

Начальник
Межрайонной ИФНС России № 11
по Самарской области
_____ Д.А. Петрухин
от «__» _____ 2024 г.

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора правового отдела
Межрайонной ИФНС России № 11 по Самарской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора правового отдела Межрайонной ИФНС России №11 по Самарской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты»,

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Досудебное урегулирование налоговых споров. Правовое обеспечение налоговой деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 11 по Самарской области.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы¹

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"; Федеральный закон от 2 мая 2005 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральный закон от 08 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Главный государственный налоговый инспектор правового отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

¹ При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы налогового контроля, практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий;
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок;
- 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;
- порядок и методы защиты государственной тайны;
- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 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; процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

6.8. Наличие функциональных умений:

представление интересов в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики; разработка, рассмотрение и согласование проектов ненормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; знание информационных ресурсов по направлению правовой работы, досудебного урегулирования и направлению материалов в правоохранительные органы для возбуждения уголовных дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора правового отдела, 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, главный государственный налоговый инспектор правового отдела осуществляет следующие обязанности:

- строго выполнять основные обязанности государственного служащего;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Инспекции, внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- взаимодействовать с другими отделами Инспекции в связи с выполнением возложенных на правовой отдел задач. Рассмотрение, систематизация и анализ совместно с отраслевыми отделами инспекции жалоб налогоплательщиков.

- осуществлять анализ переданных в отдел актов проверок с целью выявления возможности возникновения спорных ситуаций и по результатам анализа подготавливать докладные записки;
- своевременно представлять информацию по запросам УФНС России по Самарской области;
- осуществлять ежемесячный мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования налоговых споров в инспекции;
- участвовать в судебных заседаниях по проблемным вопросам применения законодательства;
- знать алгоритмы работы всех используемых в отделе информационных ресурсов;
- осуществлять постоянный контроль полноты и достоверности, содержащихся в ресурсах подотчётной информации;
- осуществлять обработку персональных данных в целях обеспечения деятельности отдела, обеспечивать защиту и конфиденциальность указанной информации;
- использовать возможности информационных ресурсов официального сайта Верховного суда Российской Федерации, сайта «Мой арбитр», сайтов судов общей юрисдикции;
- своевременно рассматривать возражения (разногласия) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам выездных и камеральных налоговых проверок, назначенных и проведенных инспекцией и своевременная подготовка юридических заключений об обоснованности либо о необоснованности доводов налогоплательщика;
- своевременно формировать заключения по апелляционным жалобам, по запросам Управления, по жалобам физических и юридических лиц на действия или бездействие Инспекции (должностных лиц инспекции), а также на акты ненормативного характера Инспекции, связанные с применением налогового законодательства РФ;
- составлять справочные и аналитические материалы по вопросам правоприменительной практики и состояния правовой работы, анализировать и обобщать судебную практику, знакомить с обзором заинтересованные структурные подразделения Инспекции;
- вести систематизированный учет актов законодательства, ведомственных нормативных актов ФНС России и Управления, а также иных нормативных актов, связанных с налогообложением и деятельностью налоговых органов;
- проверять и визировать проекты: актов по результатам проведения налоговых проверок, Решений по результатам рассмотрения материалов налоговой проверки;
- составлять докладные записки на имя руководителя налогового органа, согласовывать их с начальником отдела и курирующим заместителем начальника Инспекции, в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, содержащих выводы правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;
- обеспечивать полноту и своевременность ввода сведений в ИР «Журналов учета заявлений/исков по делам с участием налоговых органов», ИР «Журнал учета работы по досудебному урегулированию»; ИР «Налоговые споры», ИР «Журнал учета материалов, направляемых в правоохранительные органы, в т.ч. для решения вопроса о возбуждении уголовных дел».
- осуществлять представление интересов Инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
- оформлять и предъявлять в суды общей юрисдикции и арбитражные суды иски (отзывы, возражения) по всем основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения актов законодательства, нормативных и иных правовых актов в деятельности Инспекции;
- участвовать в рассмотрении жалоб, заявлений и иных обращений налогоплательщиков, в которых указывается на нарушения законности в деятельности Инспекции;
- осуществлять проверку нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, относящихся к компетенции Инспекции, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации о налогах и сборах и докладывать о выявленных несоответствиях руководству Инспекции;
- обеспечивать производство по делам об административных правонарушениях.
- осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов ФНС России в

Отделе;

- соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего, правила и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, служебной дисциплины подчиненными должностными лицами;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение; соблюдать правила работы с документами под грифом «ДСП»;

- строго хранить налоговую тайну, не разглашать сведения, составляющие служебную тайну;

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- выполнять требования информационной безопасности при работе со средствами криптографической защиты информации;

- готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- вести в установленном порядке переписку с организациями, физическими лицами, предпринимателями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- сообщать начальнику отдела, представителю нанимателя обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего.

