

**Должностной регламент**  
**Специалиста «старшей» 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;

- 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;

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

- 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.