

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта правового отдела
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы
№ 23 по Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист-эксперт правового отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 23 по Самарской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-087.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста эксперта: регулирование налоговой деятельности.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста эксперта: деятельность в сфере экономического законодательства, осуществление налогового контроля (досудебное урегулирование налоговых споров).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста эксперта осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 23 по Самарской области.

1.5. Главный специалист эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности главного специалиста-эксперта правового отдела устанавливаются следующие требования:

а) Наличие высшего образования (специалитет, бакалавриат, магистратура) по направлению подготовки в соответствии с профилем деятельности правового отдела;

б) Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07. 2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Наличие профессиональных знаний:

а) В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21.03.1991 №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 02.07.2012 №99н «Об утверждении Административного регламента 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)», письмо ФНС России от 22.12.2015 №СА-4-9/22536@ «О структурах территориальных органов ФНС России».

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.

б) Иные профессиональные знания: основы налогообложения; основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; использование возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования;

в) Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок; правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; основные мероприятий мобилизационной подготовки.

г) Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями, эффективно

планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

д) Наличие профессиональных умений: осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использование передового отечественного и зарубежного опыта в сфере рассмотрения налоговых споров, умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов управления; судебная практика в области разрешения налоговых споров.

е) Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; ведение исковой и претензионной работы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2 Главный специалист-эксперт правового отдела обязан исполнять основные обязанности гражданского служащего предусмотренные статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- соблюдать требуемые меры безопасности при проведении мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- соблюдать требуемые меры безопасности при осуществлении доступа к персональным данным;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

Главный специалист-эксперт правового отдела обязан соблюдать установленные статьями 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, а также требования к служебному поведению гражданского служащего.

В соответствии со статьями 9 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданский служащий обязан:

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение гражданским служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением о Межрайонной ИФНС России № 23 по Самарской области (утверждено руководителем УФНС по Самарской области), Положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по субъекту (далее управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

3.4. Главный специалист-эксперт правового отдела:

- принимает участие в решении возложенных на правовой отдел задач;

- осуществляет правовую работу в Инспекции, оказывает правовую помощь в применении законодательства РФ;
- выполняет отдельные поручения начальника отдела в рамках задач, стоящих перед отделом;
- анализирует и обобщает практику рассмотрения споров в судебных органах, на основании этого подготавливает и вносит руководству Инспекции и ее структурным подразделениям (отделам) предложения по предупреждению таких споров, в том числе проекты разъяснений о правильном и единообразном понимании и применении нормативных актов налоговыми органами;
- представляет и защищает интересы Инспекции и налоговых органов области в судебных органах, правоохранительных и контролирующих органах, органах власти и управления Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
- на всех стадиях судебного разбирательства в суде первой, апелляционной, кассационной и надзорной Инстанции использует 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 инстанции представляет материалы дела доказательства, подтверждающие обстоятельства, на которые ссылается в отзыве и письменных пояснениях, приводит факты и доводы, подтверждающие позицию по делу;
- принимает участие в проверке на соответствие действующему законодательству приказов и распорядительных указаний;
- принимает участие в проведении служебных проверок в рамках своих полномочий;
- соблюдает правила служебного распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и требований к работе с документацией с грифом «ДСП»;
- знает и использует информационные ресурсы, программные продукты, а также технические средства, используемые органами Федеральной налоговой службы;
- участвует в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов в соответствии с отраслевой направленностью отдела;
- знает и использует информационные ресурсы, программные продукты, а также технические средства, а именно: LotusNotes, ИР ПК «ЭОД-местный уровень», ИР «Журнал учёта заявлений/исков с участием налоговых органов», АИС «Налог-3», ФИР «Результаты внутреннего аудита НО» в объеме Руководства пользователя;
- осуществляет техническое обеспечение деятельности отдела;
- осуществляет самоконтроль по выполнению операций технологических процессов ФНС России по установленным и закреплённым за правовым отделом Инспекции направлениям;
- представляет правовой отдел по вопросам, относящимся к его компетенции, принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;
- выполняет отдельные поручения начальника отдела в рамках задач, стоящих перед отделом;
- осуществляет полномочия по организации и проведению мероприятий самоконтроля в рамках приказов Инспекции;
- представляет информацию об обращении налогоплательщиков с жалобами в Верховный суд РФ;
- представляет в структурные подразделения анализ судебных споров по налоговым и неналоговым спорам с участием анализируемого налогоплательщика;
- обеспечивает согласование с Правовым управлением ФНС России заявлений об отводах судей (состава суда);
- представляет в Правовое управление ФНС России для согласования проекты заявлений о взыскании налогов в судебном порядке предусмотренных подпунктом 2, 3 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации;
- представляет незамедлительно информацию в Правовое управление ФНС России в случае отмены арбитражным судом (полностью или частично) решения налогового органа, принятого с учетом позиции, изложенной в письмах Федеральной налоговой службы, размещенных на сайте

