

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления Федеральной  
налоговой службы по Брянской области  
\_\_\_\_\_ А.А. Маркелов

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта правового отдела №1  
УФНС России по Брянской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта правового отдела № 1 УФНС России по Брянской области (далее – главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: правовое обеспечение налоговой деятельности, досудебное урегулирование налоговых споров.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом руководителя УФНС России по Брянской области (далее - Управление).

5. Главный специалист-эксперт правового отдела № 1 непосредственно подчиняется начальнику правового отдела № 1.

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

6.1 Наличие высшего образования;

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности государственной гражданской службы, не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний, включая знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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»; основ делопроизводства и документооборота; знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа», Федеральный закон от 2 мая

2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный Кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Главный специалист-эксперт 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: правила делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техника безопасности и противопожарной защиты; 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: порядок ведения дел в судах различных инстанций, организационные основы процедуры рассмотрения заявлений и жалоб физических и юридических лиц на акты ненормативного характера, действия (бездействие) должностных лиц, сроки рассмотрения, порядок взаимодействия со структурными подразделениями, основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок.

6.6. Наличие базовых умений: знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: представление интересов Управления в судах различных инстанций, рассмотрение заявлений и жалоб физических и юридических лиц на акты ненормативного характера, действия (бездействие) Управления, а также их должностных лиц.

6.8. Наличие функциональных умений: ведение исковой и претензионной работы, составление деловых писем, составление процессуальных документов, работа с базами данных, обеспечение неукоснительного выполнения поставленных руководителем заданий, умение использовать информационные ресурсы налоговых органов, умение определять круг правовых актов, регулирующих правоотношения, подготовка методических рекомендаций, разъяснений, подготовка аналитических, информационных и других материалов, организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел № 1, главный специалист-эксперт отдела обязан:

обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности Управления;

оказывать юридическую помощь и обеспечивать правовой информацией руководство Управления, его структурные подразделения (по запросам) путем консультирования по возникающим в их деятельности вопросам;

участвовать в формировании установленной отчетности по предмету деятельности Отдела, а также по поручениям и запросам ФНС России;

согласовывать отчеты Управления в рамках компетенции Отдела;

представлять интересы Управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, осуществлять правовое сопровождение курируемых судебных споров с участием Управления в

рамках компетенции Отдела, своевременно подготавливать по ним процессуальные документы (отзывы, ходатайства, объяснения и иные);

при наличии оснований обжаловать судебные акты, принятые не в пользу налогового органа, в сроки установленные АПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ; при отказе от обжалования судебных актов подготавливать докладную записку с указанием аргументированной позиции и судебной практики по соответствующему вопросу;

на постоянной основе осуществлять сбор и анализ информации о жалобах налогоплательщиков в Верховный Суд Российской Федерации, в том числе путем отслеживания движения судебных дел в электронных информационных ресурсах арбитражных судов и судов общей юрисдикции, до истечения всех процессуальных сроков для обращения в Верховный Суд Российской Федерации (для кассационных и надзорных жалоб, жалоб на имя Председателя или заместителя Председателя Верховного Суда Российской Федерации и пр.);

исполнять письма, приказы ФНС России и Минфина России, в том числе приказ ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах» и иные;

осуществлять ведение аудиозаписи судебных заседаний в арбитражных судах и судах общей юрисдикции с учетом требований ФНС России;

привлекать для участия в судебных заседаниях заинтересованных должностных лиц Управления;

подготавливать заключения по апелляционным жалобам (жалобам) налогоплательщиков в рамках компетенции Отдела;

подготавливать заключения по жалобам налогоплательщиков в соответствии с запросами вышестоящего налогового органа в рамках компетенции Отдела;

осуществлять анализ причин возникновения налоговых споров в целях принятия мер по их снижению;

обеспечивать своевременное получение судебных актов, а также иной исходящей от судебных органов информации по делам с участием Управления;

доводить до заинтересованных отделов Управления судебные акты;

осуществлять своевременное обжалование обеспечительных мер, принятых арбитражным судом;

осуществлять правовое сопровождение выездных и камеральных налоговых проверок в рамках компетенции Отдела, давать рекомендации по сбору и полноте доказательственной базы, собранной в ходе проверок;

осуществлять своевременное, полное и достоверное ведение информационных ресурсов «Учет судебных исков», «Журнал учета работы по досудебному урегулированию» (АИС «Налог-3»);

подготавливать материалы для размещения на Интернет-сайте Управления в рамках компетенции Отдела;

обобщать практику ведения правовой работы в Управлении и вносить предложения по ее совершенствованию;

анализировать практику рассмотрения в судах налоговых споров, причины возникновения и разрешения судебных споров в пользу налогоплательщиков и подготавливать с привлечением других структурных подразделений Управления рекомендации Управления по данным вопросам;

визировать проекты актов по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, проекты решений, выносимых руководителем (заместителем руководителя) Управления по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок с учетом указаний ФНС России (включая письмо ФНС России от 08.12.2014 №СА-4-7/25287@). В случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения в связи с их необоснованностью, незаконностью и противоречием сложившейся арбитражной практики составлять докладную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) Управления, содержащую выводы Отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы.

