

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной ИФНС  
России № 1 по Самарской области  
\_\_\_\_\_ А.И. Тоскин  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностной регламент  
главного государственного налогового инспектора  
правового отдела  
Межрайонной ИФНС России №1 по Самарской области**

**I. Общие положения**

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

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094<sup>2</sup>.

2. Область профессиональной служебной деятельности<sup>3</sup> главного государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности<sup>4</sup> главного государственного налогового инспектора: Досудебное урегулирование налоговых споров. Координация и методическое руководство правовой работы в налоговых органах.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России №1 по Самарской области.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

---

<sup>1</sup> Категория и группа должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 5, ст. 777) (далее – Реестр должностей).

<sup>2</sup> Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

<sup>3</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2017, № 0001201707010018).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы<sup>5</sup>**

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, возложенным на правовой отдел<sup>6</sup>.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки<sup>7</sup> не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. Знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Трудового кодекса Российской Федерации;

6.3.3. Знание основ делопроизводства и документооборота;

6.3.4. Знание и навыки в области информационно - коммуникационных технологий;

6.3.5. Навыки, связанные со спецификой исполняемых должностных обязанностей:

- навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

- навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

- навыки невербального общения.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации;

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) Федеральный закон от 21.03.1991 г. № 943-ФЗ «О налоговых органах

<sup>5</sup> При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

<sup>7</sup> Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640).

Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 02.05.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и порядок досудебного урегулирования налоговых споров и правового обеспечения деятельности налоговых органов;
- понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков, порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;
- основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий;
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;
- принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров;
- рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 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 нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 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.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

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

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

- работа с информационными ресурсами по направлению служебной деятельности;

- умение выделять главную и второстепенную информацию;
- умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе, на основе неполных данных);
- навыки в представлении интересов в судах;
- умение анализировать и обобщать судебную практику;
- навыки в рассмотрении обращений и подготовке правовых заключений на них;
- навыки в осуществлении правовой экспертизы проектов документов (приказов, писем, актов, решений и др.);
- умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов ненормативных правовых актов и других документов; ведение претензионной работы.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, 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 обязан:

8.1 исполнять приказы и распоряжения, действующие в МИ ФНС России № 1 по Самарской области;

8.2 исполнять приказы и письма вышестоящих налоговых органов, координирующих выполнение задач и функций правового отдела, относящихся к компетенции отдела;

8.3 осуществлять подготовку заключений по ходатайствам, заявлениям, апелляционным жалобам и жалобам налогоплательщиков на действия или бездействие, а также на акты Инспекции ненормативного характера с использованием программных средств АИС Налог, Консультант+, в случаях, предусмотренных в письмах ФНС России;

8.4 осуществлять подготовку заключений и докладных записок по вопросу обоснованности (необоснованности) доводов налогоплательщика изложенных в возражениях (ходатайствах) на акты, по дополнениям к актам, составленных по результатам налоговых проверок и проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля;

8.5 подготавливать юридические заключения и докладные записки на проекты актов, проекты дополнения к актам и проектам решений, составленных по результатам контрольной работы инспекции в случаях, предусмотренных локальными актами инспекции и приказами (письмами) вышестоящих налоговых органов, на соответствие действий должностных лиц, проводивших проверку, и полноту использования всех прав, предоставленных действующим

законодательством при проведении мероприятий налогового контроля;

8.6 принимать участие при проведении мероприятий налогового контроля в случае необходимости по служебной записке от структурного подразделения;

8.7 принимать участие в заседаниях рабочих групп по вопросам сбора доказательственной базы при выявленных в ходе выездных налоговых проверок нарушениях;

8.8 осуществлять курирование выездных налоговых проверок в случае привлечения к участию в проводимых проверках;

8.9 координировать работу по рассмотрению возражений и налоговых споров во внесудебном порядке в Инспекции с использованием программных средств АИС Налог, Консультант+, Internet Explorer;

8.10 осуществлять оперативное получение информации из судов, связанной с рассмотрением судебных дел с участием инспекции независимо от процессуального статуса, в частности информации о датах предварительных и судебных заседаний, принятии судом к производству заявлений (исков), апелляционных и кассационных жалоб, кассационных жалоб в Судебную коллегия Верховного суда РФ, заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора, заявлений о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам;

8.11 осуществлять производство, участие и юридическое сопровождение дел о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах с отражением в информационных ресурсах, ведение которых предусмотрено технологическими процессами правового отдела;

