**Должностной регламент
специалиста-эксперта правового отдела**

**Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта правового отдела ИФНС России по Кировскому району г. Астрахани (далее - специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани: нормативное правовое регулирование налоговой деятельности, представление интересов Российской Федерации в судах.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалист-эксперт Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани: организация правового обеспечения деятельности налоговых органов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани.

5. Специалист-эксперт Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани непосредственно подчиняется начальнику отдела Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани.

В период отсутствия специалиста – эксперта его замещает главный специалист – эксперт по указанию начальника отдела.

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

 6.  Для замещения должности специалиста - эксперта правового отдела Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

 6.1.1. Специалист - эксперт правового отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

6.1.2.Для замещения  должности специалиста - эксперта правового отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.1.3. Специалист - эксперт правового отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями 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.

6.1.4. Умения специалиста - эксперта правового отдела включают:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

 6.2.Для замещения должности специалиста - эксперта правового отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

 6.2.1. Специалист - эксперт правового отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Юриспруденция» или иное направления подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

 6.2.2. Специалист - эксперт правового отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере  законодательства Российской Федерации:

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ

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

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

 - Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

 - Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

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

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

 - Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ;

 - Кодекс административного судопроизводства от 08.03.2015 №21-ФЗ;

 - Бюджетный кодекс Российской Федерации;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

 - Таможенный кодекс Таможенного союза;

 - Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

 - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

 - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

 - Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

 - Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 - Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

 - постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»[[1]](#footnote-1);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»[[2]](#footnote-2);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

 - приказ ФНС России от 17 февраля 2014 г. № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»;

 - Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

 - постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

 - постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 320 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Управление государственными финансами и регулирование финансовых рынков»;

 - приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»;

 - Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.

 - приказ ФНС России от 9 декабря 2014 г. № ММВ-7-7/624@ «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Федеральной налоговой службы»[[3]](#footnote-3).

 Специалист - эксперт правового отдела Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

 6.2.2. Иные профессиональные знания:

порядок участия в судебных заседаниях по делам, в сфере деятельности налоговых органов.

 6.2.3 Наличие функциональных знаний: понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков, понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки, основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, теоретических основ налогообложения, практики применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности, порядка ведения дел в судах.

 6.2.4. Профессиональные умения: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка отзывов на проекты нормативных правовых актов; использование материалов налоговых проверок, бухгалтерской и налоговой отчетности; анализ финансовой отчетности; ведение исковой и претензионной работы; обобщение и анализа судебной практики; заполнения форм статистической отчетности, представляемой в ФНС России по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; 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; умения управлять электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления; умения работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; умения использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера; умения эффективно планировать служебное время, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере; умения использовать опыт и мнение коллег.

 6.3. Специалист - эксперт правового отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

 6.3.1. Функциональные знания:

 - порядок проведения мероприятий налогового контроля;

 - порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок и вынесения решения по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок и вынесения решения по результатам рассмотрения;

 - порядок участия в судебных заседаниях по делам, в сфере деятельности налоговых органов;

 - процедуру привлечения лиц к административной ответственности;

 - нормы этики и делового общения;

 - классификацию налогов по уровням бюджетной системы;

 - специальные налоговые режимы;

 - базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

 6.3.2 Функциональные умения:

 - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

 - подготовка отзывов на проекты нормативных правовых актов;

 - использование материалов налоговых проверок, бухгалтерской и налоговой отчетности;

 - анализ финансовой отчетности;

 - ведение исковой и претензионной работы;

 - обобщение и анализа судебной практики;

 - заполнения форм статистической отчетности, представляемой в ФНС России по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

 -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;

 -умения управлять электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления;

 -умения работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

 -умения использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;

 -умения эффективно планировать служебное время, анализировать и прогнозировать деятельность в порученной сфере;

 - умения использовать опыт и мнение коллег.

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

 7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани, 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.

 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, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011г. №ММВ-7-4/260@;

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

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

- знакомиться 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;

 - на иные права, установленные законодательством

 Специалист-эксперт**:**

 - выполняет поручения начальника отдела, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

 - соблюдает служебный распорядок Инспекции.

