**Должностной регламент**

**специалиста-эксперта правового отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 22 по Ростовской области**

**Регистрационный номер (код) должности по** **Реестру** **должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной**

**государственной гражданской службы", - 11-3-4-088**

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

4. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. 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. N 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 22 по Ростовской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Ростовской области положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ростовской области (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

Специалист - эксперт обязан:

 - обеспечивать выполнение предусмотренных Положением об отделе задач и функций;

 - своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, начальника Инспекции, курирующего заместителя начальника Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- в целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

 - 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;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

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

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

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

 - проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Инспекции;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету Инспекции;

- изучать изменения, вносимые в нормативно-правовые и иные, регламентирующие порядок работы, акты, проводить учебу по проблемным вопросам правоприменения;

- разъяснять сотрудникам налогового органа положения правовых актов о налогах и сборах и вопросов, относящихся к иным отраслям права;

- вести информационные ресурсы «Журнал учета работы по досудебному урегулированию» и «Журнал учета заявлений (исков) по делам с участием налоговых органов», заполнять данные в подсистеме «Досудебное урегулирование» АИС «Налог -3», в соответствии с доводимыми ФНС России методическими рекомендациями, приказами;

 - подготавливать информацию по запросу вышестоящего налогового органа;

- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями налогового органа;

- участвовать в рассмотрении возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам, составленным по результатам осуществления мероприятий налогового контроля, документировать процедуру рассмотрения акта и материалов налоговой проверки;

- участвовать в рассмотрении заявлений и жалоб на действия (бездействия) должностных лиц налогового органа, за исключением руководителя инспекции и его заместителей, по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на налоговый орган;

- подготавливать экспертные заключения по результатам рассмотрения возражений по актам налогового контроля;

- визировать проекты актов, составленных по результатам проведения камеральных и выездных налоговых проверок;

- составлять докладные записки на имя руководителя налогового органа в случае несогласия с выводами, содержащимися в проектах актов, составленных по результатам проведения мероприятий налогового контроля, в связи с отсутствием полноты, законности и обоснованности аргументации, обосновывающей выводы;

- визировать проекты решений по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок с учетом сложившейся устойчивой судебной практики;

- составлять заключения на имя руководителя налогового органа в случае несогласия с выводами, содержащимися в проектах решений, вынесенных по результатам проведения камеральных и выездных налоговых проверок, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практике;

- подготавливать проекты заключений по жалобам в соответствии с запросами вышестоящего налогового органа;

- составлять заявления, иски, жалобы, ходатайства, отзывы, возражения, пояснения и иные документы, представляемые в судебные органы;

- представлять налоговые органы в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- в соответствии с Регламентом организации взаимодействия отделов налоговых органов Ростовской области при проведении производства по делам об административных правонарушениях, утвержденным Приказом УФНС России по Ростовской области № 07-09/135 от 16.09.2019 г., визировать проекты протоколов по делам об административных правонарушениях, поступившие на согласование в правовой отдел, проекты постановлений о назначении административного наказания (о прекращении производства по делу) по делам об административных правонарушениях, подведомственных должностному лицу налогового органа;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов подразделения, осуществлять передачу их на архивное хранение;

- выполнять поручения начальника отдела, в том числе, поступающие по электронному документообороту в СЭД ИФНС.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист - эксперт имеет право:

 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой государственной должности федеральной государственной службы, документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - на получение доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, УФНС России по Ростовской области и Инспекции;

- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

 10. Специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 22 по Ростовской области, положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ростовской области (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции и иными нормативными правовыми актами.

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 некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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.