоговый инспектор должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, которые необходимы для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности:

Налогового кодекса Российской Федерации; Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации,

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской 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»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Главный государственный налоговый инспектор 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 налогообложения, общие положения о налоговом контроле, принципы формирования налоговой системы Российской Федерации, порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования, особенности проведения выездных налоговых проверок и камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок, порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля, рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке, судебная практика в области разрешения налоговых споров.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); порядок ведения дел в судах различной инстанции; 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; меры, принимаемые по результатам

проверки; основные правила подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также контроля своевременности исполнения документов.

6.3.4. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение подготовки деловой корреспонденции; умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, использования графических объектов в электронных документах.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: представление интересов в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики; осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов; подготовка проектов нормативных правовых актов; осуществление правовой экспертизы иных проектов документов, в том числе приказов, писем, методических рекомендаций, инструкций, положений, уставов, распоряжений, государственных контрактов и договоров, дополнительных соглашений к ним; определение необходимости направления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации; осуществление законопроектной деятельности; организация правовой работы.

6.3.6. Наличие функциональных умений: подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевого счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; ведение исковой и претензионной работы, участие в судебных заседаниях; порядок работы со служебной информацией; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере.

### **III. Должностные обязанности**

7. Основные обязанности главного государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования, установлены [статьями 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 № 2 главный государственный налоговый инспектор обязан:

8.1. выполнять задачи и функции, возложенные на отдел;

8.2. при исполнении должностных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом, строго соблюдать сроки и процедуры, установленные действующими нормативно-правовыми актами, инструктивными и методическими указаниями, распорядительными документами ФНС России, Управления ФНС России по Мурманской области;

8.3. обеспечивать своевременное, полное и достоверное формирование (наполнение) информационного ресурса в части работы отдела в соответствии с требованиями Приказов ФНС России, УФНС России по Мурманской области, а также иных указаний вышестоящих налоговых органов и руководителя Управления по вопросам формирования (наполнения) ресурса, в том числе для целей правильного формирования строк отчетов по формам № 6-НСП, 1 –СНК, 2-НК;

8.4. подготавливать информационные материалы для руководства и структурных подразделений Управления ФНС России по Мурманской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

8.5. обеспечивать участие в рассмотрении возражений по актам налоговой проверки, составленным по результатам сопровождаемой проверки, а также иных материалов мероприятий налогового контроля;

8.6. обеспечивать подготовку правовой позиции по возражениям налогоплательщиков на акты сопровождаемых налоговых проверок, акты об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях;

8.7. обеспечивать ежедневное ознакомление (с обязательным ежедневным использованием программного обеспечения «СЭД-ИФНС») с поступающими в отдел на бумажном носителе или в электронном виде информационно-аналитическими, разъяснительными материалами, обзорами судебной практики и другими документами и информацией;

8.8. осуществляет судебно-правовую работу в рамках функций, определенных положением о правовом отделе №2, и в соответствии с требованиями НК РФ, АПК РФ, ГПК РФ, КоАП РФ, КАС РФ и иных федеральных законов, нормативных правовых актов РФ, локальных правовых актов, указаний начальника отдела, руководства Управления, указаний ФНС России;

8.9. осуществляет представление интересов Управления во всех судебных органах при рассмотрении дел по заявлениям налогоплательщиков об оспаривании ненормативных актов, вынесенных Управлением, об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц Управления с учетом требований, установленных Приказом ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@;

8.10. обеспечивает правовой информацией структурные подразделения (отраслевых отделов) Управления по их запросам путем консультаций по возникающим в их деятельности вопросам правового характера;

8.11. обеспечивать осуществление правовой экспертизы проектов актов и проектов решений по результатам проверок и мероприятий налогового контроля, их согласование (визирование) с подготовкой в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практике, докладной записки (замечаний, заключения) на имя должностного лица курирующего правовой отдел №2;

8.12. согласовывает проекты протоколов по делам об административных правонарушениях, а также по их обжалованию, путем направления заявлений о принесении протестов в органы прокуратуры при наличии оснований;

