

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России по
Тамбовской области

_____ А.В. Житлов

от « » _____ 2025 г.

**Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей правового отдела
УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста правового отдела УФНС России по Тамбовской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: осуществление исполнительно-распорядительных функций и обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: правовое сопровождение (обеспечение) деятельности, представление интересов Российской Федерации в судах.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику правового отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего юридического образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1 Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3.2 Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации"; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников", Бюджетный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; приказ Минфина России от 17 июля 2014 N 61н "Об утверждении Типовых положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы"; приказ ФНС России от 17 февраля 2014 г. N ММВ-7-7/53@ "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы", приказ ФНС России от 14 октября 2016 г. N ММВ-7-18/560@ "Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах".

Специалист должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2 Иные профессиональные знания: отечественная и зарубежная практика применения института досудебного урегулирования налоговых споров; судебная практика, в том числе в области разрешения налоговых споров; основные направления развития системы досудебного урегулирования споров, 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.

6.3.3 Наличие функциональных знаний: порядок ведения дел в судах различной инстанции, понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных

процедур; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, 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, 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.

6.3.4 Наличие базовых умений: ведение исковой и претензионной работы, работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров, умение мыслить системно (стратегически); 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).

6.3.5 Наличие профессиональных умений: представление интересов в судах; подготовка правовых заключений; анализ и обобщение судебной практики, 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, подготовка правовых заключений.

6.3.6 Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов ненормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства, 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

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 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 специалист обязан:

- оказывать правовую, методологическую и практическую помощь отделам Управления по вопросам применения законодательства;
- представлять интересы Управления по налоговым, трудовым, хозяйственным и иным спорам в судах с ведением аудиозаписи;
- осуществлять учет в АИС исков предъявленных Управлением и к Управлению;
- подготавливать отзывы на исковые заявления, отзывы на апелляционные (кассационные) жалобы;
- подготавливать исковые заявления (административные исковые заявления), апелляционные жалобы, кассационные жалобы;
- предъявлять в суд административные исковые заявления о взыскании задолженности с физических лиц;
- вносить в АИС сведений о ходе рассмотрения судебных дел;
- 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), в том числе с использованием Картотеки арбитражных дел, а также незамедлительное получение судебных актов;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- участвовать в проведении правовой учебы в отделах Управления;
- 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;
- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочную информацию о состоянии правовой работы;
- подготавливать заключения по жалобам, апелляционным жалобам налогоплательщиков;
- подготавливать ответы на обращения граждан;
- исполнять приказы, распоряжения и указания ФНС России, Управления по направлению деятельности отдела при исполнении должностных обязанностей.

9. Специалист 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, письмами ФНС России, приказами, распоряжениями УФНС России по Тамбовской области, поручениями руководства УФНС России по Тамбовской области, положением об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «24» октября 2022 года, положением о правовом отделе.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 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.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 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 гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 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.

13. Специалист 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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалиста определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 №452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же

государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста с 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 гражданского служащего, 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 по запросам граждан и организаций в соответствии с
административным регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Государственные услуги специалистом не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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, 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.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 2025 г.

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 2025 г.

