

**Должностной регламент
специалиста (старшей) группы должностей правового отдела
Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста правового отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 30 по Санкт-Петербургу (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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» -.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: правовое обеспечение налоговой деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №30 по Санкт-Петербургу (далее - инспекция).

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 образования по специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): юриспруденция.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.6. Наличие базовых знаний: требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий; требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств; правила охраны труда и противопожарной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

приказ ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»;

приказ Минфина России от 17.07.2014 № 61н «Об утверждении Типовых положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы».

Специалист 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: правил юридической техники; основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации; основ налогового контроля, порядка осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок, порядка и сроков рассмотрения материалов налоговых проверок; принципов и основных направлений досудебного урегулирования налоговых споров; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; судебной практики в области разрешения налоговых споров (судебная практика Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции по направлению деятельности Инспекции).

6.5. Наличие функциональных знаний: знания в сфере законодательства Российской Федерации, понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; порядок ведения дел в судах различных инстанций; порядок работы со служебной информацией.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне, работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров, представления интересов Инспекции в судах различной юрисдикции; проведения правовой экспертизы документов; оказания правовой помощи структурным подразделениям инспекции, аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий, взаимодействие с государственными органами и организациями, ведение

деловых переговоров, публичных выступлений, составление делового письма, подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбор, систематизация, использование актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), работа в операционной системе, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений: навыки делового письма; работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами; формирование и ведение информационных ресурсов для обеспечения контрольных полномочий, сопровождение камеральных и выездных налоговых проверок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 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 (далее – отдел), специалист обязан:

Осуществлять формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

Получать документы, подлежащие правовой экспертизе и проверять их комплектность, изучать полученный проект документа и анализировать положения проекта документа на соответствие нормам законодательства;

Визировать представленный проект документа в случае отсутствия по нему замечаний или возвращать в соответствующий отдел при наличии недостатков;

Осуществлять подготовку к рассмотрению дела о налоговом правонарушении при получении комплекта документов из функциональных отделов;

Получать комплект документов по административному правонарушению и проверять правильность составления протокола;

Соблюдать сроки, установленных процессуальным законодательством при подаче апелляционных и кассационных жалоб, заявлений о пересмотре судебного акта в порядке надзора;

Осуществлять проверку представляемых на рассмотрение руководству инспекции проектов документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

Осуществлять правовыми средствами реализацию инспекцией законодательства о налогах и сборах, норм и положений Кодекса об административных правонарушениях, иных кодексов, а также разъяснений, приказов, поручений ФНС России и УФНС России по Санкт-Петербургу (далее – Управление);

Осуществлять представительство и защиту законных прав и интересов инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, правоохранительных и иных органах;

Осуществлять проведение правовой экспертизы документов, подготавливаемых в инспекции, и оказывать правовую помощь подразделениям инспекции по вопросам применения законодательства Российской Федерации;

Осуществлять юридическое сопровождение дел о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

Осуществлять оценку соответствия поступившего проекта искового заявления о взыскании задолженности в порядке пп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ требованиям налогового и процессуального законодательства Российской Федерации;

Осуществлять систематизированный учет актов законодательства, ведомственных нормативных актов ФНС России и Управления, а также иных нормативных актов, связанных с налогообложением и деятельностью налоговых органов;

Анализировать судебную практику и подготавливать разъяснения по ее применению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Подготавливать информационные материалы для начальника отдела по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

Осуществлять проведение совещаний, семинаров с отделами инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по поручению начальника отдела;

Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

Осуществлять юридическое сопровождение выездной налоговой проверки, в том числе в составе проверяющей группы;

Визировать проекты актов, решений по результатам камеральных налоговых проверок и выездных налоговых проверок с учетом судебной практики по соответствующим вопросам и аналогичной аргументации;

При визировании проектов актов и решений проверять как законность и обоснованность, изложенных в проектах актов и решений выводов о допущенных налогоплательщиком нарушениях законодательства о налогах и сборах либо об их отсутствии, так и полноту, законность и обоснованность аргументации, обосновывающей выводы. При визировании проектов актов и решений по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок учитывать сложившуюся устойчивую судебную практику, в частности, судебные акты Конституционного суда, Верховного суда, иных судов, вынесенные по соответствующему вопросу с учетом аналогичной аргументации;

В случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью, противоречием сложившейся судебной практики либо недостаточной доказательной базой составлять юридическое заключение, в котором указывается на необоснованность выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательной базы;

Осуществлять работу в рамках проводимых Управлением и инспекцией мероприятий, способствующих формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам;

Участвовать в рассмотрении возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам, дополнениям к актам, составленным по результатам осуществленных мероприятий налогового контроля, дополнительных мероприятий налогового контроля, а также по актам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях;

Подготавливать мотивированные заключения по жалобам, апелляционным в вышестоящий налоговый орган в соответствии с рекомендациями ФНС России от 17.03.2016 № СА-4-9/4455@.

