**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Межрайонной ИФНС

России № 4 по Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |

#### Должностной регламент

**главного специалиста-эксперта правового отдела**

# Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области

**I. Общие положения**

**1.** Главный специалист–эксперт правового отдела Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области) (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-086.

**1.1** Область профессиональной служебной деятельности: обеспечение правовой работы на государственной гражданской службе; досудебное и судебное регулирование споров.

**1.2** Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование вопросов в сферах досудебного и судебного разрешения споров; обеспечение правовой деятельности инспекции.

**2.** Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области (далее - инспекция).

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

**3.** Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

**а)** наличие высшего профессионального образования;

**б)** наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=4AF18B69423797DE800BDF67F0BC7A6987B051F88977E1B7AB6DD5IE5BM) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, 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 возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**в)** наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы: 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 инспекции.

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

**4.** Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=4AF18B69423797DE800BDF67F0BC7A6984BC5FFC8729B6B5FA38DBEEA14178EF5E63DE4D03FD8CAAI35DM), [15](consultantplus://offline/ref=4AF18B69423797DE800BDF67F0BC7A6984BC5FFC8729B6B5FA38DBEEA14178EF5E63DE4D03FD8CA8I35CM), [17](consultantplus://offline/ref=4AF18B69423797DE800BDF67F0BC7A6984BC5FFC8729B6B5FA38DBEEA14178EF5E63DE4D03FD8CAFI35BM), [18](consultantplus://offline/ref=4AF18B69423797DE800BDF67F0BC7A6984BC5FFC8729B6B5FA38DBEEA14178EF5E63DE4D03FD8CADI356M) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**5.** Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=DC01B406EFB9D9D6C68A4CC4F5049E34DE630D5E3AD82CCD74809ADC3DC8A6708217E3AAE5DB924121S2L) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Ростовской области "31" октября 2011 г., положением о Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Ростовской области "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.,положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ростовской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет право:

1. в рамках своей компетенции по поручению начальника отдела представлять отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Инспекции;
2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей материалы от сотрудников Инспекции;

- в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;

-осуществлять иные права, предусмотренные положением об отделе, нормативно –правовыми актами и иными актами, регулирующими деятельность государственного гражданского служащего налогового органа.

Исходя из полномочий, определенных Положением об Инспекции, на главного специалиста-эксперта возлагается следующее:

- проведение правовой экспертизы документов, подготавливаемых в Инспекции и  
оказание правовой помощи подразделениям инспекции по вопросам применения  
законодательства Российской Федерации;

- визирование проектов решений и актов по результатам налоговых проверок, по результатам согласования которых составление докладной записки на имя руководителя налогового органа в случае несогласия с выводами, содержащимися в проектах актов и решений, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики ;

- производство, участие и юридическое сопровождение дел о налоговых и  
административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- оформление и предъявление в суды общей юрисдикции и арбитражные суды исков и заявлений по всем основаниям;

- защиту государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции,

-направление в вышестоящий налоговый орган всех процессуальных документов по судебному делу, подготовку информации по спору в соответствии с имеющимися регламентами и установленными ими сроками.

- подготовка по запросу Управления Федеральной налоговой службы по Ростовской области заключений по жалобам следующих заявителей:

налогоплательщиков, налоговых агентов и иных лиц, совершивших нарушения законодательства о налогах и сборах, на акты налоговых органов ненормативного характера, действия или бездействие их должностных лиц, если, по мнению налогоплательщиков или налоговых агентов, такие акты, действия или бездействие нарушают их права (за исключением возражений, представление которых предусмотрено пунктом 5 статьи 100 Налогового кодекса Российской Федерации);

физических лиц, являющихся должностными лицами организации, в связи с привлечением к административной ответственности за совершение налоговых правонарушений;

физических и юридических лиц, в том числе физических лиц, являющихся должностными лицами, в связи с привлечением к административной ответственности за нарушение требований законодательства о применении контрольно – кассовой техники и работы с денежной наличностью, законодательства о государственной регистрации юридических лих и индивидуальных предпринимателей, законодательства о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

физических и юридических лиц на акты налоговых органов ненормативного характера, действия или бездействие их должностных лиц в связи с применением законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

-направление заключений по жалобам в вышестоящий налоговый орган со всеми материалами в соответствии с имеющимися регламентами и установленными ими сроками.

