

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Самарской области
К.Л. Князев
от «__» _____ 2025

Должностной регламент
главного специалиста - эксперта
правового отдела УФНС России по Самарской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта правового отдела УФНС России по Самарской области (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: деятельность в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем УФНС России по Самарской области (далее - Управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявлений требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка),
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе,

- законодательства о противодействии коррупции;

- информационно - коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных

органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации"; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", АПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, ТК РФ, ГК РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ.

6.4.2. Иные профессиональные знания: наличие профессиональных знаний, включая знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о бюджете, налогах и финансовом контроле.

6.5. Наличие функциональных знаний: представление интересов Российской Федерации в судах.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы 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; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

6.8. Наличие функциональных умений: порядок ведения дел в судах различной инстанции, ведение исковой и претензионной работы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел Управления, главный специалист-эксперт обязан:

- знать законодательные, инструктивные и другие руководящие материалы по вопросам налогов, а также финансовое, гражданское, уголовное, трудовое, административное право в пределах, необходимых для выполнения служебных обязанностей, права, обязанности и ответственность налоговых органов;
- точно и своевременно выполнять распоряжения (указания) начальника (заместителя начальника) правового отдела;
- рассматривать проекты приказов, инструкций, правил, положений и других документов правового характера;
- вести работу по разъяснению налогового законодательства;
- осуществлять контроль за соответствием требованиям законодательства приказов и других актов, изданных начальниками городских и районных Инспекций;
- проводить аудиторскую проверку внутреннего аудита и аудиторскую проверку (тематическую) внутреннего аудита;
- консультировать работников Управления по правовым вопросам;
- представлять по поручению начальника (заместителя начальника) правового отдела интересы Управления, Инспекций в арбитражных судах, в судах общей юрисдикции, иных судах и других органах, учреждениях, организациях;
- получать из судов информацию, связанную с рассмотрением судебных дел с участием налогового органа, в частности информацию о датах предварительных и судебных заседаний, принятии судом к производству заявлений (исков), апелляционных и кассационных жалоб, заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора, а также незамедлительно получать судебные акты;
- принимать участие в рассмотрении писем, жалоб, заявлений граждан и организаций на неправомерные решения и действия работников Инспекций;
- оказывать практическую юридическую помощь нижестоящим Инспекциям;
- проверять на соответствие нормам, законодательства Российской Федерации проекты актов Управления, Инспекций (приказов, распоряжений, писем и других актов);
- проводить правовую экспертизу проектов региональных законов, а так же иных нормативных актов, направляемых в Управление на согласование;
- контролировать в установленном порядке качество правовой работы в территориальных налоговых органах;
- обобщать практику ведения правовой работы в налоговых органах и вносить предложения по ее совершенствованию;
- анализировать и обобщать практику рассмотрения в судах налоговых споров, причины возникновения и разрешения арбитражными судами споров в пользу налогоплательщиков и подготавливает с привлечением других структурных подразделений управления проекты указаний и рекомендаций по данным вопросам;
- рассматривать запросы налоговых органов и налогоплательщиков по

применению законодательства Российской Федерации, в том числе о правомерности применения санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, либо иных актов законодательства, контроль за исполнением которых возложен на Управление;

- оказывать правовую помощь структурным подразделениям Управления в применении законодательства Российской Федерации;

- обеспечивать методологическое единство применения нижестоящими налоговыми органами санкций за нарушение законодательства о налогах и сборах либо иных актов законодательства, контроль за исполнением которых возложен на Управление;

- участвовать в обучении работников нижестоящих налоговых органов, проводить совещания, семинары, оказывает практическую помощь нижестоящим налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- согласовывать проекты исковых заявлений в суд в порядке, предусмотренном пунктом 5 приказа ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах» в целях эффективной реализации полномочий, предусмотренных подпунктом 2, 3 пункта 2 статьи 45 НК РФ;

- визировать проекты решений, выносимых руководителями (заместителями руководителей) Управления по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок;

- составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладную записку на имя руководителя, содержащую выводы правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы.

При визировании сотрудниками правового отдела должна проверяться как законность и обоснованность, изложенных в проектах актов и решений выводов о допущенных налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) нарушениях законодательства о налогах и сборах либо об их отсутствии, так и полнота, законность и обоснованность аргументации, обосновывающей выводы.

