

УТВЕРЖДАЮ
Начальник инспекции ФНС России по
Ленинскому району г. Екатеринбурга

_____ В.В. Игнатов

от "___" _____ 2021_г.

**Должностной регламент
Старшего государственного налогового инспектора
юридического отдела Инспекции ФНС РФ по Ленинскому району г.
Екатеринбурга**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) Старшего государственного налогового инспектора юридического отдела ИФНС России по Ленинскому району г. Екатеринбурга относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -11-3-4-095

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора - регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора осуществление налогового контроля (досудебное урегулирование налоговых споров).

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора юридического отдела осуществляются приказом инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Екатеринбурга (далее - инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор юридического отдела непосредственно подчиняется начальнику Инспекции, заместителю начальника Инспекции, осуществляющему координацию и контроль деятельности отдела, начальнику отдела, заместителю начальника отдела. Во время отсутствия старшего государственного налогового инспектора, его функции исполняет государственный гражданский служащий отдела, в соответствии с указаниями начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования (в том числе специалитет, магистратура по направлению подготовки и укрупненным группам специальностей "Юриспруденция", "Государственное и муниципальное управление", "Экономика" по специальностям "Налоги и налогообложение", "Экономическая теория", "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" или "Экономика и бухгалтерский учет".

Иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома профессиональной переподготовке по программе профессиональной подготовки объемом более 1000 часов в соответствующей области.

6.2. Наличие базовых знаний: (правоведение, основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- принципы налогового администрирования;
- арбитражная и судебная практика по вопросам соблюдения законодательства о выездных проверках;
- письма Минфина и ФНС России о разъяснении действующего законодательства о выездных проверках.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный Закон от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации;
- Федерального Закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности ФНС России;
- кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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;
- приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. № ММВ-7-9/78 @ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы».

Старший 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. Иные профессиональные знания:

- нормы гражданского, административного, трудового законодательства;
- 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;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров;
- судебная практика в области разрешения налоговых споров.
- приказы, указания Управления ФНС России по Свердловской области (далее - управление);

6.4. Наличие функциональных знаний знание основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- знание служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- знание 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.
- иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного служащего, должностной регламент, инструкцию на рабочее место;
- иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей,
- основы управления и организации труда, 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.
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие базовых умений: работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров.

6.6. Наличие профессиональных умений:

- навыков применения контрольных мероприятий за соблюдением законодательства о налогах и сборах в рамках выездных налоговых проверок;
- навыков расчетно-экономической деятельности в сфере налогов и сборов (в том числе налога на прибыль организаций, налога на добавленную стоимость, налога на доходы физических лиц, налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога, водного налога, налога на добычу полезных ископаемых, налога на имущество физических лиц);
- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег.

6.7. Наличие функциональных умений:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- наличие профессиональных и функциональных навыков в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня, включая навыки пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работа с базами данных, подготовки презентации, использования графических объектов в электронных документах, работы с электронными таблицами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на старшего государственного налогового инспектора юридического отдела, обязан:

- соблюдать служебный распорядок;
- руководствоваться в своей деятельности:
 - положениями Приказа ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ « Об организации работы по представлению налоговых органов в судах», письмом 05-11/01125@ от 16.01.2017, согласно Порядка представления интересов Управления ФНС России и его территориальных органов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, утвержденного приказом УФНС по Свердловской области № 02-07/96 от 02.03.2017 (в редакции Приказа Управления по Свердловской области № 02-7/338 от 01.11.2017);
 - приказом ФНС России от 09.10.2017 № ММВ-8-9/46дсп@, с изменениями и дополнениями, утвержденными Приказом ФНС России от 09.04.2019 № ММВ-8-9/12дсп « О внесении изменения в Порядок представления информации о применении положений Федерального Закона от 18.07.2017; 167-ФЗ «О внесении изменения в часть первую Налогового Кодекса Российской Федерации».
 - приказом УФНС России по Свердловской области № 02-07/44дсп от 13.11.2018 « Об утверждении Порядка исполнения требований ФНС России по представлению территориальными налоговыми органами в правовой отдел УФНС России по Свердловской области информации, связанной с применением ст. 54.1 НК РФ
 - письмами ФНС России, Управления ФНС России по Свердловской области, обязательными для исполнения.
- анализировать судебную практику и готовить разъяснения по ее применению в соответствии с законодательством РФ;