8.13. обеспечивает самостоятельно качественную подготовку к судебным заседаниям с подготовкой в установленный срок процессуальных документов (отзывов, возражений, ходатайств, апелляционных и кассационных жалоб и других документов) в рамках рассматриваемого судебного дела с соблюдением требований НК РФ, АПК РФ, ГПК РФ, КоАП РФ, КАС РФ иных федеральных законов, нормативных правовых актов РФ, локальных правовых актов;

8.14. обеспечивает самостоятельно соблюдение требований Приказов и указаний ФНС России, приказов и указаний УФНС России по Мурманской области, касающихся организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах, в том числе по вопросам предварительного согласования проектов отзывов, апелляционных, кассационных жалоб, заявлений в ВС РФ (Приказ ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-

18/560@;письмо ФНС России от 08.12.2014 № СА-4-7/25287@ и др.);

8.15. обеспечивает самостоятельное своевременное, полное и достоверное формирование (наполнение) информационного ресурса в части работы отдела в соответствии с требованиями Приказов ФНС России, УФНС России по Мурманской области по вопросам формирования (наполнения) ресурса, в том числе для целей правильного формирования строк отчетов по формам № № 6-НСП, 1-СНК, 3-НС, 2-НК.

8.16. подготавливает информационные материалы для руководства и структурных подразделений Управления ФНС России по Мурманской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

8.17. ведет аудиозаписи судебных заседаний;

8.18. обеспечивает ежедневный мониторинг ресурсов судебных органов в интернете: отслеживать движение и результат рассмотрения по делам, находящимся в производстве, обеспечивать своевременного получение (из вышеуказанных ресурсов, а также на бумажном носителе при необходимости) судебных актов по результатам рассмотрения дела;

8.19. обеспечивать ежедневную проверку наличия и обеспечивать получение корреспонденции (документов и информации), предназначенной должностному лицу;

8.20. осуществлять анализ судебной практики и подготовку разъяснений по ее применению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.21. обеспечивать ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и своевременную сдачу (не позднее окончания календарного года, в котором дело завершено) в архив документов отдела;

8.22. обеспечивать передачу материалов по делу о досудебном урегулировании споров в случае изменения места постановки на учет налогоплательщика, в соответствии с требованиями федеральных законов и иных правовых актов;

8.23. ведет систематизированный учет актов законодательства, ведомственных нормативных актов ФНС России и Управления, а также иных нормативных актов, связанных с налогообложением и деятельностью налоговых органов;

8.24. участвовать в рассмотрении писем (обращений) налогоплательщиков, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.25. выполнять все указания и применять все разъяснения вышестоящих налоговых органов, руководителя Управления, начальника отдела и заместителя начальника отдела по вопросам правовой и организационной работы отдела;

8.26. выполнять по указанию начальника отдела и заместителя начальника отдела (как письменного, так и устного) другие функции и исполнять иные обязанности, вытекающие из положения о правовом отделе №2 Управления, требований локальных правовых актов в пределах квалификационных требований;

8.27. исполнять все обязанности заменяемого должностного лица отдела в случаях и в соответствии с порядком взаимозаменяемости, установленном в отделе (указанием начальника отдела);

8.28. оказывать помощь специалистам отдела в выполнении порученной им работы;

8.29. владеть навыками пользователя различных информационных ресурсов обеспечивать своевременность и правильность внесения необходимых данных для корректного формирования информационных ресурсов;

8.30. своевременно, правильно, корректно и полно использовать режимы, доступные к использованию в АИС-Налог-3, других программных средствах;

8.31. соблюдать действующее законодательство и обеспечивать соблюдения

служебной и налоговой тайны;

8.32. обеспечивать качественное, добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на него настоящим должностным регламентом и Положением об отделе;

8.33. соблюдать общие принципы служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

8.34. соблюдать единую политику (концепции) ФНС России по вопросам безопасности деятельности налоговых органов;

8.35. соблюдать требования (концепции, стратегии) информационной безопасности объектов информатизации налоговых органов;

8.36. соблюдать Порядок взаимодействия налоговых органов с правоохранительными органами и иными силовыми структурами и ведомствами защиты жизни, имущества, чести и достоинства работников Управления, а также членов их семей, в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

8.37. обеспечивать соблюдение в установленном порядке специального режима хранения и доступа к сведениям ограниченного доступа, в том числе налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, нормативно-распорядительными актами ФНС России, в объеме, определенном Положением об отделе;

8.38. принимать меры по предотвращению конфликта интересов, при осуществлении сотрудниками отдела своих должностных полномочий;

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

8.40. уведомлять в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

8.41. соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования ст. 17 и 18 Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.42. своевременно передавать подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

8.43. 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;

8.44. 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;

8.45. незамедлительно уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о фактах преступных посягательств в отношении работников налоговых органов, о правонарушениях со стороны работников налоговых органов, об иных, в том числе чрезвычайных происшествиях в налоговых органах в порядке, определенном нормативными актами ФНС России;

8.46. обеспечивать профилактические мероприятия, направленные на предупреждение противоправных действий работников налоговых органов, выявление

нарушений ими статуса государственного гражданского служащего Российской Федерации, фактов коррупции и злоупотребления служебными полномочиями.

8.47. не допускать конфликта интересов, в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять об этом представителя нанимателя в письменной форме;

8.48. соблюдать и обеспечивать в установленном порядке специальный режим хранения и доступа к сведениям ограниченного доступа, в том числе налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, нормативно-распорядительными актами органов исполнительной власти в пределах их компетенции и полномочий, в объеме, определенном Положением об отделе.

8.49. соблюдать Правила служебного распорядка Управления, пропускного и внутри объектного режимов на объектах Управления.

8.50. соблюдать действующий в Управлении порядок об оперативном информировании о происшествиях и предпосылках к ним.

8.51. обеспечивать сохранность средств вычислительной техники и материальных ценностей.

8.52. выполнять Правила техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

8.53. уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.54. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и в письменной форме уведомлять начальника отдела о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

8.55. осуществлять иные функции по поручению (письменному и устному) руководства Управления и отдела.

8.56. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, 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;

8.57. 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.

9. Главный 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 № 2.

#### **IV Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор правового отдела вправе или обязан самостоятельно**

### **принимать управленческие и иные решения**

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

- участия в судебных заседаниях;
- подготовки материалов и представления интересов налоговых органов в судах;
- подготовки заключений по правовым вопросам;
- анализа практики рассмотрения в судах налоговых споров, причин возникновения и разрешения арбитражными судами споров в пользу налогоплательщиков.
- подготовки процессуальных документов;
- оказания помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- предложений по совершенствованию организации правового обеспечения деятельности налоговых органов;
- проведения учебы по направлениям деятельности отдела со специалистами отдела и налоговых органов, участия в совещаниях, семинарах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- иным вопросам.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами ФНС России и УФНС России по Мурманской области.

### **V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор правового отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

12. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов законов Российской Федерации и законов Мурманской области о налогах и сборах, нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований Мурманской области.

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

- положений об отделе и Управлении;
- положений о территориальных налоговых органах Мурманской области;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и руководства управления;
- согласования организационно – распорядительных документов Управления;
- работы комиссий и рабочих групп Управления;
- правовой экспертизы проектов законов Российской Федерации и законов Мурманской области о налогах и сборах, нормативных правовых актов представительных органов муниципальных образований Мурманской области.

### **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 главным государственным налоговым инспектором правового отдела № 2 определяются в соответствии с нормативными документами по делопроизводству в УФНС России по Мурманской области, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Мурманской области и иными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора правового отдела №2 с федеральными государственными гражданскими служащими 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 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**

16. Государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

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

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора правового отдела 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;

качественное составление исковых заявлений, своевременная подача жалоб, работа с налогоплательщиками в части разъяснения законодательства о налогах и сборах, снижение задолженности по налоговым платежам, подлежащей взысканию в судебном порядке;

участию при защите интересов налогового органа в судебных органах, формированию обоснованной доказательной базы и умению аргументировано отстаивать интересы налоговых органов как на стадии вынесения решений по результатам налогового контроля, так и при рассмотрении спора в первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанции; способности эффективно заменять временно отсутствующих сотрудников; активному участию во внедрении новых проектов, касающихся совершенствования деятельности налоговых органов.