

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной ИФНС России  
№ 1 по Самарской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) А.И. Тоскин  
(инициалы, фамилия)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Должностной регламент  
старшего специалиста 2 разряда правового отдела  
Межрайонной ИФНС России № 1 по Самарской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда правового отдела Межрайонной ИФНС России № 1 по Самарской области (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты»<sup>1</sup>.

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089<sup>2</sup>.

2. Область профессиональной служебной деятельности<sup>3</sup> старшего специалиста 2 разряда: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности<sup>4</sup> старшего специалиста 2 разряда: Досудебное урегулирование налоговых споров. Координация и методическое руководство правовой работы в налоговых органах.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 1 по Самарской области.

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

---

<sup>1</sup> Категория и группа должности гражданской службы указывается 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 5, ст. 777) (далее – Реестр должностей).

<sup>2</sup> Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

<sup>3</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2017, № 0001201707010018).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы<sup>5</sup>**

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования по специальности<sup>6</sup>, соответствующей функциям и конкретным задачам, возложенным на правовой отдел.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности<sup>7</sup>, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. Знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Трудового кодекса Российской Федерации;

6.3.3. Знание основ делопроизводства и документооборота;

6.3.4. Знание и навыки в области информационно - коммуникационных технологий;

6.3.5. Навыки, связанные со спецификой исполняемых должностных обязанностей:

- навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

- навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

- навыки невербального общения.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации;

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

<sup>5</sup> При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

<sup>7</sup> Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640).

в) Федеральный закон от 21.03.1991 № 943-ФЗ «О налоговых органах Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Старший специалист 2 разряда 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:

- понятие и порядок досудебного урегулирования налоговых споров и правового обеспечения деятельности налоговых органов;
- понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков, порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;
- 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;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров;
- судебная практика в области разрешения налоговых споров;
- порядок и методы защиты государственной тайны;
- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

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

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

- работа с информационными ресурсами по направлению служебной деятельности;
- умение выделять главную и второстепенную информацию;

- умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе, на основе неполных данных);

- навыки в представлении интересов в судах;

- умение анализировать и обобщать судебную практику;

- навыки в рассмотрении обращений и подготовке правовых заключений на них;

- навыки в осуществлении правовой экспертизы проектов документов (приказов, писем, актов, решений и др.);

- умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов ненормативных правовых актов и других документов; ведение претензионной работы.

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел, старший специалист 2 разряда обязан:

- исполнять приказы и распоряжения, действующие в Межрайонной ИФНС России № 1 по Самарской области;

- исполнять приказы и письма вышестоящих налоговых органов, координирующих выполнение задач и функций правового отдела, относящихся к компетенции отдела;

- подготавливать юридические заключения и докладные записки на проекты актов, проекты дополнений к актам и проекты решений, составленных по результатам контрольной работы инспекции в случаях, предусмотренных локальными актами инспекции и приказами (письмами) вышестоящих налоговых органов, на соответствие действий должностных лиц, проводивших проверку, и полноту использования всех прав, предоставленных действующим законодательством при проведении мероприятий налогового контроля;

- осуществлять подготовку заключений по возражениям, ходатайствам, заявлениям и жалобам (апелляционным жалобам) налогоплательщиков на действия или бездействие, а также на акты Инспекции ненормативного характера с использованием программных средств АИС Налог, Консультант+, в случаях, предусмотренных письмами ФНС России;

- подготавливать докладные записки об обоснованности (необоснованности) доводов налогоплательщика по результатам рассмотрения возражений и ходатайств по актам и дополнениям к актам выездных налоговых проверок, назначенных или проведенных Инспекцией;

- в случае необходимости принимать участие при проведении мероприятий налогового контроля;
- обобщать практику рассмотрения налоговых споров во внесудебном порядке в налоговых органах и внесение предложений по ее совершенствованию с использованием программных средств АИС Налог, Консультант+ , Internet Explorer;
- осуществлять оперативное получение информации из судов, связанной с рассмотрением судебных дел с участием инспекции независимо от процессуального статуса, в частности, информации о датах предварительных и судебных заседаний, принятии судом к производству заявлений (исков), апелляционных и кассационных жалоб, кассационных жалоб в Судебную коллегия Верховного суда РФ, заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора, заявлений о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам;
- осуществлять своевременно и качественно заполнение информационных ресурсов по технологическим процессам, ведение которых находится в компетенции правового отдела;
- осуществлять подготовку ответов по контролям УФНС России по Самарской области, в том числе ежемесячных и квартальных информационных;
- подготавливать надлежащего качества отзывы, пояснения, возражения и иные процессуальные документы по судебным делам в соответствии с требованиями АПК РФ и НК РФ, ГПК РФ, Кодекса административного судопроизводства РФ, УПК РФ и иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, а также со сложившейся судебной практикой и с отражением обоснованных возражений по каждому заявленному доводу налогоплательщика по спорам, в рамках которых представление интересов входит в компетенцию правового отдела инспекции;
- подготавливать анализ документов при проведении служебных проверок в отношении сотрудников инспекции;
- подготавливать и направлять заявления и иски в судебные органы;
- осуществлять функции по документационному обеспечению деятельности правового отдела в части работы с документами «Для служебного пользования»;
- осуществлять работу, связанную с доступом к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
- вести в установленном порядке делопроизводство и хранить документы правового отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение;
- осуществлять другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами ФНС России и вышестоящего Управления ФНС России по субъекту Российской Федерации;
- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями инспекции, органами местного самоуправления, общественными объединениями, другими организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы инспекции, планов работы коллегией ФНС России и вышестоящего Управления ФНС России по субъекту

Российской Федерации, мероприятий, проводимых указанными налоговыми органами;

- соблюдать служебную (трудовую) дисциплину, правила внутреннего распорядка, исполнять иные поручения руководства Инспекции и начальника (исполняющего обязанности начальника) отдела, данные в пределах их полномочий установленных законодательством РФ;

- обеспечивать защиту персональных данных третьих лиц, полученных в результате исполнения должностных обязанностей;

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

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

- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России возложенных на правовой отдел, выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по выполнению технологических процессов ФНС России согласно картам внутреннего контроля правового отдела.

К методам внутреннего контроля относятся:

- самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;
- контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России;

- подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции;

- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- в случае служебной необходимости замещать отсутствующего специалиста отдела соответствующих функций.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

- вносить предложения начальнику отдела о совершенствовании работы в отделе;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач, в подразделениях Инспекции;

- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных

подразделений Инспекции к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства;

- работать с документами «Для служебного пользования».

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Самарской области, положением об правовом отделе, приказами (распоряжениями) УФНС России по Самарской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- заверять надлежащим образом копии документов входящие в функции и компетенции отдела.

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

- подготовки заключений по заявлениям и жалобам налогоплательщиков на действия или бездействие, а также на акты Инспекции ненормативного характера с использованием программных средств АИС Налог, «Консультант Плюс», в случаях, предусмотренных в письмах ФНС России.

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

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: мотивированных докладных записок по обоснованности (необоснованности) возражений налогоплательщиков по материалам выездных налоговых проверок, а так же по жалобам (заявлениям) граждан на действия (бездействия) должностных лиц инспекции.

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

- графика отпусков 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**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда подготавливает документы в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда 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), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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**

18. В соответствии с замещаемой государственной должностью и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 1 по Самарской области: создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование действий или бездействий налоговых органов и их должностных лиц.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим



показателям<sup>8</sup>:

- 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.

Начальник правового отдела

И.Т. Комкова

---

<sup>8</sup> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.