- вести в установленном порядке делопроизводство, осуществлять учет, анализ и принятие мер по сохранению дел, находящихся в производстве и рассмотренных судами и арбитражным судом, сдача в архив документов Отдела.
- осуществлять работу, по взысканию задолженности с физическим лиц, в рамках ст. 48 НК РФ;
- осуществлять защиту государственных интересов в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции в рамках инструкции на рабочее место РМЗ-2 с оформлением и учетом доверенностей на представление интересов налогового органа в судах;
- обеспечивать производство по делам о налоговых правонарушениях в рамках инструкции на рабочее место РМЗ-6-1;
- в пределах функциональных обязанностей отдела владеть навыками работы в программных комплексах (далее по тексту в ПК), в т.ч. «АИС Налог-3», используемых в инспекции;
- организовать и осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по вопросам, входящих в компетенцию отдела;
- по поручению начальника рассматривать поступающие в отдел жалобы, письма, заявления, контрольные задания.
- вести учет, систематизацию и хранение поступающих в отдел актов законодательства, ведомственных нормативных актов ФНС России и Управления, а также иных нормативных актов, связанных с налогообложением и деятельностью налоговых органов в соответствии с номенклатурой отдела;
- представлять устную информацию работникам инспекции о содержании отдельных нормативных актов, находящихся в массиве данных ЭВМ, с разрешения начальника инспекции или начальника юридического отдела направлять для ознакомления документы, распечатки отдельных нормативных актов, либо извлечений из них;
- проверять на соответствие действующему законодательству представляемых на подпись руководству Инспекции проектов контрактов;
- участвовать в проведении служебных проверок;
- выявлять правовые проблемы в деятельности Инспекции, потребности в правовом обеспечении этой деятельности;
- осуществлять участие в рассмотрении письменных возражений, по актам налоговых проверок, составленным по результатам выездных или камеральных налоговых проверок, а также по актам, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных ст.120, 122,123 НК РФ), подготовке протокола рассмотрения материалов налоговой проверки, ведении аудиозаписи рассмотрения материалов налоговой проверки;
- осуществлять подготовку заключений по жалобам в вышестоящий налоговый орган;
- осуществлять ведение информационного ресурса «Налоговые споры», «журнал учета работы по досудебному урегулированию»;
- осуществлять ведение информационного ресурса «Учет судебных исков»;
- осуществлять правовое сопровождение выездных и камеральных налоговых проверок, проводимых Инспекцией ФНС России по Ленинскому району г.Екатеринбурга, путем подготовки юридических заключений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;

- визировать проекты актов налоговых проверок, проекты решений, выносимых начальником (заместителем начальника) Инспекции по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, составляет 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 начальника (заместителя начальника) Инспекции, содержащей выводы юридического отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции;
- участвовать в формировании отчетности отдела;
 - выполнять функции, связанные с рисками нарушения антимонопольного законодательства и проходить, в том числе самостоятельно, обучающие мероприятия по антимонопольному законодательству.
- выполнять другие поручения начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника отдела, заместителя начальника отдела, носящие правовой характер либо непосредственно связанные с осуществлением функций, предусмотренных в Положении о юридическом отделе;
- обеспечить выполнение писем, распоряжений и приказов ФНС России, УФНС России по Свердловской области.
- ежегодно представлять в инспекцию сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять руководство инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- при владении ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с Законодательством;
- в течение двух лет после увольнения с государственной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы;
- пройти государственную дактилоскопическую регистрацию;
- при работе с УБД к ФИР соблюдать режимные ограничения установленные инструкцией по работе с УДФИР;
- исполнять дополнительные обязанности по линии ГО и ЧС, установленные приказами начальника инспекции;
- выполнять требования по порядку использования устройств сотовой, пейджинговой и транкинговой связи в месте расположения инспекции;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- в месте расположения инспекции и при исполнении должностных обязанностей вне расположения инспекции обязан иметь "деловой стиль" в одежде;
- беспрекословно, точно и в срок исполнять все поручения руководства инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством России;

