

**Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора  
отдела досудебного урегулирования налоговых споров  
Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее – старший госналогинспектор, Отдел и Управление, соответственно) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.1. Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070 (по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы согласно Указу Президента РФ от 31.12.2005 № 1574).

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора: осуществление налогового контроля, досудебное урегулирование налоговых споров.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Осуществление налогового контроля» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего госналогинспектора осуществляются приказом руководителя Управления.

5. Старший госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

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

6. Для замещения должности старшего госналогинспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования (без предъявления требований к стажу).

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка РФ (русского языка); основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий; основ информационной безопасности и защиты информации; общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства РФ: Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ); Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ); Федеральных законов от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; от 02.05.2008 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; от 21.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Постановлений Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих,

должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц"; приказов Минфина России от 02.07.2012 № 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)»; ФНС России от 13.02.2013 № ММВ-7-9/78@ "Об утверждении Концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012 - 2018 годы".

6.3.2. Иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора.

6.3.3. Иных профессиональных знаний: основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ налогообложения; основ финансовых и кредитных отношений; общих положений о налоговом контроле; принципов формирования бюджетной системы РФ; принципов формирования налоговой системы РФ; порядка проведения мероприятий налогового контроля; принципов налогового администрирования и других.

6.4. Наличие функциональных знаний: основ налогового контроля, порядка проведения контрольных мероприятий; порядка и сроков рассмотрения материалов налоговых проверок; принципов и основных направлений досудебного урегулирования налоговых споров; рассмотрения налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; передового отечественного и зарубежного опыта в сфере досудебного урегулирования налоговых споров; судебной практики в области разрешения налоговых споров; централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; системы технической и противопожарной безопасности; основных мероприятий мобилизационной подготовки и других.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; обладать коммуникативной компетенцией.

6.6. Наличие профессиональных умений: практики применения законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции; работы с информационными ресурсами и базами данных по направлению досудебного урегулирования споров, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов.

6.7. Наличие функциональных умений: работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров.

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

7. Основные права и обязанности старшего госналогинспектора, а также связанные с гражданской службой запреты, ограничения и требования, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, старший госналогинспектор обязан:

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела;
- обеспечивать выполнение показателей оценки результативности работы по досудебному урегулированию, установленные письмами ФНС России на соответствующий период (KPI);
- принимать участие в совещаниях по рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
- участвовать в рассмотрении заявлений и жалоб физических и юридических лиц на акты ненормативного характера инспекций ФНС России Новосибирской области (далее – Инспекции), действия (бездействие) их должностных лиц по вопросам применения законодательства о налогах и сборах либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на налоговые органы (далее – рассмотрение споров во внесудебном порядке);
- качественно и своевременно осуществлять внутренний контроль;
- соблюдать налоговую, служебную тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации;
- работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об отделе;
- обеспечивать в установленном порядке ведение в Отделе делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение;
- обеспечивать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения непосредственного руководителя и руководства Управления, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший госналогинспектор имеет право:

- получать от структурных подразделений, работников аппарата Управления и Инспекций всю запрашиваемую в пределах своей компетенции информацию, в том числе определенные сведения (материалы, справки и т.п.);
- докладывать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках и нарушениях в пределах установленной компетенции, а также вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- участвовать в реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности труда, и осуществлять меры по укреплению трудовой и служебной дисциплины и охраны труда;
- на доступ к работе с документами и информационными ресурсами по направлению деятельности Отдела, содержащими сведения, составляющие служебную тайну, и необходимые для выполнения служебных обязанностей;
- на защиту своих персональных данных;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством, Положением об Отделе и иными правовыми актами.

10. Старший госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Положениями о Федеральной налоговой службе, Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший госналогинспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством РФ. Кроме того, старший госналогинспектор несет ответственность:

- за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым старший госналогинспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования работы Отдела;
- осуществления проверки документов (их проектов), поступивших в Отдел на исполнение, и при необходимости возвращения их на переоформление или затребования дополнительной информации;
- о соответствии представленных в Отдел документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- осуществления взаимодействия с другими отделами Управления в части компетенции Отдела;
- по иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам досудебного урегулирования налоговых споров, отнесенным к компетенции старшего госналогинспектора, а также по иным вопросам, порученным начальником Отдела в части:

- исполнения соответствующего документа, поступившего в Отдел, или направления его другому исполнителю;
- информирования непосредственного руководителя для принятия им соответствующего решения;
- иных вопросов.

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

14. Старший госналогинспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов документов:

- решений (писем) Управления по жалобам физических и юридических лиц на акты ненормативного характера Инспекций, а также действия или бездействие их должностных лиц в досудебном порядке;
- заключений по возражениям (разногласиям) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам повторных выездных налоговых проверок, назначенных и проведенных Управлением;
- заключений по жалобам по запросам ФНС России;
- приказов (распоряжений), писем Управления, касающихся вопросов, затрагивающих компетенцию (права и обязанности) Отдела.

- по иным вопросам.

15. Старший госналогинспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- Положений об Отделе и Инспекциях;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению руководства Управления и непосредственного руководителя.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ с соблюдением требований действующей Инструкции по делопроизводству.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего госналогинспектора с 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 РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ и приказами (распоряжениями) ФНС России и Управления.

#### **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции старший госналогинспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- бесплатное информирование (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);
- иные государственные услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора Управления оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления;
- 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);
- своевременности и качеству подготовки материалов для размещения на официальном сайте и в СМИ сообщений о нормах действующего законодательства, информации для проведения публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;
- 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.

С должностным регламентом ознакомлен(а), копия должностного регламента получена:

---

(фамилия имя отчество)

(подпись)

(дата)

Согласовано.

Начальник отдела досудебного урегулирования  
налоговых споров

И.Ю. Деленда