

Должностной регламент

Специалиста «ведущей» группы должностей отдела
Правового управления Федеральной налоговой службы

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста отдела Правового управления Федеральной налоговой службы относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» (далее – специалист).

Регистрационный номер (код) должности по Реестру –

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: координация и методическое руководство правовой работы в налоговых органах.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем Федеральной налоговой службы.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику 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: «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства

об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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 Федеральной налоговой службы от 01.09.2022 № ЕД-7-10/799@ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы»;

- Приказ Федеральной налоговой службы от 22.04.2011 № ММВ-7-4/282@ «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ от 30.06.2009 МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- Приказ ФНС России от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

- Приказ ФНС России от 07.11.2018 № ММВ-7-2/628@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)».

- 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:

- правила делового этикета;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- основы налогообложения;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования;

- понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. 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;
- судебная практика в области разрешения налоговых споров.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- приемы и методы аналитической работы;
- приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;
- приемы и методы работы с электронными таблицами и формами;
- порядок работы с обращениями (жалобами) граждан и юридических лиц.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения;
- систематизировать, структурировать и анализировать информацию;
- эффективное планирование использования служебного времени;
- изучение и использование передового опыта в работе.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- осуществлять разработку проектов правовых актов, договоров и соглашений в сфере регулирования налоговой деятельности и осуществления налогового контроля;
- осуществлять подготовку отчетов (докладов) по направлению деятельности;
- осуществлять систематизацию судебной практики с участием налогоплательщиков;
- взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- работа с массивами электронной информации (таблиц);
- работа с информационными ресурсами по направлению досудебного и судебного урегулирования споров и необходимым программным обеспечением.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены 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 отдел Правового

управления Федеральной налоговой службы (далее – Отдел, Управление, Служба), на специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- обеспечивать контроль в установленном порядке качества правовой работы по судебным спорам, отнесенным к компетенции Отдела;
- обобщать практику ведения правовой работы в налоговых органах по судебным спорам, отнесенным к компетенции Отдела;
- оказывать организационную и правовую помощь налоговым органам в арбитражных судах и судах общей юрисдикции по различным категориям споров (возникающих из публичных правоотношений, об административных правонарушениях, о взыскании обязательных платежей), отнесенным к компетенции Отдела;
- анализировать практику рассмотрения в судах налоговых споров, отнесенных к компетенции Отдела;
- вести сопровождавшиеся дела в Верховном Суде Российской Федерации;
- подготавливать в установленном порядке ответы на запросы налоговых органов, других государственных органов, а также юридических и физических лиц по применению законодательства Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- осуществлять выработку правовых позиций по методологическим вопросам, разрабатывать распорядительные и методические документы;
- обеспечивать подготовку заключений по запросам соответствующих структурных подразделений по материалам налоговых проверок, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществлять консультирование работников центрального аппарата Федеральной налоговой службы и территориальных налоговых органов по правовым и иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- формировать предложения по изменению законодательства на основании вопросов, возникавших при сопровождении дел и при подготовке заключений;
- формировать учебные кейсы на основании вопросов, возникавших при сопровождении дел и при подготовке заключений;
- участвовать совместно с командами регионов в проектной работе (в обобщении судебной практики, в выработке рекомендаций, в подготовке методических пособий, предложений по изменению законодательства);
- принимать участие в обучении работников налоговых органов, проведении совещаний, семинаров и оказывать практическую помощь налоговым органам по судебным спорам, отнесенным к компетенции Отдела;
- обеспечивать своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- осуществлять подготовку и представлять руководству Службы аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- представлять интересы Федеральной налоговой службы в судебных органах;
- осуществлять оформление и учет доверенностей на представление интересов Федеральной налоговой службы в судах и иных организациях работникам налоговых органов;

- принимать участие в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- проходить обучение по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну;
- докладывать начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- выполнять иные поручения начальника Управления в рамках задач, стоящих перед Управлением.

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», приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководства Федеральной налоговой службы, положением об Управлении, положением об Отделе.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- иным вопросам, относящимся к компетенции специалиста.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 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):

- проектов нормативных правовых актов;
- информации, справок, проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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 ФНС России.

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 специалистом 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 федеральными государственными 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, 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 и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Специалист в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетентности выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

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 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, принимаемых решений.