

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного лица,
утвердившего должностной регламент)

(подпись) (инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного государственного налогового инспектора Правового отдела
(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор Правового отдела Инспекции Федеральной налоговой службы № 34 по г. Москве Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве Федеральной налоговой службы относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее – гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Координация и методическое руководство правовой работы в налоговых органах, Досудебное урегулирование налоговых споров.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, или лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): юриспруденция..

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень

6.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции знания в области информационно-коммуникационных технологий: основ информационной безопасности и защиты информации основных положений законодательства о персональных данных общих принципов функционирования системы электронного документооборота основных положений законодательства об электронной подписи знания по применению персонального компьютера..

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Конституция Российской Федерации Налоговый кодекс Российской Федерации Гражданский кодекс Российской Федерации Бюджетный кодекс Российской Федерации Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации» Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» приказ ФНС России от 22 августа 2017 г. № ММВ-7-17/617@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика» приказ ФНС России от 8 июля 2019 г. № 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)»..

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) основы налогового, гражданского, административного, трудового, уголовного права основы арбитражного процесса, гражданского процесса, административного судопроизводства, уголовного процесса основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета основы налогообложения основы финансовых и кредитных отношений общие положения о налоговом контроле принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации принципы формирования налоговой системы Российской Федерации порядок проведения мероприятий налогового контроля порядок формирования и ведения личного кабинета налогоплательщика принципы налогового администрирования функциональные возможности интернет-сервисов «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя», «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица», «Личный кабинет налогоплательщика иностранной организации» порядок организации работы по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц отечественная и зарубежная практика применения института досудебного урегулирования налоговых споров судебная практика, в том числе в области разрешения налоговых споров основные направления развития системы досудебного урегулирования.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) порядок и сроки, установленные гражданским процессуальным, арбитражным процессуальным законодательством, для представления в суды заявлений, отзывов, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб и иных

процессуальных документов принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур понятие единого реестра проверок, процедура его формирования институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения ограничения при проведении проверочных процедур меры, принимаемые по результатам проверки порядок и сроки ведения дел судах различной инстанции.

6.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями умения по применению персонального компьютера умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения..

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) представление интересов государства при рассмотрении споров с участием налоговых органов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, Верховном Суде Российской Федерации направление в указанные суды обоснованных и подтвержденных доказательствами заявлений, отзывов, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб и иных процессуальных документов в порядке и сроки, установленные гражданским процессуальным, арбитражным процессуальным законодательством и законодательством об административном судопроизводстве применение судебно-арбитражной практики при подготовке к судебным заседаниям и рассмотрении дел в судах представления интересов Инспекции в судах первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций проведение правовой экспертизы документов и оказание правовой помощи подразделениям инспекции составление докладных записок на имя руководителя налогового органа о полноте собранной доказательственной базы подготовка правовых заключений анализ и обобщение судебной практики..

6.3.6. Наличие функциональных умений:

1) подготовка обоснованных и подтвержденных доказательствами заявлений, отзывов, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб и иных процессуальных документов направление в суды процессуальных документов в электронном виде через систему «Мой Арбитр» формирование информационного ресурса «Учет исков, заявлений по судебным спорам с участием налоговых органов» правовая экспертиза документов по результатам мероприятий налогового контроля с учетом судебно-арбитражной практики ведение исковой и претензионной работы..

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности главного государственного налогового

инспектора, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Правовой отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

1) корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений; обеспечивать строгое соблюдение законных интересов граждан, организаций и их должностных лиц;

2) представлять интересы Инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции с осуществлением аудиозаписей судебных заседаний;

осуществлять подготовку и представление в судебные органы необходимых процессуальных документов (отзывов, ходатайств, жалоб на судебные акты, исковых заявлений).

исполнять приказ ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;

осуществлять подготовку ответов на запросы и письма, поступающие в правовой отдел из других территориальных налоговых органов, судебных органов в отношении налогоплательщиков - юридических лиц;

визировать проекты актов и проектов решений, выносимых руководителем (заместителем руководителя) налогового органа по результатам камеральных и выездных проверок. В случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, составлять аргументированную докладную записку на имя руководителя налогового органа о полноте собранной доказательственной базы;

проводить правовую экспертизу документов и оказание правовой помощи подразделениям инспекции;

осуществлять взаимодействие с ЦК по вопросам состояния расчетов с бюджетом и работы централизованных технологических процессов;

осуществлять подготовку ответов на письменные обращения налогоплательщиков в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

;

3) формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела, сбор информации из информационных ресурсов Инспекции для составления отчетов по предмету деятельности отдела;

осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Отдела и Инспекции и по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

осуществлять подготовку информации для предоставления в Управление, а также информации по контрольным письмам Управления;

исполнять поручения начальника отдела, заместителя начальника

инспекции, курирующего данное направление деятельности;
соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений;
осуществлять работу в автоматизированных информационных системах, разработанных для налоговых органов;
осуществлять своевременный ввод данных в информационный ресурс;
осуществлять обработку входящих документов ограниченного доступа с грифом ДСП, регистрацию и обработку исходящих документов ограниченного доступа с грифом ДСП;
участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
бережно относиться к своему служебному удостоверению и принимать меры по недопущению его утраты;
соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
соблюдать установленную в Инспекции субординацию, правила делового общения и нормы служебного этикета;
обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
передавать дела, находящиеся в работе замещающему сотруднику при уходе в очередной отпуск, отпуск без сохранения денежного содержания, дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка;
соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, Служебного распорядка инспекции, служебной субординации;
вести в установленном порядке делопроизводство, обеспечивать сохранность документов и бланков строгой отчетности;
обеспечивать хранение и сдачу в архив документов отдела.

9. Главный государственный налоговый инспектор исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями заместителя начальника отдела, начальника отдела.

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

10. При исполнении служебных обязанностей главный государственный

налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выполнения решений по реализации функций налогового администрирования; реализации законодательства Российской Федерации, поручений ФНС России, Управления и руководства Инспекции; оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений; обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами; реализации полномочий в рамках соответствующей компетенции, в соответствии с положением об Инспекции, положением об отделе, законодательством Российской Федерации; информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения; соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства; возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц; иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, положением об отделе, иными нормативными актами.

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

1) применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями; обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами; иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

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

1) организации работы отдела, по реализации возложенных на него задач и функций; выполнения поручений ФНС России, Управления, руководства Инспекции, реализации иных полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации; принятия решений, касающиеся деятельности отдела; иным вопросам.

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

1) графика отпусков гражданских служащих и работников отдела; иных

актов по поручению начальника отдела.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным государственным налоговым инспектором определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с гражданскими служащими Инспекции Федеральной налоговой службы № 34 по г. Москве, 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

16. Главный государственный налоговый инспектор не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

1) 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.

.

(должность непосредственного
руководителя гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

" __ " _____ 20__ г."