# Должностной регламентстаршего специалиста 2 разряда правового отдела

# Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы

#  по крупнейшим налогоплательщикам

# по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда правового отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – старший специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

# Регистрационный номер (код) должности– 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: Правовое обеспечение налоговой деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику правового отдела.

# II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки: "Правоведение", "Юриспруденция".

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов).

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; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний.

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральный закон от 28.12.2013 № 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 № 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации"; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"; Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы"; Положение о Федеральной налоговой службе; 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).

Старший специалист 2 разряда 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:

- судебно-арбитражная практика;

- схемы ухода от налогов;

- правовых основ управления и организации труда, процесса прохождения федеральной государственной гражданской службы;

- передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования;

- порядка работы со служебной информацией, основ по делопроизводству;

- должностного регламента;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- в области информационно-коммуникационных технологий (базовый уровень);

- 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования;

- правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- служебного распорядка Инспекции;

- порядка работы со служебной информацией, основ по делопроизводству;

- должностного регламента;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

- умение мыслить системно (стратегически);

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- взаимодействие с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления;

-эффективное планирование служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег;

- аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий.

6.8. Наличие функциональных умений:

- выполнение работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- пользование современной оргтехникой и программными продуктами;

- подготовки деловой корреспонденции Инспекции.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, 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, старший специалист 2 разряда обязан:

8.1. Своевременно и качественно выполнять поручения начальника отдела. По окончании выполнения задания (поручения) докладывать начальнику отдела о результате выполненного задания (поручения).

8.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

8.3. Замещать работников отдела во время их отсутствия.

8.4. При уходе в отпуск или на больничный передавать в письменном виде начальнику отдела перечень работ, необходимых для контроля и выполнения в период своего отсутствия, а также замещающему в его отсутствие сотруднику отдела.

8.5. Принимать участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.6. Обеспечивать производство по делам об административных правонарушениях.

8.7. Подготавливать и направлять в арбитражный суд материалы по выездным и камеральным налоговым проверкам, готовить отзывы, дополнительные пояснения, апелляционные жалобы, кассационные жалобы, надзорные жалобы.

8.8. Подготавливать и направлять в арбитражный суд исковые заявления на взыскание судебных расходов.

8.9. Присутствовать на рассмотрении возражений (разногласий) налогоплательщиков по актам, составленным по результатам осуществленных мероприятий налогового контроля.

8.10. Подготавливать экспертные заключения по результатам рассмотрения возражений по актам налогового контроля, подготавливать заключения по жалобам.

8.11.Осуществлять взаимодействие с правоохранительными, контролирующими, регистрирующими и иными органами и организациями в пределах функций, закрепленных за отделом.

8.12. Визировать проекты актов по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, визировать проекты решений, выносимых руководителем (заместителями руководителя) налогового органа по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, а также сотрудник обязан в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, составить докладную записку на имя руководителя налогового органа, содержащей выводы об обоснованности доводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы. При визировании сотрудником должна проверяться как законность и обоснованность, изложенных в проектах актов и решений выводов о допущенных налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) нарушениях законодательства о налогах и сборах либо об их отсутствии, так и полнота, законность и обоснованность аргументации, обосновывающей выводы, с учетом судебной практики по соответствующим вопросам и аналогичной аргументации.

8.13. Участвовать в заседаниях Единых проектных групп по выездным налоговым проверкам.

8.14. Соблюдать Порядок представления информации о применении положений ФЗ от 18.07.2017 « 163-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации» для проведения мониторинга вопросов, связанных с выявлением нарушений предусмотренных пунктом 1 и пунктом 2 статьи 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

8.15. Организовывать правовое просвещение и оказывает консультативную помощь гражданским служащим Инспекции по вопросам налогообложения.

8.16. Контроль ведения в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.

8.17. Соблюдает установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка, должностные регламенты, порядок работы со служебной информацией.

8.18. Поддерживает уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей.

8.19.Хранение налоговой тайны, а также не разглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений.

8.20.Вести учет сведений о количестве и результатах рассмотрения споров в судебном и досудебном порядке, обеспечивать ведение в системе ЭОД журналов регистрации по направлениям деятельности отдела («Журнал учета заявлений и исков», «Журнал сведений по АП») «АИС Налог-3».

8.21.Формировать реестры самоконтроля по направлениям работы, а также отчеты о проведении самоконтроля в соответствии с приказами Инспекции.

8.22. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

8.23. Уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

8.24. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего.

8.25. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

8.26. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей.

8.27. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.28. Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций.

8.29. Представлять интересы Инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

8.30.При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

8.31. Взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

8.32.Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование.

8.33.Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.34. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

8.35. Исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом.

8.36. Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старшего специалиста 2 разряда имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности налогового органа;

- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- на защиту персональных сведений;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

- на должностной рост на конкурсной основе;

- на членство в профессиональном союзе;

- на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

- на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- на медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

- на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

- пользоваться Правами должностных лиц налоговых органов, обусловленных статьей 31 Налогового Кодекса РФ и другими законодательными актами;

- привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

10. Старший специалист 2 разряда 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, положением о Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, утвержденным руководителем Управления 20.05.2015 года, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший специалист 2 разряда несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
* некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности, причиненный по вине начальника отдела;
* состояние служебной и исполнительской дисциплины в отделе;
* несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- нарушение кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

#  IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- принимать участие в рассмотрении, согласовании приказов, распоряжений, протоколов, служебных записок, планов и т.д.;

 - принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверность и полноту;

- иные решения по вопросам, входящим в его компетенцию, определенным настоящим должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

 - осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

- иные решения по вопросам, входящим в его компетенцию, определенным настоящим должностным регламентом.

#  V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам входящим в компетенцию отдела.

15. Старший специалист 2 разряда 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 старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные административными регламентами ФНС России, приказами и распоряжениями ФНС России, Управления, Инструкцией по делопроизводству Инспекции и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда 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 государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старшего специалиста 2 разряда выполняет организационное, информационное, техническое и правовое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказании государственных услуг:

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

- оказание консультаций по вопросам функционирования налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы;

- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- 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.