

**Должностной регламент  
Специалиста «ведущей» группы должностей правового отдела № 1  
Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) специалиста правового отдела № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): координация и методическое руководство правовой работы в налоговых органах.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику правового отдела № 1 Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства 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).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения";
- приказ Минфина России от 17 июля 2014 N 61н "Об утверждении Типовых положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы";
- приказ ФНС России от 17 февраля 2014 г. N ММВ-7-7/53@ "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы";
- приказ ФНС России от 9 декабря 2014 г. N ММВ-7-7/624@ "Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Федеральной налоговой службы".

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов;
- понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков;
- особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок;
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок;
- рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

#### 6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов;
- понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков;
- особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок;
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок;
- рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

#### 6.3.4. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- управлять изменениями.

#### 6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- подготовка проектов нормативных правовых актов;
- осуществление правовой экспертизы иных проектов документов, в том числе приказов, писем, методических рекомендаций, инструкций, положений, уставов, распоряжений, государственных контрактов и договоров, дополнительных соглашений к ним; организация правовой работы.

#### 6.3.6. Наличие функциональных умений:

- представление интересов в судах;
- подготовка правовых заключений;
- анализ и обобщение судебной практики;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- ведение исковой и претензионной работы.

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

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены в его отношении, предусмотрены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

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

- выполнять поручения начальника правового отдела № 1 УФНС России по Липецкой области;
- по указанию начальника правового отдела № 1 УФНС России по Липецкой области исполнять обязанности работников правового отдела № 1 УФНС России по Липецкой области, замещающих иные должности государственной гражданской службы в случае их отсутствия;
- действовать в строгом соответствии с действующим законодательством о налогах и сборах;
- исполнять приказы, распоряжения, регламенты, инструкции, иные документы ФНС России, УФНС России по Липецкой области;
- исполнять настоящий должностной регламент;
- реализовывать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;
- хранить налоговую и служебную тайну;
- осуществлять правовое сопровождение проводимых УФНС России по Липецкой области налоговых проверок;
- визировать проекты актов по результатам налоговых проверок, проекты решений, выносимых руководителем налогового органа по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок;
- при визировании проектов актов и решений по результатам налоговых проверок проверять как законность и обоснованность изложенных в проектах актов и решений выводов о допущенных налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) нарушениях законодательства о налогах и сборах либо об их отсутствии, так и полноту, законность и обоснованность аргументации, обосновывающей выводы, учитывать сложившуюся устойчивую судебную практику по соответствующим вопросам и аналогичной аргументации;
- составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладной записки на имя руководителя УФНС России по Липецкой области, содержащей выводы правового отдела №1 об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений, о полноте собранной доказательственной базы;
- подготавливать заключения по апелляционным жалобам (жалобам, обращениям), в том числе, подпадающим под определение, предусмотренное в статье 138 НК РФ, на акты Управления ненормативного характера, вынесенные по результатам налоговых проверок, а также по результатам проводимых в рамках налоговых проверок мероприятий налогового контроля, на действия или бездействия должностных лиц Управления при проведении налоговых проверок, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права.
- обеспечивать своевременное направление в вышестоящий налоговый орган жалоб (апелляционных) жалоб на решения Управления, иные акты ненормативного

характера, действия (бездействие) его должностных лиц при осуществлении налогового контроля в рамках проводимых налоговых проверок.

- проводить проверки соблюдения налогового и иного законодательства Российской Федерации в деятельности структурных подразделений Управления;
- осуществлять контроль за своевременностью и достоверностью отчетов о правовой работе по закрепленной зоне, составлять сводный отчет по зоне;
- информировать по вопросам применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также давать консультации по вопросам применения другого законодательства Российской Федерации для должностных лиц УФНС России по Липецкой области;
- осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных актов и иных правовых документов;
- пользоваться федеральными и региональными информационными ресурсами для выполнения возложенных на правовой отдел функций и достижения поставленных задач;
- анализировать и обобщать судебную, арбитражную и административную практику налоговых органов области, участвовать в составлении ее обзора;
- анализировать и обобщать изменения действующего федерального, регионального и местного законодательства,
- представлять и защищать законные интересы Управления в судебных и иных государственных органах, обеспечивать единую позицию налоговых органов в судах;
- обеспечивать ведение в судебном процессе аудиозапись судебного заседания;
- вести информационный ресурс АИС Налог -3;
- оперативно получать из судов информацию, связанную с рассмотрением судебных дел с участием УФНС России по Липецкой области, информацию 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;
- предоставлять информационные материалы для размещения на Интернет-сайте о текущей деятельности структурного подразделения Редактору Интернет-сайта;
- участвовать в обучении работников налоговых органов, проводить совещания, семинары, оказывать практическую помощь сотрудникам УФНС России по Липецкой области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- постоянно самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

9. Специалист 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, поручениями руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего правовой отдел № 1, начальника правового отдела № 1.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Управление.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

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

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативно-правовых актов Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению начальника отдела.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалиста определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

15. Взаимодействие специалиста с 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 гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),  
оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с  
административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалист 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.