

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федеральной налоговой службы по
Санкт-Петербургу

« _____ » _____ 2022 г.

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта правового отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу

I. Общие положения

Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта правового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1. Регистрационный номер (код) должности 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», — 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалист-эксперта: правовое регулирование и сопровождение налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалист-эксперта: осуществление правового регулирования и сопровождения налоговой деятельности (контроля).

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (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, по направлению подготовки «юриспруденции».

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей», Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц», Приказа ФНС России от 13 февраля 2013 г. №ММВ-7-9/78@ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: в сфере законодательства Российской Федерации: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, судебная практика в области разрешения налоговых споров.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; система технической и противопожарной безопасности; основные мероприятия мобилизационной подготовки; работа с информационными ресурсами по судебно-правовому направлению.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативное умение.

6.6. Наличие профессиональных умений: знание и практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, процессуального законодательства; работа с информационными ресурсами; подготовка документов соответствии с установленными требованиями, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование правовых актов, организационно-распорядительных и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; рассмотрение ходатайств, уведомлений, жалоб; учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, и использование архивных документов.

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 14-20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе выполнять обязанности и соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой;

давать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Управления и его структурных подразделений, а также нижестоящих налоговых инспекций;

проводить правовую экспертизу правовых актов и проектов правовых актов, подготавливать и редактировать проекты правовых актов и документов организационно-распорядительного характера (приказов, указаний, постановлений, решений, договоров и т.д.);

принимать участие в рассмотрении поступивших в Управление жалоб, претензий юридических лиц и граждан на решения и действия нижестоящих инспекций, сотрудников Управления и их должностных лиц;

осуществлять защиту прав и представление интересов Управления в судебных и правоохранительных органах;

принимать участие в комплексных и тематических проверках состояния правовой работы в нижестоящих налоговых инспекциях, с оказанием им в этом направлении необходимой практической помощи, осуществлять контроль за реализацией разработанных предложений по результатам проверок, предложений по улучшению работы и организации деятельности юридических отделов нижестоящих инспекций;

осуществлять дистанционный мониторинг;

проводить постпроверочный контроль по результатам проведенных аудиторских проверок, в том числе тематических и дистанционных;

осуществлять внутренний контроль исполнения возложенных функций в соответствии с утверждёнными картами внутреннего контроля отдела;

участвовать в организации и проведении мероприятий по повышению деловой и профессиональной квалификации сотрудников Управления и нижестоящих налоговых инспекций;

участвовать в работе комиссий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную и налоговую тайну;

выполнять по указанию руководства отдела другие обязанности, исходя из задач, стоящих перед правовым отделом Управления;

уведомлять представителя нанимателя о всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

осуществлять визирование проектов актов по результатам повторных выездных налоговых проверок, визирование проектов решений, выносимых руководителем Управления (заместителями руководителя) по результатам рассмотрения материалов повторных выездных налоговых проверок (в соответствии с Положением о правовом отделе Управления);

осуществлять подготовку и направление исковых заявлений о взыскании сумм задолженности налогоплательщика с его основных или зависимых обществ на основании пп.2 п.2 ст. 45 НК РФ в соответствии с Письмами и Приказами ФНС России;

осуществлять сбор, обработку и анализ отчетности, направляемой в ФНС России.

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

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также право на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной и налоговой тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств соответствующего бюджета (в пределах выделенного бюджетного финансирования);

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;

докладывать начальнику правового отдела и его заместителям о выявленных резервах и возможностях улучшения работы; вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

требовать в установленном порядке от начальника отдела и других должностных лиц Управления и инспекций районного и межрайонного уровней представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;

участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы;

представительствовать от имени отдела по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях;

ставить перед руководством Управления вопросы о переносе в установленном порядке сроков выполнения работ;

принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела;

пользоваться другими правами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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:

организации работы по реализации возложенных на него задач и функций в пределах служебных полномочий.

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

организации работы по реализации возложенных на него задач и функций в пределах служебных полномочий.

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

14. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами Санкт-Петербурга, по вопросам подведомственной сферы;

иным вопросам.

15. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

подготовка информации;

анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта проекта;

участие в обсуждении проекта.

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 Управления, инспекций и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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 должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

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, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник правового отдела _____

Ознакомлен:

Главный государственный налоговый
инспектор правового отдела _____