 - представляет интересы Инспекции в судах общей юрисдикции и арбитражных судах различных инстанций;

 - осуществляет претензионно-исковую работу: подготовка и направление в суды исков, административных исковых заявлений, отзывов, апелляционных, кассационных, надзорных жалоб;

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

- осуществляет функции по ведению делопроизводства в отделе в соответствии с законодательством РФ

 - реализовывает полномочия, предусмотренные 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»;

 - осуществляет контроль за исполнением решений судов;

 - осуществляет контроль за соблюдением законодательства отраслевыми отделами Инспекции;

 - осуществляет 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;

 - осуществляет 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;

 - осуществляет проведение правовой экспертизы документов, подготавливаемых в Инспекции;

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

- проводит мероприятия внутреннего контроля в соответствии с Приказом УФНС России по Астраханской области от 12.04.2018 №01-04/098@ «О проведении внутреннего контроля деятельности налоговых органов Астраханской области», Приказом ИФНС России по Кировскому району г. Астрахани от 19.04.2018 №01-05/113 «О проведении внутреннего контроля деятельности ИФНС России по Кировскому району г. Астрахани», проводить мероприятия внутреннего контроля в соответствии с аналитическими обзорами аудиторских проверок налоговых органов, а также по самостоятельно выбранным направлениям, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять информацию о результатах начальнику отдела;

- выполняет технологические процессы, закрепленные за отделом, в том числе при обновлении версий программного обеспечения, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за отделом приказом Инспекции;

- инструктирует и консультирует на рабочих местах сотрудников отдела, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов, закрепленных за отделом;

- выполняет необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов, закрепленных за отделом, в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с ответственным технологом инспекции;

- подготавливает предложения ответственному технологу, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников отдела;

- анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов, закрепленных за отделом, и информирует об этих проблемах с предложениями по их устранению ответственного технолога инспекции;

- обеспечивает соблюдение требований конфиденциальности информации, полученной через информационную сеть или из других источников, строго соблюдает налоговую и служебную тайну и законные интересы налогоплательщиков;

- соблюдает требования по обеспечению безопасности при обработке персональных данных:

1. не сообщать персональные данные лицам, не имеющим права доступа к ней;
2. обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;
3. не делать неучтенных копий документов на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять включенными автоматизированные рабочие места с предоставленными правами доступа;

1. после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с персональными данными на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с персональными данными в закрываемые на замок сейфы, шкафы, столы, и т.п.;
2. при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;
3. не выносить документы и иные материалы с персональными данными, а также их копии из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

-использовать средства защиты информации в строгом соответствии с эксплуатационной документацией;

-не вносить изменения в настройку средств защиты информации;

-немедленно сообщать руководителю структурного подразделения, ответственного за обеспечение информационной безопасности о недостаче, утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;

 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-эксперта Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани 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;

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 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 об Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Астрахани, утвержденным руководителем Управления «01» декабря 2005 г., положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

 Кроме того, специалист-эксперт несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями правового отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него должностным регламентом;

несоблюдение законов и иных нормативных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России и Управления;

разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение служебного распорядка Инспекции;

несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

неисполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

 12.  При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт Инспекции ФНС России по Кировскому району г. Астрахани вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

 - реализации возложенных на него настоящим должностным регламентом задач и функций;

 - выполнения заданий и поручений начальника Инспекции и его заместителей

 13.  При исполнении служебных обязанностей специалист - эксперт 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 правового отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие 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. Государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

 19. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.

1. К территориальным налоговым органам данный пункт не применяется в связи с тем, что в соответствии с пунктом 5.2 Регламента Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ территориальные налоговые органы не вправе издавать нормативные правовые акты. [↑](#footnote-ref-1)
2. К территориальным налоговым органам данный пункт не применяется в связи с тем, что в соответствии с пунктом 5.2 Регламента Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ территориальные налоговые органы не вправе издавать нормативные правовые акты. [↑](#footnote-ref-2)
3. К территориальным налоговым органам данный пункт не применяется в связи с тем, что в соответствии с пунктом 5.2 Регламента Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ территориальные налоговые органы не вправе издавать нормативные правовые акты. [↑](#footnote-ref-3)