УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
руководителя Управления
Федеральной налоговой службы по
Пензенской области
_____ Л.Б.Кожевникова

« _____ » _____ 20__ г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта правового отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Пензенской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта правового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Пензенской области (далее -главный специалист-эксперт) 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», - 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта правового отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта правового отдела: осуществление налогового контроля. Детализация вида профессиональной служебной деятельности: правовое обеспечение.

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

5. Главный специалист-эксперт правового отдела непосредственно подчиняется начальнику правового отдела.

Главный специалист-эксперт в случае служебной необходимости по решению руководителя управления замещает начальника правового отдела .

Главный специалист-эксперт в случае служебной необходимости при временном отсутствии главного специалиста-эксперта и (или) ведущего специалиста-эксперта выполняет его (их) функции в полном объеме.

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта правового отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования в соответствии с профилем деятельности отдела.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый Кодекс Российской Федерации ; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации ; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации ; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации ; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 2 мая 2005 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; Федеральный закон от 2 ноября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; 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)».

Главный специалист-эксперт правового отдела 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; основы налогообложения; служебный распорядок; нормы делового общения; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; рассмотрение налоговых споров в судебном порядке; порядок ведения дел в судах различной инстанции; знание правил юридической

техники; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; использование возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; правила охраны труда и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок ведения дел в судах различной инстанции ;принципы, методы и механизмы осуществления контроля; виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; требования к предоставлению государственных услуг; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений: практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; работа с информационными ресурсами по направлению деятельности отдела ;представление интересов государственного органа в судах; работа с законодательством в области гражданского и арбитражного процессуального права; анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении арбитражных дел; анализ и правильное применение судебной арбитражной практики по конкретным категориям дел; умение проводить правовой анализ и делать логичные выводы, основанные на нормах права и законодательства; работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне; умение выяснить точный смысл, содержание нормативных правовых актов(норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера.

6.8. Наличие функциональных умений: ведение исковой и претензионной работы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта правового отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, главный специалист-эксперт правового отдела обязан:

- принимать участие в решении возложенных на правовой отдел задач;
- принимать участие в проводимых аудиторских проверках внутреннего аудита налоговых органов области по вопросам организации правовой работы, а также при рассмотрении результатов участия в этих проверках;
- осуществлять контроль надлежащего правового сопровождения деятельности территориальных налоговых органов Пензенской области;
- сопровождать налоговые проверки территориальных налоговых органов, соответственно распределению;
- оказывать правовую, методическую и консультационную помощь структурным подразделениям (отделам) Управления и нижестоящим налоговым органам по спорным

правовым вопросам, возникающим в ходе проверок и по другим правовым вопросам, касающимся деятельности налоговых органов области;

- участвовать в подготовке методических указаний, обзоров и иных материалов для нижестоящих налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию налоговых органов области и отдела;

- представлять и защищать в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных и контролирующих органах, местных органах власти и управления интересы управления и интересы нижестоящих налоговых органов;

- сопровождать судебные споры по заявлениям налогоплательщиков о признании незаконными решений инспекций, вынесенных в соответствии со статьей 101 Налогового Кодекса Российской Федерации, вне зависимости от суммы рассматриваемых требований.

- подготавливать материалы (исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, заявления о принесении протеста), направлять или представлять в арбитражный суд и суды общей юрисдикции;

- подготавливать, направлять или представлять в суд и лицам, участвующим в деле, отзыв на исковое заявление (заявление, жалобу) с указанием возражений относительно предъявленных требований по каждому доводу, содержащемуся в исковом заявлении (заявлении, жалобе) с приложением документов, подтверждающих доводы и (или) возражения относительно иска (жалобы), а также документов, подтверждающих направление копий отзыва и прилагаемых к нему документов истцу и другим лицам, участвующим в деле, а также копий документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего отзыв;

- на всех стадиях судебного разбирательства в суде первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций использовать все полномочия, предусмотренные для участников процесса арбитражным и гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- на всех стадиях судебного разбирательства в суде первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций представлять в материалы дела доказательства, подтверждающие обстоятельства, на которые ссылается в отзыве и письменных пояснениях, приводить факты и доводы, подтверждающие позицию по делу;

- не допускать фактов подготовки и подачи немотивированных, необоснованных жалоб, ходатайств;

- вести аудиозаписи заседаний при рассмотрении споров с участием налоговых органов в арбитражных судах кассационной инстанции арбитражных судов округов в обязательном порядке, а в первой и апелляционной инстанции – при наличии служебной необходимости, по судебным делам в которых принимает участие;

- своевременно получать судебные акты по судебным делам, закрепленным за государственным гражданским служащим (с использованием информации, размещенной на официальном сайте в сети Интернет);

- направлять в Правовое управление ФНС России информацию и материал по судебным делам с оспариваемой суммой свыше 300 млн. руб., а также по судебным делам, рассмотрение которых может иметь значение для формирования судебной практики независимо от заявленной суммы требований;

- участвовать в процедуре подготовки проектов кассационных жалоб в коллегиях по экономическим спорам ВС РФ, обеспечивать их своевременного направление на согласование в Правовое управление ФНС России;