обеспечивать методологическое единство применения Управлением санкций за нарушение законодательства о налогах и сборах либо иных актов законодательства;

участвовать в обучении работников Управления, в проведении совещаний, семинаров, а также оказывать практическую помощь отделам Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

выполнять иные обязанности, предусмотренные Налоговым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Положением об Отделе, а также по указанию начальника отдела;

исполнять должностные обязанности временно отсутствующих сотрудников Отдела в порядке взаимозаменяемости по указанию начальника отдела.

Главный специалист-эксперт обязан соблюдать и выполнять требования Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также обязан:

соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

своевременно и качественно исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать правила и требования, установленные законодательством РФ, ФНС России и управлением по использованию и защите служебной информации;

обеспечивать сохранность и не разглашение сведений, составляющих налоговую и иную, охраняемую законодательством РФ тайну, служебной информации ограниченного распространения, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, относящихся к частной жизни и здоровью граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

представлять представителю нанимателя (работодателю) в сроки, установленные законом, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

представлять представителю нанимателя (работодателю) в сроки, установленные законом, 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 представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 11.12.2009 № 130н «О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Минфина России и назначаемыми на должность Министром финансов Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими федеральных служб, находящихся в ведении Минфина России, и их территориальных органов представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений»;

в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника и представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

ставить в известность начальника отдела о неправомерных действиях со стороны работников управления;

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения данных обязанностей;

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ЦА ФНС России, Управления;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- исполнять в установленном порядке правила делопроизводства и обеспечивать сохранность номенклатурных дел;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

- обеспечивать соблюдение требований законодательства о сообщении представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

- соблюдать правила и требования, установленные законодательством РФ, ФНС России и Управлением по использованию и защите служебной информации;

- обеспечивать сохранность и не разглашение сведений, составляющих налоговую и иную, охраняемую законодательством РФ тайну, служебной информации ограниченного распространения, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, относящихся к частной жизни и здоровью граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- проявлять при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами налогоплательщиков и их представителями;

- ставить в известность начальника отдела о неправомерных действиях со стороны работников Управления;

- соблюдать требования служебного распорядка и регламента организации работы УФНС России по Брянской области, Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы;

- соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режима;

- представлять начальнику отдела по его требованию пояснения и объяснения по исполнению (ненадлежащему исполнению) должностных обязанностей;

- в случае служебной необходимости замещать главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта во время его отсутствия.

- выполнять иные обязанности в связи с возложением на отдел других задач и функций.

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

представлять Отдел, Управление по вопросам, относящимся к его ведению;

принимать участие в судебных заседаниях по находящимся в производстве Отдела, Управления делам;

обобщать и анализировать материалы по вопросам, входящим в его компетенцию;

получать от структурных подразделений УФНС России по Брянской области, необходимые для осуществления деятельности отдела документы и материалы;

обеспечения надлежащими организационно – техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

ознакомления с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности;

получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

внесения предложений по усовершенствованию форм и методов работы с документами;

ознакомления с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;

использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Брянской области от 29.05.2023, положением о правовом отделе № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Брянской области, приказами Управления, поручениями руководства Управления).

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

анализа и обобщения судебной практики по курируемым направлениям;

осуществления правовой экспертизы документов, подготавливаемых в Управлении, и оказания правовой помощи подразделениям Управления по вопросам применения законодательства Российской Федерации.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки предложений (заключений) по совершенствованию налогового законодательства в ФНС России, органы государственной власти субъекта РФ и органы местного самоуправления;

подготовки заключений (ответов) по жалобам (заявлениям) налогоплательщиков (налоговых агентов), граждан в соответствии с действующим законодательством, по направлениям, входящим в его компетенцию;

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

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

документов по вопросам применения действующего законодательства Российской Федерации;

нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

иных актов по поручению руководства

иным вопросам.

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

положений об Отделе и Управлении;

графика отпусков гражданских служащих Отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

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

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Брянской области: предоставление налогоплательщикам информации и разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполнению бюджетных назначений, установленных ФНС России;

своевременности и качеству подготовки необходимых процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов на иски, апелляционных, кассационных жалоб, ходатайств и доверенностей и т.д.) при представлении интересов Управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, по направлениям, входящим в его компетенцию;

своевременности и качеству подготовки заключений (ответов) по жалобам (заявлениям) налогоплательщиков (налоговых агентов), граждан в соответствии с действующим законодательством, по направлениям, входящим в его компетенцию;

качеству правовой экспертизы документов, подготавливаемых в Управлении ФНС России по Брянской области и качеству оказания правовой помощи подразделениям Управления ФНС России по Брянской области, инспекциям области по вопросам применения законодательства Российской Федерации;

отсутствию обращений (жалоб) граждан, должностных лиц налогоплательщиков и их представителей на нетактичное, невежливое и формальное обращение при исполнении должностных обязанностей (на неудовлетворительное обслуживание);

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.

Начальник правового отдела № 1

Л.Ш. Магомедова

Согласовано:

Заместитель руководителя

УФНС России по Брянской области

И.А.Тарасова