Визирование проектов актов и решений осуществляется с учетом судебной практики по соответствующим вопросам и аналогичной аргументации.

При визировании проектов актов и решений по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок должна учитываться сложившаяся устойчивая судебная практика, в частности, постановления Пленума Верховного Суда РФ, а также постановления и информационные письма Президиума Верховного Суда РФ, судебные акты иных судов, вынесенные по соответствующему вопросу с учетом аналогичной аргументации. В то же время сам по себе факт наличия решения суда не в пользу налогового органа не может являться основанием для исключения из проекта акта, решения о привлечении к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения (об отказе в привлечении к налоговой ответственности) законных и обоснованных выводов о допущенных налогоплательщиком нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- осуществлять иные функции по поручению руководства Управления;

- представлять правовой отдел по вопросам, отнесенным к его ведению;

- в установленном порядке получать от структурных подразделений Управления, нижестоящих Инспекций необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими

документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

- визировать документы Управления в рамках своей компетенции;
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей;
- взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) Инспекции по вопросам деятельности правового отдела;
- давать отделам Управления соответствующие заключения с предложениями о законном порядке разрешения спорных вопросов, при несоответствии;
- осуществлять сбор, анализ и направление в ФНС России отчета по форме 6-НСП; 1-СНК.
- пользоваться УУД к ФИР, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД;
- участвовать в аудиторских проверках;
- проводить дистанционный мониторинг деятельности нижестоящих налоговых органов;
- проводить постпроверочный контроль в отношении подведомственных налоговых органов;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России.

Объектом внутреннего контроля является деятельность территориальных органов ФНС России, их структурных подразделений, должностных лиц по выполнению ими технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России).

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;
- контроль по уровню подведомственности в отношении выполнения нижестоящими налоговыми органами технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);
- осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов ФНС России в отделе;
- координировать внутренний контроль выполнения подведомственными территориальными налоговыми органами Самарской области технологических процессов ФНС России;
- соблюдать правила служебного распорядка, кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего;

- обеспечивать информационную безопасность по своему участку работы при взаимодействии со сторонними организациями, включая правоохранительные органы, и при работе с различными рода носителями сведений, составляющих налоговую и служебную тайну.

На главного специалиста-эксперта возложены функциональные обязанности за организацию внедрения технологических процессов ФНС России и осуществление внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России, а именно:

- 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;

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

- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет права связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также:

- знакомиться с соответствующими документами и материалами, поступающими в отдел и другие структурные подразделения Управления, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления и территориальных налоговых органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, организаций, материалы необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы вправе принимать решения по вопросам в пределах, установленных должностным регламентом;

- представлять начальнику отдела предложения о повышении эффективности выполнения задач и функций, предусмотренных положением об отделе.

10. Главный специалист-эксперт имеет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о правовом отделе, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. 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

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

- осуществляет свою деятельность на основании и в пределах Положения о правовом отделе Управления;

- рассматривает проекты приказов, инструкций, правил, положений и других документов правового характера, материалы о наложении финансовых санкций и административных штрафов;

- готовит совместно с отделами Управления проекты документов правового

характера;

- участвует в подготовке проектов законодательных и иных нормативных актов, проводит работу по разъяснению налогового и иного законодательства;

- проводит проверки организации работы нижестоящих налоговых Инспекций, вносит предложения по ее совершенствованию и распространению передовых методов работы;

- рассматривает письма, заявления и жалобы предприятий, организаций и граждан по неправомерным действиям работников Инспекций.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к его ведению и в пределах его компетенции.

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

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

- приказы;
- решения по повторным выездным проверкам;
- решения по жалобам налогоплательщиков.

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

- положений об отделе и Управлении;
- 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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. 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» и требований к служебному поведению, установленным 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. Главный специалист-эксперт в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- по вопросам правового обеспечения деятельности в рамках возложенных на него обязанностей, поручений и заданий руководства Управления и в пределах его прав и компетенции.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. 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



О.И. Богатова

Согласовано:
Заместитель руководителя



А.К. Марьева

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись 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