

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Ведущий специалист-эксперт отдела исполняет следующие обязанности:

- представляет интересы Управления и территориальных налоговых органов Ростовской области (далее - территориальные налоговые органы) при рассмотрении споров с участием налоговых органов в первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях арбитражных судов и судов общей юрисдикции;
- осуществляет подготовку и направление в арбитражные суды и суды общей юрисдикции заявлений, исковых заявлений, апелляционных, кассационных жалоб, надзорных жалоб, а также пояснений, отзывов, возражений на них;
- осуществляет подготовку и направление в арбитражные суды исков о взыскании задолженности налогоплательщика с его основных или зависимых обществ в порядке подпункта 2 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса РФ;
- осуществляет оказание правовой помощи территориальным налоговым органам при обжаловании судебных актов, включая подготовку процессуальных документов;
- подготавливает докладные записки о нецелесообразности обжалования Управлением судебных актов в порядке апелляционного, кассационного, надзорного производства по судебным делам, решения по которым вынесены в пользу налогоплательщиков;
- осуществляет правовое сопровождение в подготовке материалов и участвует по судебным делам территориальных налоговых органов, рассмотрение которых может иметь значение для формирования судебной практики;
- осуществляет подготовку и направление в Правовое управление ФНС России информации и материалов по судебным делам, по которым оспариваемая сумма требований налогоплательщиков свыше 200 миллионов рублей, по судебным делам, в случае обращения территориальных налоговых органов, закрепленных за государственным гражданским служащим, в Управление с информацией о наличии спора по вопросу, рассмотрение которого может иметь значение для формирования судебной практики, вне
- осуществляет анализ причин признания незаконными (полностью, частично) ненормативных актов территориальных налоговых органов арбитражными судами и судами общей юрисдикции, осуществляет подготовку для передачи в соответствующие отделы Управления информации о количестве признанных судами не соответствующими законодательству о налогах и сборах ненормативных актов (действий, бездействия) территориальных налоговых органов, с указанием выводов судебных инстанций;
- осуществляет согласование с Правовым управлением ФНС России всех заявлений об отводах судей (состава суда), обращений (жалоб) на имя председателей судов;
- участвует в процедуре согласования проектов актов, составленных территориальными налоговыми органами, по результатам выездных и/или камеральных налоговых проверок, проектов решений, выносимых руководителями (заместителями руководителей) территориальных налоговых органов по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок;
- участвует в процедуре согласования проектов актов, составленных по результатам повторных выездных налоговых проверок Управления, проектов решений, выносимых руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) по результатам рассмотрения материалов повторных выездных налоговых проверок Управления;

- составляет докладные записки на имя руководителя налогового органа, содержащие выводы правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений, принятых по результатам камеральных, выездных и повторных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;
- участвует в проведении правовой экспертизы проектов договоров, заключаемых Управлением с юридическими и физическими лицами (при необходимости их подготовка и редактирование), и подтверждает (путем визирования) их соответствия нормам действующего законодательства;
- участвует в рассмотрении запросов территориальных налоговых органов и налогоплательщиков по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в пределах компетенции отдела;
- осуществляет анализ основных показателей деятельности территориальных налоговых органов, закрепленных за государственным гражданским служащим;
- осуществляет обобщение нарушений в правовом обеспечении работы территориальных налоговых органов, закрепленных за государственным гражданским служащим, выявленных по результатам внутреннего аудита, направляет в территориальные налоговые органы соответствующие обзоры;
- участвует в проведении служебных проверок, расследований;
- осуществляет оказание правовой помощи государственным гражданским служащим Управления и территориальным налоговым органам по вопросам правового обеспечения;
- участвует в совещаниях, семинарах Управления с территориальными налоговыми органами, арбитражными судами и судами общей юрисдикции, органами законодательной или исполнительной власти Ростовской области, иными органами и организациями, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- осуществляет учёт, обобщение, анализ правоприменительной практики рассмотрения арбитражными судами и судами общей юрисдикции споров с участием налоговых органов, подготовку соответствующих аналитических обзоров и их доведение до сведения начальника отдела, направление отделам Управления, территориальным налоговым органам;
- формирует статистическую отчетность;
- осуществляет учет судебных исков в электронном ресурсе «Автоматизированная информационная система ФНС России» по судебным спорам по заявлениям налогоплательщиков о признании незаконными решений налоговых органов, вынесенных в соответствии со статьёй 101 Налогового кодекса Российской Федерации;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Основные права ведущего специалиста-эксперта отдела определены статьёй 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

- в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, представлять отдел во взаимоотношениях с другими отделами Управления;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей материалы от государственных гражданских служащих Управления;
- в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;
- доступа к конфиденциальной информации в объёме просмотра документов, имеющих непосредственное отношение к исполнению должностных обязанностей;

- доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам в связи с выполнением задач, возложенных на отдел.

Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, утвержденным руководителем ФНС России 13 апреля 2015 г., положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

9. Ведущий специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичность изложения материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.