# Должностной регламент специалиста-эксперта правового отдела

# Межрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области

**I. Общие положения**

# 1.Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта правового отдела Межрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

# Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-088

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области: регулирование налоговой деятельности, правовое обеспечение регулирования налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела правового обеспечения государственной регистрацииМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области: осуществление налогового контроля, правовое обеспечение деятельности Инспекции, производство административных правонарушений.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта правового отдела обеспечения государственной регистрацииМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области.

5. Специалист-эксперт правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области непосредственно подчиняется начальнику правового отдела.

В период отсутствия специалиста-эксперта правового отдела его должностные обязанности выполняют другие специалисты отдела.

В случае служебной необходимости специалист-эксперт исполняет по указанию начальника отдела должностные обязанности других специалистов отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста-эксперта правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»;

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

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции РФ, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, основ управления и организации труда, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота, общих вопрос в области информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

-Гражданский кодекс Российской Федерации (в части государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

-Налоговый кодекс Российской Федерации (в части государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г № 95-ФЗ;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г № 138-ФЗ;

- Кодекс административного производства РФ;

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996г № 63-ФЗ;

-Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

-Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";

- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

-Федеральный закон от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

-Приказ ФНС России от 14.10.2016г. № ММВ-7-18/560@;

- Приказ УФНС по Астраханской области от 12.09.2016г. № 01-04/239@,

- Приказ УФНС по Астраханской области от 25.11.2016г. № 01-04/306@;

- Приказ УФНС России по Астраханской области от 25.01.2017 № 01-04/021@ «О проведении мероприятий внутреннего контроля»;

- Приказ УФНС России по Астраханской области от 04.09.2014 г. №01-04/209@ «О совершенствовании работы по предоставлению интересов налоговых органов в судах».

Специалист-эксперт 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:

-порядок взыскания задолженности в соответствии со ст. 46,47,48 НК РФ;

-порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

-порядок производства по делам о налоговых правонарушениях;

-порядок производства по делам об административных правонарушениях.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- общие положения и принципы законодательства о налогах и сборах;

- общие положения и принципы гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального законодательства, Кодекса административного производства РФ;

-общие положения и принципы законодательства об административных правонарушениях

- стандарт предоставления государственной услуги;

6.6 Наличие базовых умений:

умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативных умений, умения управлять изменениями, умения работать 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

6.7. Наличие профессиональных умений:

Подготовка проектов исков, заявлений на выдачу судебных приказов, отзывов, возражений, апелляционных и кассационных жалоб; обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа представленных на государственную регистрацию документов, использование сведений в информационных ресурсах налогового органа для принятия правомерного решения, использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений:

использование нормативно-правовых материалов, анализ входящих документов, качественная их обработка по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области, 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

-выполнять основные обязанности гражданского служащего, определённые статьей 15 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой и определенные статьей 16 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-не нарушать запреты, связанные с гражданской службой и определенные статьей 17 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, определённые статьей 18 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», добросовестно относиться к исполнению своих служебных обязанностей, проявлять полезную инициативу, своевременно и качественно выполнять порученные задания, решать вопросы на высоком профессиональном уровне, соблюдать Служебный распорядок Инспекции и трудовую дисциплину;

-строго соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утв. Приказом ФНС России от 11.04.2011г. №ММВ-7-4/260@;

-сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

-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;

-не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

-соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

-проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, управления, нижестоящих налоговых инспекций;

-не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, управления, нижестоящим налоговым инспекциям;

-беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

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

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию (уставы) законы иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

-представлять в установленном порядке, предусмотренном федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

-осуществлять обеспечение внутриобъектового режима, информационных технологий защиты сведений, составляющих государственную, служебную и налоговую тайну;

-соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;

-выполнять задания поручения начальника отдела, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

-соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

-соблюдать служебный распорядок Инспекции.

Осуществлять:

-представление интересов Инспекции в судах общей юрисдикции и арбитражных судах различных инстанций;

-ведение претензионно-исковой работы: подготовка и направление в суды исков, отзывов, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;

-реализацию полномочий, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации: подготовка и подача в суд исковых заявлений в порядке, предусмотренном приказом ФНС России от 09.02.2011 №ММВ-7-7/147@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;

-контроль за исполнением решений судов;

- оформление и предъявление в суды исков (заявлений о вынесении судебного приказа) в порядке ст.48 НК РФ с использованием АИС «Налог-3», а также исков инспекции к налогоплательщикам по основаниям, предусмотренным законом;

-обеспечение своевременного внесения сведений о вынесенных в порядке статьи 48 НК РФ судебных приказах в АИС «Налог-3»;

-контроль за соблюдением законодательства отраслевыми отделами Инспекции;

-правовую экспертизу и визирование проектов актов, составляемых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок и составление в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта, заключения правового отдела, содержащего выводы о необоснованности принимаемого решения, о не полноте собранной доказательственной базы, с учетом сложившейся судебной практикой;

-правовую экспертизу и визирование проектов решений, выносимых руководителем (заместителем руководителя) налогового органа по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок и составление в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте решения, докладной записки на имя руководителя налогового органа, содержащей выводы о необоснованности принимаемого решения, о не полноте собранной доказательственной базы, с учетом сложившейся судебной практикой;

-ежедневно в течение 3,5 месяцев с момента вступления в силу решения налогового органа, после утверждения его Управлением, мониторинг сайта arbitr.ru на предмет предъявления иска налогоплательщиком об обжаловании решения налогового органа и принятия судом обеспечительных мер;

-правовое сопровождение дел по административным правонарушениям;

-проведение правовой экспертизы документов, подготавливаемых в Инспекции;

-подготовку отчетов, закрепленных за данным специалистом распоряжением начальника отдела;

-повышение квалификации путем изучения поступающих законодательных актов и нормативных документов;

-обеспечение чистоты и порядка своего рабочего места;

-иные обязанности, закрепленные распоряжением начальника отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области имеет право:

-требовать обеспечения нормативными документами, инструктивным материалом, необходимым для качественного выполнения своих обязанностей;

-вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по закрепленным направлениям деятельности отдела;

-принимать участие в производственных совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

-знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности;

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

- вносить предложения по совершенствованию правовой работы в инспекции;

-на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

-на прохождение переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

- участвовать в проведении совещаний, семинаров;

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

- на защиту сведений о гражданском служащем;

- на медицинское страхование;

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

- на государственное пенсионное обеспечение;

- запрашивать у структурных подразделений инспекции справки, письменные объяснения, мотивированные заключения и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

- на иные права, определенные статьей 14 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Положением об отделе финансового обеспечения Инспекции, иными нормативными актами.

10.  Специалист - эксперт правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Специалист-эксперт правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- реализации возложенных должностным регламентом задач и функций;

- выполнения заданий и поручений начальника отдела, реализации возложенных должностным регламентом задач и функций.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

- организации работы по реализации задач и функций, возложенных на него должностным регламентом.

- иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, об отделе, иными нормативными актами.

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

14. Специалист - эксперт правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-нормативных правовых актов органов местного самоуправления, касающихся налогообложения;

- коллективного договора инспекции;

-нормативных правовых актов, управленческих и иных решений в части организационного, методологического, технического и информационного обеспечения, касающегося деятельности правового отдела и выполнении возложенных на него функций.

15. Специалист - эксперт правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об отделе и Инспекции; графика отпусков гражданских служащих отдела; иных актов по поручению непосредственного руководителя и 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-эксперт правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**II. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие специалиста – эксперта правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области 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. Государственные услуги в соответствии с административным регламентом не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта правового отделаМежрайонной ИФНС России № 6 по Астраханской области 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.