

Должностной регламент
Специалиста «ведущей» группы должностей Правового отдела №2 Управления
Федеральной налоговой службы по Липецкой области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) специалиста Правового отдела №2 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): Осуществление налогового контроля - досудебное урегулирование налоговых споров.

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 №2 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;

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

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

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

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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); в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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 26 декабря 2008 г. № 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. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказ ФНС России от 17 февраля 2014 г. № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы».

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов;

основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий;

порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;

принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров;

рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке;

передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров;

судебная практика в области разрешения налоговых споров; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; порядок ведения дел в судах различной инстанции; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в налоговый орган;

процедура 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.

6.3.4. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

представление интересов в судах;

подготовка правовых заключений на жалобы (обращения) налогоплательщиков;

анализ и обобщение судебной практики;

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:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

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 № 2, специалист обязан:

- выполнять поручения начальника правового отдела № 2 УФНС России по Липецкой области;

- по указанию начальника правового отдела № 2 УФНС России по Липецкой области исполнять обязанности работников правового отдела 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 проверку материалов дел об административных правонарушениях на соответствие действующему законодательству, достаточности доказательственной базы, а также визирование административных материалов;
- оказывать методическую и практическую помощь иным структурным подразделениям Управления по вопросам, относящимся к компетенции правового отдела № 2;
- проводить проверки соблюдения налогового и иного законодательства Российской Федерации в деятельности структурных подразделений Управления;
- обеспечивать ведение в судебном процессе аудиозаписи судебного заседания;
- анализировать состояние правовой работы, судебную практику по спорам с участием УФНС России по Липецкой области, давать предложения по ее улучшению;
- 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 налоговых органов;
- осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных актов и иных правовых документов;
- осуществлять правовое содействие структурным подразделениям Управления при размещении государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления в рамках претензионной работы;
- пользоваться федеральными и региональными информационными ресурсами для выполнения возложенных на правовой отдел функций и достижения поставленных задач;
- анализировать и обобщать досудебную, судебную, арбитражную и административную практику налоговых органов области, участвовать в составлении ее обзора;
- анализировать и обобщать изменения действующего федерального, регионального и местного законодательства,
- оформлять и предъявлять в суды общей юрисдикции и арбитражные суды иски по всем основаниям (за исключением случаев исполнения функций уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации в делах о банкротстве и процедурах банкротства; в рамках уголовного судопроизводства), в том числе административные иски о взыскании в судебном порядке обязательных платежей и санкций с налогоплательщиков;
- представлять и защищать законные интересы Управления в судебных и иных государственных органах, обеспечивать единую позицию налоговых органов в судах (за

исключением случаев исполнения функций уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации в делах о банкротстве и процедурах банкротства; в рамках уголовного судопроизводства), в том числе по делам, в рамках которых рассматриваются заявления и иски налогоплательщиков к налоговому органу как к органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, или иски налоговых органов, вытекающие из правоотношений, урегулированных Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», о ликвидации организаций; вытекающим из гражданских и административных правоотношений, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, из хозяйственной и финансовой деятельности налоговых органов; по делам, связанным с правовым обеспечением государственной службы, трудовым спорам, а также по иным категориям споров (за исключением судебных дел, отнесенных к компетенции правового отдела № 1 Управления);

- 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;

- проводить сверки с судами по направленным заявлениям о взыскании с физических лиц задолженности по имущественным налогам;

- при обнаружении нарушения законодательства РФ в деятельности Управления незамедлительно докладывать об этом начальнику отдела, с предложением мер по устранению таких нарушений.

- вести информационный ресурс «Журнал учета заявлений (исков) по делам с участием налоговых органов» в электронном виде, информационный ресурс АИС Налог-3 «Досудебное урегулирование», «Налоговые споры»;

- осуществлять подготовку правовых заключений, а также их своевременное направление в вышестоящий налоговый орган по жалобам (обращениям) налогоплательщиков, в том числе, подпадающим под определение, предусмотренное в статье 138 НК РФ, на акты Управления ненормативного характера (за исключением вынесенных в соответствии со статьей 101 НК РФ – по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, а также на основании статьи 101.4 НК РФ – по итогам рассмотрения актов, составленных по результатам проводимых в рамках налоговых проверок мероприятий налогового контроля), а также на действия или бездействия должностных лиц Управления, осуществляемых вне рамок и непосредственно не связанных с налоговыми проверками, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права, а также обращений налогоплательщиков, в которых содержится указание на акт Управления ненормативного характера, действия или бездействие его должностных лиц и основания, по которым налогоплательщик считает, что его права нарушены, а также жалоб и заключений на вынесенные Управлением постановления по делам об административных правонарушениях;

- участвовать в соответствии с действующим законодательством в проведении служебных проверок;

- обеспечивать результативность технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- по поручению начальника отдела участвовать в работе комиссий, создаваемых

в Управлении;

- постоянно самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать Служебный распорядок Управления;
- выполнять установленные нормативными и правовыми документами правила работы, обращения, хранения, передачи конфиденциальной информации;
- осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, их передачу на архивное хранение;
- соблюдать требования по информационной безопасности;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
- осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 № 2, начальника Правового отдела №2.

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:

- внесения начальнику отдела предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом,
- о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты,
- заверять надлежащим образом копии документов,
- в соответствии со ст.ст. 35, 54 ГПК, ст. 37, 45, 56 КАС РФ, ст.ст. 41, 62 АПК самостоятельно реализовывает полномочия лица, участвующего в деле, в заседаниях судов общей юрисдикции, арбитражных судов.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой тайны;
- возникающим в ходе выполнения персональных заданий и поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего работу отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела;
- изучения документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;
- осуществления проверки документов, при необходимости вправе возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- исполнения документа или направления его другому исполнителю.

**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:

- ответов по результатам рассмотрения заявлений (обращений) налогоплательщиков;
- визирование организационно-распорядительной документации;
- подготовки информации, относящейся к компетенции отдела;
- осуществление правовой экспертизы документа;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

- 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**

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. Специалист не оказывает государственные услуги.

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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.