- принимать участие в экономической учебе;
- обеспечивать сохранность сведений, составляющих коммерческую и налоговую тайну, документов для служебного пользования, порядок работы со служебной информацией;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- реализовывать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;
- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;
- в пределах своих полномочий и в порядке, установленном в Положении о юридическом отделе, дает письменные и устные заключения и консультации по правовым вопросам, возникающим в деятельности инспекции;
- в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом РФ и Гражданским процессуальным кодексом РФ готовит материалы по пересмотру судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
- представлять информацию начальнику инспекции, либо лицу его заменяющего, или непосредственно в отдел безопасности:
 - о противоправных деяниях в отношении налоговых органов или угрозы их совершения (террористические акты, повреждение имущества, хулиганские действия и др.);
 - о противоправных деяниях или угрозах их совершения, в том числе не связанных с исполнением служебных обязанностей, в результате которых причинен или может быть причинен вред их жизни, здоровью, а также имуществу;
 - о противоправных деяниях или угрозах их совершения в отношении членов семьи в связи с исполнением служебных обязанностей работника налогового органа;
 - о правонарушениях (угрозах их совершения) со стороны работников налоговых органов, в том числе не связанных с исполнением ими служебных обязанностей;
 - об известных правонарушениях со стороны бывших работников налоговых органов, связанных с исполнением ими служебных обязанностей в период работы в налоговых органах;
 - о чрезвычайных происшествиях природного и техногенного характера по месту жительства;
 - по фактам допросов, получения объяснений сотрудниками правоохранительных органов, в том числе в качестве специалистов;
 - о проведении оперативно-розыскных и (или) следственных мероприятий по месту жительства в связи с подозрением в совершении преступлений, в том числе производимых в рамках расследования уголовных дел (обыски, допросы и др.) либо в ходе проведения доследственных проверок.
- о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред работникам налоговых органов, повреждено или утрачено имущество налоговых органов; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред гражданам действиями работников налоговых органов, в том числе неумышленных (дородно-транспортные происшествия др.);
- о ходе и результатах проведения проверок и расследований правоохранительными или иными органами;
- о нарушении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- о чрезвычайных происшествиях и преступных посягательствах в отношении налоговых органов.

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

- по поручению начальника инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника отдела, заместителя начальника отдела проверять соблюдение законности в деятельности должностных лиц и подразделений Инспекции;
- требовать от должностных лиц Инспекции документы и сведения, необходимые для ведения претензионно-исковой деятельности и выполнения иных своих обязанностей;
- осуществлять представительство от имени Инспекции в Арбитражных судах, судах общей юрисдикции, других предприятиях, учреждениях и организациях по правовым вопросам в интересах Инспекции;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, Положением о юридическом отделе Инспекции, иными нормативными актами.

10. Старший 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.

11. Старший 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 старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе:

- по поручению начальника инспекции, заместителя начальника Инспекции или начальника юридического отдела проверять соблюдение законности в деятельности должностных лиц и подразделений Инспекции;
- требует от должностных лиц Инспекции документы и сведения, необходимые для ведения претензионно-исковой деятельности и выполнения иных своих обязанностей;
- вносить предложения руководству Инспекции по совершенствованию деятельности;
- осуществляет представительство от имени Инспекции в Арбитражных судах, судах общей юрисдикции, других учреждениях, организациях, предприятиях по правовым вопросам в интересах Инспекции;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, Положением о юридическом отделе, иными нормативными актами.
- принимать управленческие решения в процессе реализации полномочий в сфере досудебного урегулирования налоговых споров.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан

- организовать работу по реализации возложенных задач и функций;
- выполнять поручения Управления ФНС России по Свердловской области и Инспекции ФНС России по Ленинскому району, реализация иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- принимать управленческие решения в процессе реализации полномочий в сфере досудебного урегулирования налоговых споров.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах его полномочий и подготовки соответствующих документов по вопросам реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе» от 27.07.2005 №79-ФЗ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об инспекции и отделе;

- номенклатуры дел отдела;
- 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 старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора юридического 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

Старший государственный налоговый инспектор юридического отдела не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора юридического 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;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник юридического отдела

Т.А. Чачина

Заместитель начальника Инспекции

Е.В. Струганов

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности