

_____ А.В. Житлов
« » _____ 2023г.

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта правового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее – Управление) 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 правового отдела: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности¹ главного специалиста-эксперта правового отдела: правовое сопровождение (обеспечение) деятельности, представление интересов Российской Федерации в судах.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта правового отдела (далее – главный специалист-эксперт) осуществляется руководителем Управления.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы²**

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования. Направление подготовки: «Юриспруденция».

6.1. Наличие высшего юридического образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знание основ управления и организации труда;
- знание норм делового общения;
- знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- знание служебного распорядка Управления;

¹ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

² При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

- знание порядка работы со служебной информацией;
- знание основ делопроизводства;
- знание правил охраны труда и противопожарной безопасности.
- знания в области информационно-коммуникационных технологий (знания 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).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ, "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ, Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145), "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ, Федеральный закон от 6.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральный закон от 08.08.2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Федеральный закон от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 29.11.2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации", Федеральный закон от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральный закон от 28.12.2013 г. N 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 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы", постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе".

Главный специалист-эксперт 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: порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов; понятие "налоговый контроль", особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков; особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и

камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке;. практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

6.5. Наличие функциональных знаний: технология разработки, визирования, согласования проектов локальных нормативных актов и служебных документов, требования к составлению процессуальных документов, основы делового общения и ведения переговоров, процессуальное регулирование стадии рассмотрения арбитражного (гражданского), административного дела, дела об административном правонарушении, особенности предмета доказывания по налоговым и другим спорам.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.
- умение проводить экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- умение в обеспечении выполнения поставленных руководством задач,
- умение в проведении анализа и прогнозировании деятельности в порученной сфере;

- умение использования опыта и мнения коллег;

- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- умение подготовки деловой корреспонденции и актов управления;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий (умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, умение управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных).

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализировать нормы налогового, процессуального и других отраслей права;
- использовать информационно-справочные правовые системы;
- грамотно использовать юридические термины и понятия при подготовке процессуальных документов;
- создавать проекты документов;
- толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие);
- выступать публично, вести переговоры.
- представление интересов в судах;
- подготовка правовых заключений;
- анализ и обобщение судебной практики.

6.8. Наличие функциональных умений:

- аргументированно излагать свою правовую позицию;
- убеждать в правильности своей правовой позиции;
- анализировать судебную практику, подбирать судебные акты по схожим ситуациям, использовать их для обоснования позиции по делу;
- систематизировать большой объем доказательств, правовой информации, доступно и системно представлять его для обоснования правовой позиции.

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, главный специалист-эксперт обязан:

- оказывать правовую помощь по вопросам, применения законодательства;
- оказывать методологическую и практическую помощь отделам Управления по вопросам применения законодательства;
- представлять интересы Управления по налоговым спорам в судах с ведением аудиозаписи;
- осуществлять учет в АИС исков предъявленных Управлением и к Управлению;
- предъявлять в суд административные иски о взыскании задолженности с физических лиц;
- внесение в АИС ресурс сведений о ходе рассмотрения судебных дел;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- обеспечить оперативное получение из судов информации, связанной с рассмотрением судебных дел с участием Управления (в том числе информации 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 незамедлительное получение судебных актов;
- выполнять поручения начальника правового отдела и его заместителя по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- выполнять порученные мероприятия по плану работы отдела;
- визировать проекты актов по результатам налоговых проверок; визировать проекты решений, выносимых руководителем (заместителем руководителя) Управления по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок. В случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, составлять докладные записки на имя руководителя Управления об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений Управления, о полноте собранной доказательственной базы;
- исполнение приказов, распоряжений и указаний ФНС России по направлению деятельности отдела при исполнении должностных обязанностей;

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

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности;
- получение в установленном порядке законодательных и нормативных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
- правом доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в рамках участия в аудиторских проверках подведомственных инспекций;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности в органах государственной налоговой службы;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом

результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих обязанностей;
- переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;
- пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- обращение в Федеральную налоговую службу России, в суд, Комиссию Управления ФНС России по Тамбовской области по рассмотрению служебных споров для разрешения разногласий, связанных с государственной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, реализации прав государственного служащего, перевода на другую должность, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты государственного служащего, увольнения с государственной службы;
- имеет иные основные права гражданского служащего, в соответствии с действующим законодательством.

10. Главный специалист-эксперт 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», положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России "14" мая 2015 г., положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, 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:

- принятия участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- заверения надлежащим образом копий каких-либо документов.

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

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запроса дополнительной информации;
- исполнения соответствующего документа или направления его другому исполнителю.

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:

- заключений по материалам аудиторских проверок внутреннего аудита по вопросам правовой работы в подведомственных налоговых органах;
- актов по результатам налоговых проверок;
- решений, выносимых руководителем (заместителем руководителя) Управления по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок;
- процессуальных документов при обеспечении правового сопровождения по судебным делам.

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» (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. Главным специалистом-экспертом отдела каких-либо государственных услуг в процессе работы не оказывается.

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.

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