**Должностной регламент**

государственного гражданского служащего,

замещающего должностьгосударственного налогового инспектора

правового отдела № 1

Межрайонной инспекции ФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) государственного налогового инспектора правового отдела № 1 Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности, правовое обеспечение.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора правового отдела № 1: виды профессиональной служебной деятельности входящие в область «регулирование налоговой деятельности» и в область «Правовое обеспечение деятельности налогового органа», «Осуществление налогового контроля» в части относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы..

4. Назначение и освобождение от должности государственного налогового инспектора правового отдела № 1 осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - инспекция).

5. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора правового отдела № 1 непосредственно подчиняется начальнику правового отдела № 1(заместителю начальника правового отдела № 1).

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора правового отдела № 1 также подчиняется заместителю начальника Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, начальнику Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

1. **Квалификационные требования для замещения должности заместителя начальника правового отдела № 1**

8. Для замещения должности государственного налогового инспектора правового отдела № 1 устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора правового отдела № 1, должен иметь высшее образование по направлению «Юриспруденция», не ниже уровня бакалавриат.

8.2 Для замещения должности государственного налогового инспектора правового отдела № 1 стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не обязателен.

8.3. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора правового отдела № 1 должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниями 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»;

- знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

- знаниями и умениями, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций);

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

8.4 Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора правового отдела № 1, должен обладать наличием профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации (в части уголовной

ответственности за совершение налоговых преступлений) от 13 июня 1996№ 63-

ФЗ;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Арбитражный процессуальный кодекс российской Федерации;

- Уголовный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 года № 129 –ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральный закон от 02 мая 2005 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 06 октября 1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (предситавительных0 и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об общ Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 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»;

- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги 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 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, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

- Приказ ФНС России от 08 мая 2015 года № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов , предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки , порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений по истребованию документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях(за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленной статьей 101 Налогового кодексам Российской Федерации)»;

Государственный налоговый инспектор правового отдела № 1 должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, основ 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;

8.5. Иные профессиональные знания государственного налогового инспектора правового отдела № 1 должны включать:

- основы конституционного устройства Российской Федерации;

- основы судопроизводства;

- основы экономики, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогового контроля;

- принципы налогового администрирования;

- порядок проведения налогового контроля;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;

- порядок рассмотрения материалов административного правонарушения;

- порядок направления материалов в правоохранительные органы для рассмотрения вопроса о возбуждении уголовного дела;

- принципы и основы направления досудебного урегулирования споров, основ рассмотрения споров в досудебном порядке;

- принципы и основы рассмотрения споров в судебном порядке (суде общей юрисдикции и арбитражном суде) на каждой стадии судебного разбирательства;

- судебная практика в области разрешения налоговых, административных и иных споров касающейся деятельности налогового органа;

8.6. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора правового отдела № 1, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права

- понятие нормативного правового акта;

- понятие налоговых правоотношений и их признаков;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), виды назначения и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедуру его формирования,;

- процедуру организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения, ограничения при проведении проверочных процедур, меры принимаемые по результатам проверки, плановые (рейдовые) осмотры, основания проведения и особенности внеплановых проверок;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления правовой деятельности налогового органа;

- виды, налогового контроля;

- виды административного контроля;

- принцы и требования предоставления государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

-понятия и принципы функционирования, назначения портала государств венных услуг, сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации

8.7. Наличие базовых умений гражданского служащего, замещающего должность государственного налогового инспектора правового отдела № 1 включают следующие умения.

- наличие общих и управленческих умений свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег);

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

8.8. Наличие профессиональных умений гражданского служащего, замещающего должность государственного налогового инспектора правового отдела № 1 включают следующие умения:

- эффективно планировать, организовывать работу;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

- выполнение работы в сфере соответствующей направлению деятельности отдела;

- осуществление экспертизы нормативно правовых актов;

- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

-коммуникативные умения;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- умение анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере;

- использования опыта и мнения коллег;

- рабы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- информационно-коммуникационными сетями;(в том числе сетью Интернет);

- в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

- управление электронной почтой;

- подготовки презентаций;

- подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции;

- работа с информационными ресурсами по направлении правового сопровождения налоговых органов;

8.9. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора правового отдела № 1, должен обладать следующими функциональными умениями:

- порядок контроля по соблюдению налогоплательщиками законодательства РФ о налогах и сборах, правильностью исчисления налогов, а также своевременностью уплаты и перечисления в бюджет;

- порядок рассмотрения материалов налоговых проверок по результатам контрольных мероприятий, в том числе разногласий по актам выездных и камеральных налоговых проверок;

- порядок согласования проектов актов составленных по результатам выездной и камеральной налоговой проверки в рамках реализации статьи 101 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- порядок согласования проектов актов в рамках реализации статьи 101.4 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- порядок представления интересов налогового органа в судах общей юрисдикции, мировых и арбитражных судах при рассмотрении материалов налоговых проверок и иных материалов входящих в компетенцию налогового органа;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- порядок подготовки ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

- порядок привлечения к административной ответственности;

- порядок оформления и предъявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды исков по всем основаниям;

- порядок подготовки и направления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды отзывов на всех стадиях обжалования;

- порядок участия в рабочих совещаниях единой проектной группы по обсуждению проводимых выездных и камеральных налоговых проверок;

- порядок разработки , рассмотрения и согласования нормативно правовых актов и других документов;

- порядок формирования и введения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых –счетов для обеспечения контрольно – надзорных полномочий;

- порядок осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- порядок рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб4

- порядок подготовки отчетов, докладов, презентаций;

- порядок приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;

- порядок комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, составления номенклатуры дел;

8.10. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора правового отдела № 1 должен обладать следующими управленческими умениями:

- осуществлять самоконтроль по направлениям деятельности отдела;

- организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- уметь оперативно принимать и реализовывать решения;

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

9. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D5GA61K), [15](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D7GA60K), [17](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D0GA67K), [18](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D2GA6AK) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

10. Государственного налогового инспектора отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FABA6521A77DB6076369D153AC8189A59838CD09429D7GA65K) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, утвержденным приказом Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление) от "20" мая 2015 г. № 02-40/107@, положением о правовом отделе № 1 , приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Управления и начальника Инспекции.

В целях реализации задач и функций возложенных на правовой отдел № 1, в рамках своих полномочий, определенных Положением о Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на государственного налогового инспектора правового отдела № 1 возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять контроль по соблюдению налогоплательщиками законодательства РФ о налогах и сборах, правильностью исчисления налогов, а также своевременностью уплаты и перечисления в бюджет.

- участвовать в рассмотрении материалов налоговых проверок по результатам контрольных мероприятий, в том числе разногласий по актам выездных и камеральных налоговых проверок;

- проводить работы по совершенствованию правовой работы отдела и мероприятия по повышению квалификации работников отдела;

- осуществлять согласование проектов актов по выездной и камеральной налоговой проверки;

- осуществлять согласование проектов актов в рамках реализации статьи 101.4 Налогового Кодекса Российской Федерации.

- представлять интересы Инспекции в судах общей юрисдикции, мировых и арбитражных судах при рассмотрении материалов проверки и иных материалов относительно деятельности налогового органа;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- осуществлять согласование передаваемых в правовой отдел материалов выездных налоговых проверок (для согласования) для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях по результатам выездных налоговых проверок;

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

- подготавливать и своевременно предоставлять информацию о работе отдела по заданию начальника отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство в отделе, вести необходимую документацию. Обеспечивать сохранность документов и сдачу в архив документов отдела;

- формировать и своевременно предоставлять отчетность и информацию по информационным ресурсам, по предмету деятельности отдела по заданиям вышестоящих органов в раках поручений начальника отдела;

- Своевременно и в полном объеме заполнять информационные ресурсы в системе ЭОД;

- осуществлять самоконтроль по основным направлениям деятельности отдела;

- участвовать в формировании отчетов 2-НК «О результатах контрольной работы налоговых органов», 2-СК, 6-НСП, 1 СНК, 1 АЭ относящихся к компетенции отдела.

- проводить правовую экспертизу документов, подготавливаемых в Инспекции, а также нормативных актов, писем, распоряжений местных органов самоуправления;

- оказывать правовую помощь подразделениям Инспекции по вопросам применения законодательства Российской Федерации;

- участвовать в проведении выездных налоговых проверок в целях формирования качества и полноты доказательной базы выявленных нарушений;

-осуществлять производство, участие и юридическое сопровождение дел о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- производить оформление и предъявление в суды общей юрисдикции и арбитражные суды исков по всем основаниям. Своевременно отражать результаты рассмотрения судебных дел в Журнале учета заявлений/ исков по делам с участием налоговых органов в программном комплексе «Система ЭОД местного уровня» в соответствии с информационными ресурсами;

- подготавливать и направлять информацию правового характера по запросам вышестоящей организации. Представлять в Управление копии судебных актов, принятых не в пользу налоговых органов, а также материалы судебных дел, по которым исковые требования свыше 1 млн. руб.;

- обобщать и разъяснять судебную практику;

- представлять Инспекцию по вопросам, отнесенным к компетенции правового отдела, в федеральных органах государственной власти Ханты-Мансийского округа и органах местного самоуправления, правоохранительных органах и судах всех инстанций и юрисдикции;

- защищать государственные интересы в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, в том числе готовить и направляет отзывы на исковые заявления налогоплательщиков, оформляет и направляет апелляционные, кассационные жалобы, заявления в порядке надзора на решения судов, принятые не в пользу налогового органа;

- подготавливать и своевременно направлять в суд исковых заявлений на взыскание суммы задолженности налогоплательщика с его основных или зависимых обществ в соответствии с п. 2 п.2 ст. 45 Налогового Кодекса Российской Федерации, при обеспечении предоставления в суд доказательств, подтверждающих основания для взыскания задолженности;

- подготавливать и направлять в суд одновременно с исковыми заявлениями на взыскание суммы задолженности с его основных или зависимых обществ ходатайства о принятии обеспечительных мер.

- согласовывать проекты исковых заявлений на взыскание суммы задолженности с его основных или зависимых обществ с вышестоящим налоговым органом в срок, не превышающий 1 месяц с момента выявления оснований указанных в п.п. 2 п. 2 ст. 45 Налогового Кодекса Российской Федерации.

- подготавливать и направлять в прокуратуру, суд, ОВД письма по вопросам деятельности налогоплательщиков и налоговых агентов;

- вести систематизированный учет актов законодательства, ведомственных нормативных актов ФНС России и Управления, а также иных нормативных актов, связанных с налогообложением и деятельностью налоговых органов;

- осуществлять в случаи несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, составление докладных записок;

- принимать участие в рабочих совещаниях единой проектной группы, в рамках обсуждения контрольных мероприятий по выездным и камеральным налоговым проверкам, сбор и анализ доказательной базы, правой анализ договоров и первичной учетной документации, исполнение протокольных поручений;

- изучать судебную практику о признании лиц взаимозависимыми, проводить анализ схожих ситуаций при установлении инициировать подачу исковых заявлений в суд;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей. Вносит предложения по усовершенствованию работы налоговых органов, содействует распространению передовых методов работы;

- действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законодательными актами;

- осуществлять функции возложенные на правовой отдел в рамках валютного законодательства;

- хранит государственную и налоговую тайну, а также не разглашать ставшие известным в пределах исполнения своих обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;

- выполнять другие поручения (задания) начальника (заместителя начальника) отдела, не предусмотренные настоящим Регламентом.

- анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирует об этих проблемах с предложениями по их устранению заместителя начальника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- выполнять другие поручения (задания) начальника отдела (заместителя начальника), руководства Инспекции, не предусмотренные настоящим Регламентом.

11. Исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор правового отдела № 1 имеет право:

- представлять интересы Инспекции во взаимоотношениях с Управлением, органами государственной власти, судебными , правоохранительными органами, организациями по вопросам определенным настоящим должностным регламентом;

- запрашивать от структурных подразделений и сотрудников инспекции документы по согласованию с начальником (заместителем) отдела, необходимые для осуществления своих функций;

- принимать решения по вопросам , определенным настоящим должностным регламентом;

- рассматривать дела о нарушении законодательства о налогах и сборах, совершения административных правонарушениях в порядке определенном законодательством Российской Федерации;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат налоговому законодательству иному законодательству Российской Федерации, оформленные по неутвержденной форме и не относящиеся к функции отдела;

- повышать свою квалификацию путём подготовки на специализированных семинарах и курсах за счет Инспекции;

- осуществлять другие права, предусмотренные законодательством и иными нормативно правовыми актами, приказами распоряжениями и указаниями Управления, Инспекции, а также положениями о правовом отделе № 1

12. Государственный налоговый инспектор правового отдела № 1 осуществляет иные права и исполняет обязанности предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.сентября 2004 года № 506, положением о Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, утвержденным приказом Управления Федеральной налоговой службы по Ханты- Мансийскому автономному округу – Югре от 20 мая 2015 года № 02-40/107@, положением о правовом отделе № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Управления и Инспекции, поручениями начальника правового отдела № 1;

13. Государственный налоговый инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины,

- за не достоверность составляемых отчетов и информации,

- за не соблюдение требований предъявляемых к ведению документации, используемой для служебного пользования,

- невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом и распоряжений руководства,

- разглашение государственной тайны и конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей,

- за утрату (порчу) имущества и документов, находящихся в ведении правого отдела № 1.

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

14 При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор правого отдела №1 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом,

- выполнения поручений начальника (заместителя) отдела,

-иным вопросам, предусмотренным положением об инспекции, иными нормативными актами.

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

- соответствия предоставленных документов требования законодательства , их достоверности и полноты;

-взаимодействия со структурными подразделениями Инспекции;

-выполнения поручений начальника (заместителя) отдела

-обеспечения ведения информационных ресурсов;

- своевременности и полноты ведения информационных ресурсов;

-соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;

- согласование проектов актов и решений составленных по результатам контрольной деятельности Инспекции;

- участие в подготовке ответов по письменным запросам (обращениям) налогоплательщиков;

- оценки законности и обоснованности применения мер ответственности за нарушения законодательства о налогах и сборах;

- участие в проведении выездной налоговой проверки, участие в единой проектной группе по обсуждению результатов проверочных мероприятий в рамках проводимых камеральных и выездных налоговых проверках;

- подбор темы и подготовка тематической учебы с сотрудниками структурных подразделений инспекции;

- заверения надлежащим образом копий документов;

- разработке и подготовки исковых заявлений, отзывов;

- иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, положением об отделе, иными нормативными актами;

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор в вправе или обязан участвовать**

**при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

16. Государственный налоговый инспектор правового отдела № 1 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- разъяснений по порядку применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- иных актов по поручению начальника (заместителя) начальника отдела;

17. Государственный налоговый инспектор правового отдела № 1 в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- проекта Решения по результатам выездной налоговой проверки;

- подготовка и проведение тематических учеб со структурными подразделениями Инспекции;

- иных актов по поручению руководства отдела.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

18. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор правового отдела № 1 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

19. Взаимодействие государственного налогового инспектора правового отдела № 1 с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AF076A9A559142AD1682F3A9F1235970F9D108F8DD0942AGD6CK) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=19DB6254A5BE65187F3ADF4A635FFA4AFA7FAEA5571B77DB6076369D153AC8189A59838CD09428D2GA6AK) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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**

20. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор правового отдела № 1 оказывает виды государственных услуг по:

- информированию налогоплательщиков по вопросам функционирования инспекции, в рамках правового обеспечения;

- информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора правового отдела № 1 оценивается по следующим показателям:

- достижения установленного значения показателя ежегодной оценки гражданами эффективности деятельности руководителя территориального органа ФНС России с учетом качества предоставления государственных услуг;

- 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.

22. Результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора правового отдела № 1 оценивается на основании достижения следующих показателей:

- полное и качественное заполнение федеральных информационных ресурсов (недопущения типичных и системных нарушений);

- качественное представление интересов налогового органа в судебных инстанциях;

- реализация полномочий в рамках привлечения к административной ответственности;

- недопущение составления недостоверной отчетности;

- выполнение задания по мобилизации доходов, администрируемых ФНС России, в федеральный бюджет и государственные внебюджетные фонды;