

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС
России
по Приморскому краю

«___» _____ 2022

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта правового отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта правового отдела Управления ФНС России по Приморскому краю (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной гражданской службы» -11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Управления ФНС России по Приморскому краю: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности».

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления ФНС России по Приморскому краю.

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику правового отдела Управления ФНС России по Приморскому краю (далее - Управление).

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта правового отдела Управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования, по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от

27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.06.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знаний в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Гражданский Кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21.03.1991 №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 02.07.2012 №99н «Об утверждении Административного регламента 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)».

Ведущий специалист-эксперт Управления 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: 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; принципы налогового администрирования.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном

порядке; судебная практика в области разрешения налоговых споров; основные направления организации работы с налогоплательщиками; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок; система технической и противопожарной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений: практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; работа с информационными ресурсами по направлению судебного регулирования споров; квалифицированное планирование работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение правовой экспертизы документов; ведение исковой и претензионной работы; ведения делопроизводства, составления делового письма; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта правового отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел Управления ведущий специалист-эксперт обязан:

8.1. выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.2. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@;

8.3. уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.4. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.5. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

8.6. соблюдать служебный распорядок Управления;

8.7. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.8. осуществлять правовую экспертизу приказов, договоров и иных документов на их соответствие требованиям законодательства, Указам Президента РФ, постановлениям Правительства РФ;

8.9. осуществлять правовую экспертизу проектов протоколов по делам об административных правонарушениях и проектов постановлений;

8.10. принимать участие в проведении служебных проверок;

8.11. готовить предложения по изменению действующих нормативных актов;

8.12. представлять интересы Управления ФНС России по Приморскому краю (подчиненных инспекций) в судебных органах;

8.13. в необходимых случаях осуществлять исковую работу, оказывать практическую помощь инспекциям края по данному направлению; вести статистику и анализ претензионно-исковой работы в крае;

8.14. принимать участие в подготовке материалов и представлении интересов инспекций края в судах по оспариваемым суммам требований свыше 30 миллионов рублей, оказывает правовое сопровождение и участие по судебным делам, рассмотрение которых может иметь значение для формирования судебной практики, вне зависимости от суммы заявленных требований;

8.15. осуществлять сопровождение судебных споров по заявлениям налогоплательщиков о признании незаконными решений инспекций, вынесенных в соответствии со ст. 101 Налогового кодекса Российской Федерации, вне зависимости от суммы рассматриваемых требований;

8.16. готовить проекты ответов на запросы налоговых органов по правовым вопросам, на запросы налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства и заключения по запросам отделов Управления;

8.17. осуществлять визирование проектов актов по результатам повторных выездных налоговых проверок, визирование проектов решений, выносимых руководителем (заместителем руководителя) по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок.

В случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики составлять докладную записку на имя руководителя Управления, содержащую выводы правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений, принятых по результатам налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;

8.18. выполнять работу по формированию информационных ресурсов, закрепленных ФНС России за правовой службой и приказами Управления за отделом;

8.19. формировать электронные журналы учета судебных дел с участием

Управления и инспекций;

8.20. осуществлять оперативное получение из судов информации, связанной с рассмотрением судебных дел с участием налогового органа, в частности, информации о датах предварительных и судебных заседаний, принятии судом к производству заявлений (исков), апелляционных и кассационных жалоб, заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора, а также незамедлительное получение судебных актов;

8.21. собирать, анализировать судебную практику, связанную с принудительной ликвидацией юридических лиц;

8.22. анализировать проекты заявлений инспекций в суды о принудительной ликвидации юридических лиц;

8.23. выполнять операции технологического процесса, осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов, согласно утвержденному Перечню операций:

115.02.01.00.0050 - Представление интересов налоговых органов в судах по вопросам, связанным с реализацией полномочий в сфере налогообложения, государственных функций и государственных услуг по искам налоговых органов;

115.02.01.00.0060 - Представление интересов налоговых органов в судах по вопросам, связанным с реализацией полномочий в сфере налогообложения, государственных функций и государственных услуг по жалобам (исковым заявлениям) на акты налоговых органов, действия или бездействие их должностных лиц;

115.02.01.00.0010 - Учет рассмотрения дел и результатов по искам налоговых органов к налогоплательщикам юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, рассматриваемых арбитражными судами;

115.02.01.00.0020 - Учет рассмотрения дел и результатов по искам налоговых органов к физическим лицам, рассматриваемым судами общей юрисдикции;

115.02.01.00.0030 - Учет рассмотрения дел и результатов по искам налогоплательщиков юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассматриваемых арбитражными судами;

115.02.01.00.0040 - Учет рассмотрения дел и результатов по искам налогоплательщиков физических лиц, рассматриваемых судами общей юрисдикции.

8.24. выполнять иную работу по поручению начальника отдела либо его заместителей в пределах Положения об отделе;

8.25. осуществлять объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений налогоплательщиков в соответствии с компетенцией отдела, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8.26. знать инструкции на рабочие места (РМ) специалистов территориальных налоговых органов по направлению деятельности отдела и осуществлять контроль за применением инструкции на рабочие места в налоговых органах края;

8.27. в случае временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта выполнять его обязанности по распоряжению начальника отдела с составлением акта приема-передачи.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

- 1) доступ к информации, необходимой для реализации задач и функций отдела;
- 2) получение данных, необходимых в работе отдела;

10. Ведущий специалист-эксперт правового отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями), нормативными и иными актами ФНС России, Положением об Управлении ФНС России по Приморскому краю, Положением об отделе, должностным регламентом.

11. Ведущий специалист-эксперт правового отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе Российской Федерации.

Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность:

за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт правового отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения:

давать рекомендации, указания в пределах своих должностных полномочий;

принимать участие в рассмотрении протокола, акта, служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

составлять заключение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на доработку;

принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты, иные решения.

При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения:

информировать руководство отдела для принятия им соответствующего решения;

отказывать в приеме документов, оформленных с нарушением установленного порядка.

осуществлять проверку документов, запрашивать дополнительную информацию необходимую для осуществления проверки;

исполнять соответствующий документ;
иные решения.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт правового отдела

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Ведущий специалист-эксперт правового отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части правового (методологического, технического, организационного, информационного, др.) обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, закрепленных за отделом.

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- постановка цели;
- подготовка информации;
- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;
- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта;
- оценка результатов;
- визирование документов;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений по проекту нормативного правового акта;
- согласование документов;
- осуществление правовой экспертизы документа;
- положения об отделе и Управлении;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства Управления.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт правового отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта правового отдела с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих

принципов служебного поведения государственных служащих», 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

17. Оказание услуг гражданам и организациям не предусмотрено Положением об отделе.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта правового 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 правового отдела

О.Г. Суханова

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись 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