- согласовывать с территориальными налоговыми органами заявления об отводах судей, а также обращения с жалобами на имя председателей судов;

- оказывать организационную и правовую помощь нижестоящим налоговым

органам по вопросам производства судебных и административных дел, обжаловании и опротестовании ими решений судов;

- анализировать судебную практику, причины возникновения споров и удовлетворения судами исков налогоплательщиков, а также обеспечивать подготовку обзоров практики рассмотрения арбитражными судами (судами общей юрисдикции) споров между налогоплательщиками и налоговыми органами и рекомендаций по ее применению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять согласование (визирование) проектов актов и проектов решений по результатам налоговых проверок, проводимых управлением; в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практике, составлять в установленном порядке докладную записку на имя руководителя управления, содержащую выводы правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений, принятых по результатам налоговых проверок, проводимых управлением, о полноте собранной доказательственной базы;

- обеспечивать правильность применения нижестоящими налоговыми органами санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах и административных санкций, за нарушение актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на налоговые органы;

- проводить правовую экспертизу документов, подготавливаемых в управлении;

- давать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления;

- оказывать правовую помощь структурным подразделениям (отделам) управления по вопросам применения законодательства, касающегося деятельности налоговых органов области;

- оказывать правовую помощь структурным подразделениям(отделам) управления по вопросам применения законодательства, касающегося финансово-хозяйственной деятельности управления;

- разрабатывать распорядительные и методические документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять консультирование работников управления и нижестоящих налоговых органов по правовым и иным вопросам;

- участвовать в проведении занятий, совещаний, семинаров с работниками Управления и нижестоящими инспекциями по правовым вопросам;

- осуществлять подготовку проектов ответов на запросы государственных органов, а также письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- принимать участие в информировании налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела;

- принимать участие в служебных проверках в соответствии с действующими нормативными актами;

- осуществлять составление предусмотренной отчетности

- обеспечивать ведение и пополнение информационного ресурса «Журнал учёта заявлений/исков с участием налоговых органов», ИР «Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия (руководства) в организации или в отношении которых данный факт установлен (подтвержден) в судебном порядке»;

- осуществлять проведение дистанционного мониторинга информационных ресурсов территориальных налоговых органов по направлению деятельности отдела с использованием удаленного доступа к базам данных (копиям баз данных) и иным

информационным ресурсам;

- исполнять обязанности технолога по направлению деятельности правового отдела, предусмотренные соответствующими приказами ФНС России и УФНС по Пензенской области;

- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России в части касающейся правового отдела;

- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за правовым отделом приказом Управления;

- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников правового отдела, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России в части касающейся правового отдела;

- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), в части касающейся правового отдела, выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- в необходимых случаях выезжать в командировки;

- выполнять другие обязанности и поручения начальника отдела, осуществлять контроль за своевременным выполнением плана работы отдела;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать их целевое использование;

- осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России и Управления.

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

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений управления документы, материалы и (или) копии с них, необходимые для выполнения задач, поставленных перед правовым отделом;

- вносить руководству управления предложения, направленные на совершенствование налогового законодательства, правовой работы, связанной с предусмотренным настоящим должностным регламентом обязанностями;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач, в других отделах управления и нижестоящих инспекциях;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска.

10. Главный специалист-эксперт правового отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о ФНС России, об Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист-эксперт правового отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт правового отдела несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Управление, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

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

– анализ работы на вверенном участке, подготовка на его основании предложения о совершенствовании работы;

– внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела;

– при проведении проверок нижестоящих налоговых инспекций;

– готовит и согласовывает документы согласно следующему перечню: протокол, заключение, докладная записка, справка, обзор, доклад, объяснительная записка, отзыв, список, перечень;

– заверять надлежащим образом копию какого-либо документа для представления в суд;

Главный специалист-эксперт отдела не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделен распорядительными полномочиями.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт правового отдела Управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросу информирования вышестоящего руководителя о выявленных фактах неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований действующего законодательства Российской Федерации для принятия им соответствующего решения.

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

14. Главный специалист-эксперт правового отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части обеспечения деятельности правового отдела, подготовке соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела:

- согласование текстов законопроектов, поступивших от субъектов законодательной инициативы, либо заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления иных уполномоченных учреждений и организаций;

- подготовка заключений и (или) официальных отзывов к законопроектам, поступившим от субъектов законодательной инициативы, либо заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления иных уполномоченных учреждений и организаций;

- согласование (визирование) проектов актов по результатам налоговых проверок и проектов решений, выносимых руководителем (заместителями руководителя) управления по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок;

- составление 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 управления, содержащей выводы правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений, принятых по результатам налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;

- согласование, подготовка проектов приказов и распоряжений управления.

15. Главный специалист-эксперт правового отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе и Управлении;

- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

- 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 правового отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта правового отдела с федеральными государственными 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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 правового отдела обеспечивает оказание следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- информирование налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела Управления.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта правового 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, принимаемых решений.

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности