Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда правового отдела
Межрайонной ИФНС России № 18 по Ростовской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда правового отдела Межрайонной ИФНС России № 18 по Ростовской области (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 11-4-4-089.

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются начальником Инспекции.

3. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

На период временного отсутствия старшего специалиста 2 разряда (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняют сотрудники отдела по поручению начальника отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

4. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда правового отдела Инспекции устанавливаются следующие требования.

4.1.Наличие профессионального образования;

4.2.Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русский язык);

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии профессиональных и личностных качеств.

4.3.Наличие профессиональных знаний:

4.3.1.В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской федерации»;

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1), принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2), принят Государственной Думой 19 июля 2000 года, одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 05.12.2017);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 28.03.2017);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
(ред. от 01.07.2017) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2018);

Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 05.02.2018);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ
(ред. от 28.12.2017);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 31.12.2017);

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 31.12.2017);

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 28.12.2017);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 28.12.2017);

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 28.12.2017);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Приказ ФНС России от 13.02.2013 N ММВ-7-9/78@ "Об утверждении Концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2013 - 2018 годы";

Письмо ФНС России от 26.12.2013 N СА-4-9/23437@ "Рекомендации о порядке взаимодействия налоговых органов и их структурных подразделений";

Приказ ФНС России от 14.10.2016 N ММВ-7-18/560@ "Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах";

Письмо ФНС России от 24.01.2017 г. № СА-5-9/100дсп «О применении смягчающих ответственность обстоятельств»;

Письмо ФНС России от 13.07.2017 г. № ЕД-4-2/13650 «О направлении методических рекомендаций по установлению в ходе налоговых и процессуальных проверок обстоятельств, свидетельствующих об умысле в действиях должностных лиц налогоплательщика, направленном на неуплату налогов (сборов)»;

Письмо ФНС России от 20.09.2017 N СА-4-7/18776@ «О необоснованном предъявлении налоговыми органами в суды исковых заявлений о взыскании с налогоплательщиков задолженности, ранее взыскивавшейся посредством подачи судебных приказов, отмененных судами».

Старший специалист 2 разряда правового отдела Инспекции должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

4.3.2.Иные профессиональные знания:

знание указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации;

знание нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

знание основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы;

знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание основ делопроизводства.

4.4.Наличие функциональных знаний:

знание понятий норм права и ее признаков;

знание предметов и методов правового регулирования;

знание понятий нормативного правового акта;

знание понятий проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

знание понятий, процедуры рассмотрения обращений граждан;

знание задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики.

4.5.Наличие базовых умений:

умение выполнять работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач,

умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции.

4.6.Наличие профессиональных умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, ответственность, инициативность, коммуникативные умения, умение управлять изменениями, умение работать в стрессовых условиях, умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

4.7.Наличие функциональных умений:

умение подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов;

умение подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

умение подготовки разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда 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 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

6. Старший специалист 2 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 18 по Ростовской области, утвержденным руководителем УФНС России по Ростовской области "20" февраля 2016 года, положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами

УФНС России по Ростовской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

На старшего специалиста 2 разряда правового отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

6.1. Представление и защита законных прав и интересов Инспекции в судебных, правоохранительных и иных органах;

6.2. Проведение правовой экспертизы документов, подготавливаемых в Инспекции, и оказание правовой и методологической помощи подразделениям Инспекции по вопросам применения законодательства Российской Федерации;

6.3. Подготовка экспертных заключений к проектам решений по результатам налоговых проверок в случае представления налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам налоговых проверок;

6.4. Участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам налоговых проверок;

6.5. Рассмотрение, систематизация и анализ с составлением заключения жалобы налогоплательщиков, подготовка заключений по полученным апелляционным жалобам налогоплательщиков по результатам налоговых проверок;

6.6. Формирование и анализ статистической отчетности и прочей оперативной информации, относящейся к предмету деятельности отдела;

6.7. Оформление и представление в суды общей юрисдикции и арбитражные суды исков по всем основаниям;

6.8. Ведение переписки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6.9. Работа с документами отделов Инспекции для выполнения возложенных на отдел задач;

6.10. Ведение в установленном порядке делопроизводство, хранение и подготовка для сдачи в архив документов отдела;

6.11. Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации для служебного пользования на бумажных и магнитных носителях;

6.12. Подготовка ответов на письменные запросы налогоплательщиков и сторонних организаций.

6.8. Государственный гражданский служащий осуществляет по поручению или указанию начальника отдела либо исполняющего обязанности начальника отдела иные полномочия и функции, находящиеся в компетенции отдела, установленные настоящим должностным регламентом, утвержденным начальником инспекции за исключением не законных (неправомерных).

В случае исполнения государственным гражданским служащим неправомерного поручения, гражданский служащий и давший это поручение начальник отдела либо исполняющий обязанности начальника отдела несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае не исполнения либо за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности начальника инспекции, заместителей начальника инспекции, начальника отдела или исполняющего обязанности начальника отдела, государственный гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность, за исключением неисполнения либо за несвоевременное исполнение незаконных приказов.

При получении, по мнению, государственного служащего незаконного приказа, он обязан незамедлительно письменно изложить мотивы и основания, согласно которых он считает приказ незаконным.

7. Исходя, из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, старший специалист 2 разряда правового отдела имеет право**:**

7.1. В рамках своей компетенции представлять отдел во взаимоотношениях с другими отделами Инспекции;

7.2. Запрашивать и получать в установленном порядке, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей, материалы от сотрудников отдела и Инспекции;

7.3. В установленном порядке вносить руководителю инспекции предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;

7.4. На защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

7.5. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;

7.6. На ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

7.7. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Межрайонной ИФНС России № 18 по Ростовской области;

7.8. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

7.9. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения возложенных задач.

7.10. Получать доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления ФНС России, инспекции и территориальных налоговых органов.

7.11.Осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Старший специалист 2 разряда правового отдела Инспекции осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, утвержденным руководителем ФНС России "13" апреля 2015 года, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства ФНС России и руководителя Управления.

9. Старший специалист 2 разряда правового отдела Инспекции за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда правового отдела Инспекции вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

10.1.В рамках своей компетенции, по поручению начальника инспекции, представлять отдел во взаимоотношениях с другими отделами инспекции;

10.2.В установленном порядке вносить начальнику инспекции предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам находящимся в его компетенции;

10.3.Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей, материалы от сотрудников отдела и инспекции;

10.4.Представлять отдел в органах государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также в судебных органах Российской Федерации;

10.5.Осуществлять иные права, предусмотренные Положением об инспекции, нормативными актами.

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

11.1. Принимать решения о соответствии предоставленных документов требованиям законодательства их достоверности и полноты;

11.2. Исполнять соответствующий документ или направить его исполнителю,

11.3. Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда правового отдела Инспекции вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

12.1.Организация работы отдела инспекции по установленному направлению деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

12.2.Выполнения решений по реализации функций налогового администрирования, поручений УФНС России;

12.3.Возникающим при рассмотрении отделом заявлений, предложений, жалоб, заявлений, ходатайств граждан и юридических лиц;

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

13. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

должностных регламентов служащих отдела;

графика работы гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда отдела с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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

16. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда правового отдела выполняет организационное, информационное, техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

16.1.Обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов по вопросам в пределах функциональной компетенции отдела;

16.2.Оказание информационных услуг налогоплательщикам;

16.3.Информирование налогоплательщиков 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, полномочий налоговых органов и их должностных лиц;

16.4. Иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела оценивается по следующим показателям:

17.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

17.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

17.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

17.4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

17.5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

17.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

17.7. осознанию ответственности за последствия своих действий.