

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

7. Основные права и обязанности 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 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. 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, заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора, 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, закрепленным за государственным гражданским служащим, решения по которым вынесены в пользу налогоплательщиков;

- 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 зависимости от суммы заявленных требований;

- осуществляет контроль за своевременностью представления территориальными налоговыми органами в Управление материалов судебных дел и процессуальных документов, для направления в Правовое управление ФНС России, направление которых предусмотрено соответствующими письмами и распоряжениями;

- 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 рассмотрении запросов территориальных налоговых органов и налогоплательщиков по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в пределах компетенции отдела;

- 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;

- 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;

- ведет делопроизводство Отдела;
- ведет делопроизводство Отдела с грифом «ДСП»;
- ведет журнал регистрации входящих/исходящих документов Отдела;
- осуществляет списание номенклатурных дел Отдела;
- осуществляет архивирование документов Отдела в СЭД Регион;
- оформляет и передает дела Отдела в архив Управления.
- выполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Исходя из установленных полномочий, 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 объеме 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.

10. 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,

положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Специалист-эксперт отдела 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 отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки служебных, докладных, аналитических записок, заключений по служебным проверкам;
- подготовки материалов по судебным делам территориальных налоговых органов, закрепленных за государственным гражданским служащим, рассмотрение которых может иметь значение для формирования судебной практики, вне зависимости от суммы заявленных требований;
- подготовки докладных записок о нецелесообразности обжалования Управлением судебных актов в порядке апелляционного, кассационного, надзорного производства по судебным делам, закрепленным за государственным гражданским служащим, решения по которым вынесены в пользу налогоплательщиков.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- реализации Управлением процессуального права по ознакомлению с материалами судебных дел, надлежащему выполнению процессуальных обязанностей при участии в судебных разбирательствах по судебным делам, закрепленным за государственным гражданским служащим;
- подготовки и направления в Правовое управление ФНС России информации и материалов по судебным делам, по которым оспариваемая сумма требований налогоплательщиков свыше 200 миллионов рублей, по судебным делам, которые могут иметь значение для формирования судебной практики, вне зависимости от суммы заявленных требований;
- подготовки служебных, докладных, аналитических записок, заключений по служебным проверкам.

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

14. Специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов управленческих и иных решений в части методологического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- рассмотрения запросов территориальных налоговых органов по применению законодательства о налогах и сборах, в том числе применения налоговых санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, а также за нарушения законодательства об административных правонарушениях;

- проведения экспертизы проектов федеральных законов, областных законов и иных нормативных актов, направленных на согласование в Управление;
- обобщения нарушений в правовом обеспечении работы территориальных налоговых органов, закрепленных за государственным гражданским служащим, выявленных по результатам внутреннего аудита;
- иным вопросам.

15. Специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- писем органам законодательной и исполнительной власти об официальных разъяснениях отдельных законодательных и иных нормативных актов, в пределах компетенции, предоставленной Федеральной налоговой службе;
- заявлений о пересмотре в порядке надзора судебных актов, поступающих из территориальных налоговых органов, закрепленных за государственным гражданским служащим;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

## **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 отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, инспекций 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. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции специалист-эксперт отдела принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Отделом:

- участие в информировании налогоплательщиков на основании обращений в устной (письменной) форме о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также представлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения;
- участие в принятии мер по устранению причин, порождающих ущемление прав граждан, учреждений, организаций;
- иные услуги в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.