Обеспечение правового сопровождения работы инспекции при выявлении нарушений валютного законодательства.

Выполнять требования приказа ФНС России от 14.10.2016 №ММВ-7-7/560@, приказа Управления от 20.05.2021 №07-15/79@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;

В соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом РФ и Гражданским процессуальным кодексом РФ, Кодексом административного судопроизводства РФ готовить материалы по пересмотру судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

Осуществлять учет, анализ и принимать меры по сохранению дел, находящихся в производстве и рассмотренных судами;

Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только заместителю начальника отдела станет об этом известно;

Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника инспекции, заместителей начальника инспекции, начальника отдела, отданные в пределах их должностных полномочий;

Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@;

Выполнять требования приказа Управления от 30.04.2020 №07-07/85@ «Об организации взаимодействия структурных подразделений УФНС России по Санкт-Петербургу и Межрайонных ИФНС России по Санкт-Петербургу по вопросам направления материалов (информации) в правоохранительные и следственные органы»;

Выполнять требования приказа ФНС России от 12.12.2006 № САЭ-3-08/844@ «Об утверждении информационного ресурса «Журнал учета работы по досудебному урегулированию» (с изменениями и дополнениями);

Выполнять требования приказа ФНС России от 05.08.2020 № ЕД-7-9/534@ «О вводе в промышленную эксплуатацию прикладного программного обеспечения АИС «Налог-3», реализующего автоматизацию технологического процесса 115.01.01.00.0010 «Досудебное урегулирование споров с налогоплательщиками (заинтересованными лицами) по жалобам (апелляционным жалобам) на акты налоговых органов ненормативного характера, на действия (бездействие) должностных лиц налоговых (регистрирующих) органов» в части приема и обработки жалоб (апелляционных жалоб), поступивших в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, и отправки решения по жалобе (апелляционной жалобе) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

Обеспечивает порядок учета, обращения, хранения и сдачи в архив;

Вносить в ИР «Журнал юриста», предусмотренный Приказом Управления от 12.02.2015 № 04-06/30@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего формирование и ведение информационного ресурса «Журнал юриста»» (в действующей редакции), информации не позднее следующего за заседанием (опубликованием, размещением) рабочего дня;

Осуществлять ведение аудиозаписей заседаний в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, ВС РФ при рассмотрении споров с участием налогового органа и их внесение не позднее одного рабочего дня с даты судебного заседания в ИР «Аудиотека»;

Выполнять требования приказа ФНС России от 12.04.2021 № ЕД-7-9/310@ «О вводе в промышленную эксплуатацию прикладного программного обеспечения транзакционных подсистем налогового администрирования АИС «Налог-3», реализующего автоматизацию технологического процесса 115.01.01.00.0040 «Формирование информационного ресурса «Налоговые споры»;

Соблюдать служебный распорядок Инспекции, пропускной и внутриобъектовый режим.

Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Исполнять обязанности временно отсутствующего работника Отдела.

Осуществлять иные полномочия в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, если такие полномочия предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

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

осуществлять права, зафиксированные в служебном контракте;

Получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации;

Требовать в установленном порядке от должностных лиц инспекции представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;

Получать доступ к документам и материалам ограниченного распространения, в том числе составляющим налоговую, служебную, коммерческую тайну и персональные данные налогоплательщиков в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

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

Принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела.

10. Специалист осуществляет иные права и исполняет 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), Положением о Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу, утвержденным руководителем УФНС России по Санкт-Петербургу, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и Инспекции.

11. Специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании документов: выездных и камеральных налоговых проверок, служебных записок в отделы инспекции, методических писем, отчетов;

Исполнять соответствующий документ или ставить вопрос перед начальником отдела о направлении его другому исполнителю;

Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

Реализация законодательства Российской Федерации, Положения о Межрайонной ИФНС России № 30 по Санкт-Петербургу;

Обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

Информирование начальника отдела о результатах работы, о выявленных недостатках в работе, для принятия им соответствующего решения;

Осуществлять проверку документов, представляемых па визирование и при необходимости возвращать их на переоформление исполнителю или запрашивать дополнительную информацию.

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

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

Разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта исполнения поставленных задач; визирование;

Участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту нормативного правового акта, согласование.

15. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

Графика отпусков гражданских служащих отдела;

Иных актов по поручению руководства инспекции.

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

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

IV. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 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.

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

18. Специалист государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.