8.12 осуществлять своевременно и качественно заполнение информационных ресурсов;

8.13 обобщать практику рассмотрения налоговых споров во внесудебном порядке в налоговых органах и внесение предложений по ее совершенствованию с использованием программных средств АИС Налог, Консультант+, Internet Explorer;

8.14 осуществлять подготовку ответов по контролям УФНС России по Самарской области, в том числе ежемесячных и квартальных информации;

- осуществлять функции дублера по составлению отчетов 6-НСП и 1-СНК;

8.15 вести учет аудиозаписей судебных заседаний, обеспечить надлежащее их хранение;

8.16 соблюдать порядок обжалования судебных актов, осуществлять обжалование по судебным делам, ведение которых входит в компетенцию правового отдела инспекции с отражением информации согласно технологическим процессам;

8.17 рассматривать документы правового характера, в том числе касающиеся хозяйственной деятельности инспекции; материалы о наложении налоговых санкций и административных штрафов;

8.18 осуществлять обжалование процессуальных решений, принятых правоохранительными органами по результатам рассмотрения заявлений и обращений инспекции, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством;

8.19 осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в рамках компетенции отдела;

8.20 подготавливать надлежащего качества отзывы, пояснения, возражения и иные процессуальные документы по судебным делам в соответствии с требованиями АПК РФ и НК РФ, ГПК РФ, Кодекса административного судопроизводства РФ, УПК РФ и иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, а также со сложившейся судебной практикой и с отражением обоснованных возражений по каждому заявленному доводу налогоплательщика по спорам, в рамках которых представление интересов входит в компетенцию правового отдела инспекции;

8.21 подготавливать анализ документов при проведении служебных проверок в отношении сотрудников инспекции;

8.22 осуществлять визирование ненормативно-правовых актов инспекции в случаях, предусмотренных локальными актами инспекции и приказами (письмами) вышестоящих налоговых органов;

8.23 подготавливать и направлять заявления и иски в судебные органы;

8.24 вести в установленном порядке делопроизводство, содержать в сохранности находящиеся в работе документы;

8.25 осуществлять работу, связанную с доступом к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

8.26 осуществлять другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами ФНС России и вышестоящего Управления ФНС России по субъекту Российской Федерации;

8.27 осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями инспекции, органами местного самоуправления, общественными объединениями, другими организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы инспекции, планов работы коллегией ФНС России и вышестоящего Управления ФНС России по субъекту Российской Федерации, мероприятий, проводимых указанными налоговыми органами;

8.28 исполнять иные поручения руководства Инспекции и начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела, данные в пределах их полномочий установленных законодательством РФ;

8.29 обеспечивать защиту персональных данных третьих лиц, полученных в результате исполнения должностных обязанностей;

8.30 подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции;

8.31 инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников отдела, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

8.32 выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России возложенных на правовой отдел, осуществляемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с

сотрудником отдела, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

8.33 подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции;

8.34 анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

8.35 в случае служебной необходимости замещать отсутствующего специалиста отдела соответствующих функций;

8.36 осуществлять внутренний контроль деятельности по выполнению технологических процессов ФНС России согласно картам внутреннего контроля правового отдела.

К методам внутреннего контроля относятся:

- самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;
- контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России;

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

- вносить предложения начальнику отдела о совершенствовании работы в отделе;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач, в подразделениях Инспекции;
- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Инспекции к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства;
- согласовывать все предоставляемые на рассмотрение начальника отдела проекты, документы, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции отдела;
- работать с документами «Для служебного пользования».

10. Главный государственный налоговый инспектор 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, положением о Межрайонной ИФНС России №1 по Самарской области, положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) УФНС России по Самарской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: - информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- принимать решение о соответствии представленных возражений и жалоб налогоплательщиков требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- заверять надлежащим образом копии документов входящие в функции и компетенции отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор 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 налоговых проверок, назначенных и проведенных Инспекцией.

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

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

В подготовке мотивированных докладных записок по обоснованности (необоснованности) возражений налогоплательщиков по материалам выездных налоговых проверок, а так же по жалобам (заявлениям) граждан на действия (бездействия) должностных лиц инспекции.

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

- положений об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства инспекции

#### **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 подготавливает документы в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора 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. В соответствии с замещаемой государственной должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России №1 по Самарской области:

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование действий или бездействий налоговых органов и их должностных лиц.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по

следующим показателям<sup>8</sup>:

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;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник правового отдела

Е.С. Бондарева

---

<sup>8</sup> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.