- рассмотрение возражений (разногласий) налогоплательщиков, плательщиков сборов, налоговых агентов и иных участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах, по актам выездных и камеральных налоговых проверок, назначенных и проведенных Инспекцией, а также иным актам о нарушении налогового законодательства.

- подготовка экспертных заключений по результатам рассмотрения возражений (ходатайств) по актам выездных и камеральных налоговых проверок, назначенных и проведенных Инспекцией, а также иным актам о нарушении налогового законодательства, направление их в вышестоящий налоговый орган со всеми материалами налоговой проверки (актами, решениями, возражениями и другими) в соответствии с имеющимися регламентами и установленными ими сроками;

- ведение и оформление протоколов рассмотрения начальником (заместителем начальника) Инспекции материалов выездных (камеральных) налоговых проверок, проверок соблюдения лицами законодательства о налогах и сборах.

- подготовка информационных материалов для руководства Отдела по вопросам, находящимся в компетенции Отдела (в том числе с использованием информационных ресурсов, в т.ч. Интернета);

- осуществление ввода информации в информационный ресурс Отдела «Журнал учета работы по досудебному урегулированию»; «Журнал учета заявлений (исков) по делам с участием налоговых органов», осуществлять ввод информации в ФБЗ АИС «Налог-3»;

-формирование сведений по форме 3-НС;

- обеспечение порядка работы с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов;

- ведение в установленном порядке делопроизводства.

- анализ судебной практики и подготовку разъяснений по ее применению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- по указанию начальника Инспекции в пределах сферы своей деятельности и компетенции представление Отдела в Управлении;

- подготовку заключений по проектам документов, представленным на заключение другими отделами Инспекции;

- иные обязанности по поручению начальника отдела в соответствии с Положением об отделе;

- должен знать и неукоснительно использовать в практической работе инструкции на рабочее место: РМЗ-4"1 «Оказание правовой помощи отделам инспекции», РМЗ-2' «Защита государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции», РМЗ-6"1 «Обеспечение производства по делам о налоговых правонарушениях», РМЗ-3"1 «Правовая экспертиза документов, подготавливаемых в инспекции», РМЗ-5"1 «Обеспечение производства по делам об административных правонарушениях» и другие инструкции на рабочее место, регулирующие деятельность правового отдела.

Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет право на:

* обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
* ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
* оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
* доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
* 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;
* защиту сведений о себе;
* должностной рост на конкурсной основе;
* профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
* проведение по его заявлению служебной проверки;
* защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

Для выполнения своих полномочий ведущий специалист – эксперт имеет право получать доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления, Инспекции и территориальных налоговых органов.

**5.1.** В период отсутствия главного специалиста-эксперта (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности последнего на уровне подразделения выполняют сотрудники, замещающие следующие должности: главный специалист-эксперт, специалист–эксперт.

**5.2.** В период отсутствия главного специалиста–эксперта, специалиста–эксперта в случае возникновения служебной необходимости исполняет весь комплекс обязанностей последних.

**6.** Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный**

**специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

**7.** При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- предусмотренным положением об отделе, настоящим должностным регламентом, нормативными актами, а также приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ростовской области (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

**8.** При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

**V. Перечень вопросов, по которым главный**

**специалист-эксперт вправе или обязан участвовать**

**при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

**9.** Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* В соответствии со своими должностными обязанностями начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

**10.** Главный 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**

**11.** В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

**12.** Взаимодействие главного 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](consultantplus://offline/ref=4AF18B69423797DE800BDF67F0BC7A698DB153FD8B2AEBBFF261D7ECA64E27F8592AD24C03FD8EIA53M) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=4AF18B69423797DE800BDF67F0BC7A6984BC5FFC8729B6B5FA38DBEEA14178EF5E63DE4D03FD8CADI356M) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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**

**13.** Государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**14.** Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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.

Начальник правового отдела

Межрайонной ИФНС России № 4

по Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)