

**Должностной регламент  
специалиста-эксперта правового отдела № 2  
Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области**

**1. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта правового отдела № 2 Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области (далее – специалист-эксперт отдела) 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 государственной гражданской службы» - 11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности – регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта – осуществление налогового контроля. Детализация вида профессиональной служебной деятельности: досудебное урегулирование налоговых споров.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ивановской области (далее – Управление).

5. Специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела. В случае служебной необходимости замещает временно отсутствующего специалиста-эксперта отдела. На время отсутствия данного государственного служащего его замещает специалист-эксперт отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «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 указанным специальностям и направлениям подготовки;

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний: 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

в сфере законодательства Российской Федерации: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, в том числе:

Налогового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

Федерального закона от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановления 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»;

Иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Иные профессиональные знания: отечественной и зарубежной практики применения института досудебного урегулирования налоговых споров; судебной практики, в том числе в области разрешения налоговых споров основы налогового контроля, порядка проведения контрольных мероприятий; порядка и сроков рассмотрения материалов налоговых проверок;

принципов и основных направлений досудебного урегулирования налоговых споров; рассмотрения налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; передового отечественного и зарубежного опыта в сфере досудебного урегулирования налоговых споров; судебной практики в области разрешения налоговых споров.

6.6. Наличие функциональных знаний: работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров, иные знания.

6.7. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение в обеспечении выполнения поставленных руководством задач; умение пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; умение подготовки деловой корреспонденции.

6.8. Наличие профессиональных умений: работа с нормативными правовыми актами и иными документами; обеспечение оперативного выполнения задач, поставленных непосредственным руководителем в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, организация и обеспечение функционирования единой системы досудебного урегулирования налоговых споров в Управлении; организация работы с обращениями, жалобами, заявлениями граждан.

6.9. Наличие функциональных умений: подготовка проектов решений по жалобам; подготовка проектов заключений по жалобам; разработка, рассмотрение и согласование проектов ненормативных правовых актов и других документов; рассмотрение запросов; комплектование, хранение, учет и использование документов; составление номенклатуры дел; заполнение информационных ресурсов по направлению деятельности отдела.

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

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

обеспечивать функции по подготовке проектов решений (ответов) по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц регистрирующего органа в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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»;

обеспечивать функции по подготовке заключений по жалобам заинтересованных лиц на акты налоговых органов ненормативного характера, принятые при осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, а также на действия (бездействие) их должностных лиц, поданные в соответствии со следующими нормативными актами: Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ); Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ); Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в соответствии с подзаконными нормативными актами (приказами, регламентами) ФНС России;

обеспечивать функции по подготовке заключений по возражениям налогоплательщиков на акты выездных и камеральных налоговых проверок, с квалификацией нарушений в соответствии с положениями статьи 54.1 НК РФ;

обеспечивать своевременность направления жалоб (апелляционных жалоб) и соответствующих материалов в Межрегиональную инспекцию ФНС России по Центральному федеральному округу в соответствии с положениями НК РФ, КоАП РФ, Постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840, Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

осуществлять сбор, анализ информации, рассмотрение и подготовку ответов и заключений в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести информационные ресурсы, относящиеся к направлению досудебного урегулирования налоговых споров;

участвовать в организации, координации, методологическом сопровождении и выполнении технологического процесса Управления «Досудебное урегулирование споров с налогоплательщиками (заинтересованными лицами) по жалобам (апелляционным жалобам) на акты налоговых органов ненормативного характера, на действия (бездействие) должностных лиц налоговых (регистрирующих) органов (115.01.01.00.0010)»;

В целях обеспечения эффективности и результативности деятельности отдела и организации по выполнению технологических процессов внутреннего контроля за указанным технологическим процессом специалист-эксперт осуществляет:

- самоконтроль выполняемых действий;

- контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса;

осуществлять мониторинг по вопросам, относящимся к компетенции правового отдела № 2, в том числе мониторинг судебной практики, образующейся по результатам рассмотрения налоговых споров, ранее рассмотренных в досудебном порядке;

участвовать в проведении семинаров с сотрудниками Управления и налогоплательщиками по применению законодательства;

выявлять и анализировать типичные причины возникновения налоговых споров, рассматриваемых в досудебном порядке, представлять руководству Управления по результатам анализа обзоры, содержащие рекомендации в целях совершенствования правоприменительной практики;

осуществлять иные функции по поручению руководства Управления.

9. Основные права специалиста-эксперта отдела определены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, специалист-эксперт имеет право:

работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»;

требовать от исполнителей представления закрепленной за отделом отчетности, отчетов по выполнению отдельных заданий ФНС России, Межрегиональной инспекции ФНС России по Центральному федеральному округу и Управления, и в случаях составления их с нарушением установленных правил требовать доработки;

взаимодействовать с отделами Управления по вопросам исполнения документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела Положением о правовом отделе № 2, и представления необходимой информации руководству Управления;

принимать (по решению руководства Управления) участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в рассмотрении в установленном порядке дела о нарушениях налогового и административного законодательства;

осуществлять иные права, предусмотренные Положением о правовом отделе № 2, иными нормативными актами.

10. Специалист-эксперт 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) ФНС России, Межрегиональной инспекции ФНС России по Центральному федеральному округу, Управления и иными нормативными правовыми актами.

11. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, специалист-эксперт несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел;

за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Межрегиональной инспекции ФНС России по Центральному федеральному округу, Управления;

за разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, а также персональных данных государственных гражданских служащих, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

за несоблюдение установленного порядка работы Управления, требований трудовой и исполнительской дисциплины;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, входящим в его компетенцию, определенных настоящим должностным регламентом, в том числе:

- реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, Межрегиональной инспекции ФНС России по Центральному федеральному округу, положения об Управлении;

- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- принимать иные решения, предусмотренные Положением о правовом отделе № 2, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- качественного и своевременного рассмотрения документов;
- иным вопросам, предусмотренным Положением о правовом отделе № 2 Управления, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления.

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

14. В пределах функциональной компетенции специалист-эксперт вправе принимать участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

- положения об отделе;
- должностных регламентов;
- предложений в план работы отдела;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- отчетов и информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт отдела подготавливает проекты документов в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **7. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, ФНС России, Межрегиональной инспекции ФНС России по Центральному федеральному округу и иными налоговыми органами, а также государственными служащими иных государственных органов, 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 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» 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.

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

18. Специалистом-экспертом отдела государственные услуги не оказываются.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта 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.