ФНС России www.nalog.gov.ru раздел «Разъяснения Федеральной налоговой службы, обязательные для применения налоговыми органами»;

- представляет информацию в Правовое управление ФНС России по судебным делам, связанным с применением соглашений об избежании двойного налогообложения, а также налогообложением как офшорных компаний, имеющих представительство на территории Российской Федерации, так и российских организаций, исполняющих обязанность налогового агента по сделкам с офшорными компаниями;

- представляет информацию в Правовое управление ФНС России по судебным спорам с банками и представительствами иностранных организаций в Российской Федерации, предметом которых является рассмотрение результатов налоговых проверок указанных организаций;

- осуществляет оперативное получение информации из судов о датах предварительных и судебных заседаний, принятии судом к производству апелляционных и кассационных жалоб, заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора по делам, находящимся в производстве, в том числе с помощью информационного портала www.arbitr.ru, а также незамедлительное получение судебных актов;

- несет персональную ответственность за своевременную подготовку и направление копий материалов судебных дел согласно приказу ФНС России № ММВ-7-18/560@ от 14.10.2016г.;

- производит подготовку исковых заявлений в рамках подпункта 2 пункта 2 статьи 45 НК РФ, а так же ходатайств о принятии обеспечительных мер, в соответствии с утвержденным регламентом, с приложением всех документов и сведений о передаче денежных средств, иного имущества или о перечислении выручки за реализуемые товары (работы, услуги) на счета зависимых и (или) основных обществ;

- принимает участие в подготовке заключений по жалобам и заявлениям на действия или бездействие, а также на акты ненормативного характера налогового органа;

3.5. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- взаимодействия между структурными подразделениями инспекции;
- оказание правовой помощи подразделениям Инспекции по вопросам применения законодательства Российской Федерации;
- разъяснение законодательства при рассмотрении заявлений, предложений граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам налогообложения;
- проведение техучебы с работниками инспекций и отдела, а также разъяснительной работы по вопросам правомерности применения действующего законодательства.

4.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- рассмотрение проектов приказов, инструкций, правил, положений и других документов правового характера;
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществление визирования проектов актов и решений по факту налоговых правонарушений выявленных вне рамок выездных и камеральных проверок, с учетом судебной практики по соответствующим вопросам и аналогичной аргументации;
- представление и защита законных прав и интересов Инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, правоохранительных и других органах.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист эксперт вправе или обязан

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовка различного рода информации;
- приказов, инструкций, правил, положений и других документов правового характера;
- решений, выносимых руководителями (заместителями руководителей) налоговых органов по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок;
- договоров, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности Инспекции.

5.2. Главный специалист эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие главного специалиста эксперта 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», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011г. № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

7.2. Служебное взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением главным специалистом – экспертом правового отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с административным регламентом Межрайонной ИФНС России № 23 по Самарской области и предусматривает:

- переписку по правовым вопросам;
- рассмотрение заявлений и обращений;
- дачу консультаций.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

8.1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт обеспечивает оказание следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- информирование налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела;
- другие услуги в пределах компетенции правового отдела Инспекции.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста эксперта 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.

Начальник правового отдела