

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта
правового отдела
Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист-эксперт правового отдела Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-087

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта правового отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу (далее - Инспекция).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования соответствующего направлению деятельности отдела.

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; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федерального закона от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 09

февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»).

Ведущий 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: основы налогового учета; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров; судебная практика в области разрешения налоговых споров.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: работа со справочными правовыми системами "Консультант Плюс", "Гарант" на профессиональном уровне; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

6.7. Наличие функциональных умений: эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег, работа 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; управление электронной почтой.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

- строго выполнять обязанности государственного служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- выполнять свою работу в соответствии с инструкциями на рабочие места, а также иные виды работ по поручению начальника отдела, заместителя начальника отдела;

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности правового отдела;

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

- строго выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством РФ, местными органами власти на местах в пределах их компетенции, иными федеральными нормативными актами, касающимися деятельности ФНС России, УФНС России по Санкт-Петербургу, Инспекции;

- проводить правовую экспертизу документов, подготавливаемых в Инспекции, и оказание правовой помощи подразделениям Инспекции по вопросам применения законодательства Российской Федерации;

- визировать проекты актов по результатам камеральных налоговых проверок и выездных налоговых проверок (до составления справки о проведенной выездной проверке), визирования проектов решений, выносимых руководителями

(заместителями руководителей) налоговых органов 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 докладную записку на имя руководителя налогового органа, содержащую выводы правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекций, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;

- участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

- осуществлять производство, участие и юридическое сопровождение дел о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- оформлять и предъявлять в суды общей юрисдикции и арбитражные суды иски по всем основаниям;

- осуществлять защиту государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- проводить анализ судебной практики и подготавливать разъяснения по ее применению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков, входящие в компетенцию правового отдела;

- представлять начальнику правового отдела, заместителю начальника правового отдела, а в необходимых случаях начальнику Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу или его заместителям мотивированное заключение об обоснованности (необоснованности) доводов налогоплательщика;

- соблюдать требования Регламента взаимодействия Управления ФНС России по Санкт-Петербургу, его структурных подразделений и подведомственных инспекций при рассмотрении жалоб на решения Межрайонных ИФНС России по Санкт-Петербургу, действий или бездействия их должностных лиц, утвержденный Приказом Управления ФНС России по Санкт-Петербургу № 04-16/78@ от 23.04.2014г.

- подготавливать мотивированные заключения на жалобы налогоплательщиков, в которых отражать позицию инспекции по каждому доводу налогоплательщика с приложением всех необходимых документов, которые имеют значение для рассмотрения жалобы;

- осуществление подготовки и направления исковых заявлений о взыскании сумм задолженности налогоплательщика с его основных или зависимых обществ на основании пп.2 п. 2 ст. 45 НК РФ;

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

- участвовать в работе по взаимодействию с правоохранительными и контролирующими органами по усилению контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и других обязательных платежах в бюджетную систему;

- повышать профессиональный уровень, деловую квалификацию, изучать и использовать в работе законодательство и инструктивные материалы по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, а также по вопросам, связанным с применением административного, гражданского и уголовного законодательства в пределах, необходимых для выполнения своих служебных обязанностей;

- проводить сбор и обработку информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах;
- в случае служебной необходимости замещает специалиста 1 разряда, ведущего и ведущего специалиста-эксперта отдела;
- соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу, а также приводящих к подрыву ее авторитета;
- соблюдать служебный распорядок и правила пожарной безопасности и охраны труда;
- содержать в надлежащем порядке и сохранности рабочее место, оборудование, инвентарь;
- не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией и относящиеся к служебной тайне;
- выполнять оперативные задания заместителя начальника правового отдела, во время отсутствия начальника правового отдела;
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностным регламентом;
- обеспечивать ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов правового отдела, сдачу их в архив Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу.

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

- получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 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 отдела о выявленных резервах и возможностях улучшения работы; вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- требовать в установленном порядке от других должностных лиц инспекции материалы, сведения, заключения, необходимые для реализации возложенных на него обязанностей;
- участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы;
- получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
- представлять от имени отдела (инспекции) по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях;
- ставить перед руководством отдела вопросы о переносе в установленном порядке сроков выполнения работ;
- принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела;

- представлять начальнику отдела предложения по совершенствованию труда, рационального использования кадрового состава, техники;
- принимать участие в совещаниях, проводимых в отделе;

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, Положением о Межрайонной ИФНС России № 24 по Санкт-Петербургу (далее – Инспекция), утвержденным руководителем Управления, приказами (распоряжениями) ФНС России от 09.10.2015 г., приказами Управления.

11. Ведущий 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 ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

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

не вправе принимать управленческие решения.

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

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

составления протоколов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов и т.д.;

осуществления проверки документов и при необходимости их возврата на переоформление или запроса дополнительной информации;

принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

положений об инспекции и отделе;

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 ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта 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 августа 2002 г. № 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 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, ведущий специалист-эксперт выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков;
иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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.