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

- проявлять корректность в общении с гражданами и работниками органов Федеральной налоговой службы.

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету органов Федеральной налоговой службы.

- выполнять другие обязанности и поручения руководства в соответствии с Положением о правовом отделе Инспекции, в рамках должностных обязанностей.

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

- взаимодействовать со всеми отделами инспекции;

- вносить руководству Инспекции предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- работать с документами "Для служебного пользования";

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач, в отделах инспекции;

- запрашивать и получать в установленном порядке от отделов Инспекции материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- готовить проекты нормативных правовых актов и других документов по функциям отдела и направлять на заключение соответствующим отделам инспекции;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела;

- ставить вопросы перед руководством Инспекции о нормальных условиях для выполнения служебных обязанностей;

- осуществлять 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.

- подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности технолога, по направлению в Инспекции по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников правового отдела;

- иметь право на доступ, в установленном порядке, к сведениям содержащихся в федеральных информационных ресурсах;

- использовать другие права, предусмотренные законодательством.

Выполнение других обязанностей и поручений руководства в соответствии с Положением о правовом отделе Инспекции, в рамках должностных обязанностей.

10. Главный государственный налоговый инспектор правового отдела 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России.

11. Главный государственный налоговый инспектор правового отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор правового отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- представлять Отдел по вопросам, относящимся к его компетенции.

- в рамках своих полномочий подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела.

- требовать от работников Инспекции предоставления материалов, необходимых для осуществления работы по правовым вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения их оформления и установленных правил.

- вносить предложения начальнику правового отдела по вопросам улучшения, совершенствования правовой работы в Отделе.

- в установленном порядке запрашивать и получать от подразделений Инспекции необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- подготовки заключений по заявлениям и жалобам налогоплательщиков на действия или бездействие, а также на акты Инспекции ненормативного характера с использованием программных средств АИС Налог, «Консультант Плюс», в случаях, предусмотренных в письмах ФНС России;

- подготовки докладных записок об обоснованности (необоснованности) доводов налогоплательщика по результатам рассмотрения возражений и ходатайств по актам выездных и камеральных налоговых проверок, назначенных и проведенных Инспекцией.

- принятия решений о соответствии представленных возражений и жалоб налогоплательщиков требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- дачи рекомендаций, указаний должностным лицам, осуществляющим налоговые проверки, по порядку применения налогового и иного законодательства, а также доводить до указанных лиц существующую судебную практику по интересующим вопросам;

- исполнения приказов, распоряжений, издаваемых в Инспекции, а также доводимых до Инспекции вышестоящим налоговым органом, ФНС России, Минфином РФ;

- исполнения качественно в установленный срок документов, поступивших на исполнение.

- принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности.

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

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

- в подготовке заключений, мотивированных докладных записок по обоснованности (необоснованности) возражений налогоплательщиков по материалам выездных и камеральных налоговых проверок, а так же по жалобам (заявлениям) граждан на действия (бездействия) должностных лиц Инспекции.

- в обсуждении проектов ненормативных правовых актов, подготавливаемых должностными лицами контрольного блока по результатам налоговых проверок.

- в обсуждении оценки доказательственной базы, представляемой отделами контрольного блока и оценки ненормативных правовых актов, подготавливаемых по результатам налоговых проверок;

- в подготовке проектов постановлений по материалам об административном правонарушении.

- в подготовке информации по заданию руководства отдела и инспекции.

- в подготовке (обсуждении) выполнения показателей правового Отдела, установленных УФНС России по Самарской области, ФНС России

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

- положений об инспекции и отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства инспекции;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 государственный налоговый инспектор правового отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора правового отдела 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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

18. Главный государственный налоговый инспектор правового отдела в соответствии с Положением о Межрайонной ИФНС России № 11 по Самарской области государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела оценивается по следующим показателям²:

- 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

² Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.

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

Н.С. Кулбаева