

Заместитель руководителя
Управления Федеральной
налоговой службы по
Новосибирской области

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
правового отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области**

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора: регулирование налоговой деятельности.

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6.1. Наличие высшего образования (с минимальным уровнем – бакалавриат)¹.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка РФ (русского языка); основ Конституции РФ, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий (знаний основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных

¹ Решения представителя нанимателя о требованиях к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), определяемых с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – отсутствуют; требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки – не установлены.

положений законодательства об электронной подписи; знаний и умений по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1 В сфере законодательства РФ: Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ); Бюджетного кодекса РФ; Гражданский кодекс Российской Федерации; кодекс РФ об административных правонарушениях; Арбитражный процессуальный кодекс РФ; Гражданский процессуальный кодекс РФ; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; Закона РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Постановления Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 17.07.2014 № 61н «Об утверждении Типовых положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы»; приказы 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)»; от 17.02. 2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы».

Главный госналогинспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иных профессиональных знаний: правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; 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, порядка формирования и ведения личного кабинета налогоплательщика; функциональных возможностей интернет-сервисов ФНС России; порядок организации работы по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов; порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов; особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков; особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятия норм права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядка ведения дел в судах различной инстанции; понятия единого налогового платежа; понятия и назначения единого налогового счета; порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны; 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.

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

6.7. Наличие профессиональных умений: практики применения законодательства РФ о налогах и сборах; ведения личного кабинета налогоплательщика; организации и проведения выездной налоговой проверки, а также оформление ее результатов; работы с информационными ресурсами и базами данных, в том числе по выявлению рисков в деятельности налоговых органов; практики применения законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции; проведения служебных проверок, а также оформление их результатов; представление интересов государственного органа в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики и других.

6.8. Наличие функциональных умений: рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитической информации и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного 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 и 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 Отдел, главный госналогинспектор обязан:

– в целях обеспечения эффективной работы Отдела своевременно, качественно и в полном объеме выполнять в соответствии с настоящим регламентом служебные 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;

– качественно и своевременно осуществлять эффективный внутренний самоконтроль;

- представлять на основании выданной доверенности интересы Управления в органах судебной власти, а также в необходимых случаях Федеральной налоговой службы, Инспекций ФНС России Новосибирской области (далее - Инспекции), а также их должностных лиц, в том числе:

- а) оформлять претензии, заявления и исковые заявления, отзывы на заявления и исковые заявления, частные, апелляционные и кассационные жалобы, отзывы на такие жалобы, заявления о пересмотре судебных актов в порядке надзора;

- б) подготавливать необходимые материалы для рассмотрения дел в судебных органах;

- в) принимать участие в судебных заседаниях.

- оказывать организационную и правовую помощь Инспекциям в обжаловании и оспаривании (опротестовании) ими судебных актов, а также актов других государственных органов и органов местного самоуправления.

– в установленном порядке обеспечивать проведение правовой экспертизы документов, в том числе:

- а) проверку и подтверждение (путем визирования) на соответствие нормам действующего законодательства проектов приказов, решений, постановлений, положений, протоколов и других правовых актов Управления и его должностных лиц, а также иных документов правового характера, в том числе:

- обязательное визирование с учетом сложившейся судебной практики по соответствующим вопросам и аналогичной аргументации проектов актов по результатам повторных выездных налоговых проверок, проектов решений, выносимых руководителем (заместителями руководителя) Управления по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок;

- обязательное составление, в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практике, докладной записки на имя руководителя Управления, содержащей выводы Отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений Управления, принимаемых по результатам повторных выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы.

- б) проверку правовых актов (проектов правовых актов), поступающих в Управление из органов исполнительной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления в Новосибирской области, других органов власти, и подготовка правовых заключений по ним (их редактирование);

- в) внесение предложений об изменении, дополнении и отмене актов, изданных Управлением, в случае их несоответствия действующему законодательству.

- оказывать правовую помощь работникам Управления и Инспекций, в том числе:

- а) обеспечивать подготовку правовых заключений о применении положений законодательства о налогах и сборах и (или) иных отраслей права, в том числе правильности применения налоговых и других штрафных санкций за нарушения налогового и иного законодательства;

- б) оказывать консультационную помощь по применению норм законодательства о налогах и сборах, а также норм гражданского, трудового, уголовного, административного и других отраслей права.
- координировать работу Инспекций в части подачи ими и учета исполнения заявлений (исков) о взыскании задолженности по налогам (сборам, взносам), пеням и штрафам;
 - осуществлять в установленном порядке контроль за качеством правовой работы в курируемых им Инспекциях;
 - принимать участие в заседаниях рабочих групп Управления по рассмотрению материалов камеральных и выездных налоговых проверок, проводимых Инспекциями;
 - работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими налоговую тайну, в объеме, определяемом Положением об Отделе;
 - осуществлять обработку персональных данных с соблюдением конфиденциальности любой кадровой информации и обеспечением защиты персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты;
 - поддерживать необходимый профессиональный уровень и знания о внедрении передовых приемов и методов работы;
 - предоставлять руководству Отдела необходимые материалы и вносить предложения в пределах установленных полномочий;
 - обеспечивать в установленном порядке ведение делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение;
 - обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Управления, а также служебной и исполнительской дисциплины;
 - 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 функции, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный 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;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- участвовать в реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности труда, и осуществлять меры по укреплению трудовой (служебной) дисциплины и охраны труда;
- на доступ к работе с документами и информационными ресурсами по направлению деятельности Отдела, содержащими сведения, составляющие налоговую, 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. Главный госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Положениями о Федеральной налоговой службе, об Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

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

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
- за разглашение государственной² и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за некачественное и несвоевременное осуществление внутреннего контроля;
- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;
- за действие (бездействие), приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов РФ, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

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

- организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования порученной ему работы;
- дачи рекомендаций работникам Управления и Инспекций в части, относящейся к его компетенции;
- принятия участия в рассмотрении, согласовании, визировании документов (их проектов), поступивших ему на исполнение в соответствии с резолюцией к документам;
- осуществления проверки документов (их проектов), поступивших ему на исполнение;
- о соответствии поступивших ему на исполнение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- возникающим в процессе представления интересов Управления в органах судебной власти в соответствии с выданной доверенностью (за исключением случаев, специально оговоренных в соответствующих регламентирующих документах или руководством Управления), а также начальником Отдела;
- планирования и организации работы Отдела согласно методическим и нормативным документам и планам работы Отдела;
- по иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в части:

- информирования начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- регламентированным соответствующим образом нормативными правовыми актами и ведомственными актами Минфина России, ФНС России и Управления;
- иных вопросов.

V. Перечень вопросов, по которым главный госналогинспектор вправе или обязан

² При наличии допуска соответствующей формы для работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный госналогинспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- приказов (распоряжений руководителя) Управления, касающихся вопросов правового обеспечения деятельности налоговых органов Новосибирской области;
- решений (писем) Управления по жалобам юридических и физических лиц на ненормативные правовые акты налоговых органов Новосибирской области, действия (бездействие) их должностных лиц;
- вопросов, разрешение которых требует правовой экспертизы применения законодательства;
- иным вопросам.

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

- Положений об Отделе;
- графика отпусков работников Отдела;
- иных актов по поручению руководства Отдела и Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный 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 главного 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 № 79-ФЗ, 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 и Управления.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный госналогинспектор государственных услуг не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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);
- 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.

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

(фамилия имя отчество)

(подпись)

(дата)

СОГЛАСОВАНО.

Начальник правового отдела
