**Должностной регламент**

 **ведущего специалиста-эксперта правового отдела Управления**

**Федеральной налоговой службы по Сахалинской области**

*Регистрационный номер (код) должности по* *Реестру* *должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-4-061*

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) **ведущего специалиста-эксперта** правового отдела Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

п. 7 Управление в сфере юстиции;

п. 23. Регулирование налоговой деятельности.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

п. 7.5. Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства;

п. 7.7. Деятельность в сфере экономического законодательства;

п. 23.12. Осуществление налогового контроля;

п. 23.15. Координация и методическое руководство правовой работой в налоговых органах.

Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - Управление).

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата;

б) без предъявления требования к стажу;

в) наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

 **Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Правоведение», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки,

**б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс, Гражданский процессуальный кодекс, Кодекс административного судопроизводства, приказы и письма ФНС России по направлению деятельности отдела, а также иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, 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; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, 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 управления; представление интересов в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики; осуществление правовой экспертизы иных проектов документов, в том числе приказов, писем, методических рекомендаций, инструкций, положений, уставов, распоряжений, государственных контрактов и договоров, дополнительных соглашений к ним; организация правовой работы.

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

**б) наличие функциональных умений:**

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

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

4. 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 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Ведущий 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 Управлении ФНС России по Сахалинской области, утвержденным руководителем ФНС России, Положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

**Ведущий специалист-эксперт обязан:**

5.1. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

* + 1. Осуществлять представление интересов Управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, подготавливать процессуальные документы, связанные с рассмотрением дел в судебных органах, принимать участие в судебных процессах;
		2. Обеспечивать соблюдение приказов ФНС России, касающихся правовой работы;
		3. Осуществлять во исполнение приказа ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ обеспечение своевременного учета и анализа судебных дел и процессуальных документов с оспариваемыми суммами свыше тридцати миллионов рублей;
		4. Обеспечить контроль за своевременным направлением в ФНС России информации, в порядке, установленном приказами и письмами ФНС России, в том числе при применении положений ст. 54.1 НК РФ;
		5. Оказывать правовую помощь структурным подразделениям Управления по вопросам налогообложения и другим контролируемым налоговыми органами вопросам;
		6. Принимать участие в проведении внутреннего контроля деятельности Отдела по технологическим процессам ФНС России, устранении нарушений, недостатков и причин их возникновения;
		7. Осуществлять согласование и визирование проектов актов и решений по результатам контрольной работы, в том числе по выездным и камеральным проверкам с учетом судебной практики по соответствующим вопросам. В случае несогласия с содержащимися в них выводами – подготавливать докладную записку на имя заместителя руководителя Управления ФНС России по Сахалинской области;
		8. Принимать участие в рассмотрении возражений налогоплательщиков по актам выездных, камеральных налоговых проверок;
		9. Осуществлять согласование проектов Постановлений о назначении административного наказания и Постановлений о прекращении дела об административном правонарушении, а также согласование и визирование материалов дел об административных правонарушениях, направляемых в судебные органы для принятия соответствующего постановления;
		10. Осуществлять подготовку заключений по результатам рассмотрения возражений налогоплательщиков на акты ненормативного характера Управления, по жалобам на решения, вынесенные в рамках ст.101, 101.4 НК РФ, иных законодательных актов, а также на действия или бездействие его должностных лиц;
		11. Рассматривать и подготавливать ответы обращения, заявления, жалобы организаций и сотрудников по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с установленным порядком;
		12. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля;
		13. Принимать участие в осуществлении закупок товаров и заключении государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Управления;
		14. По поручению руководителя Управления осуществлять иные функции в соответствии с основными задачами Управления;
		15. **В порядке взаимозаменяемости** при отсутствии главного специалиста-эксперта, специалиста - эксперта отдела обязан выполнять следующие функции:

- осуществлять во исполнение приказа ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ обеспечение своевременного учета и анализа судебных дел и процессуальных документов с оспариваемыми суммами свыше тридцати миллионов рублей;

- осуществлять защиту государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в качестве представителя Управления по находящимся в производстве делам;

* + 1. Осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента ведущего специалиста-эксперта отдела Управления, задач и функций, возложенных на отдел Положением об Отделе, и конкретные поручения руководителя Управления.

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела Управления, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист-эксперт отдела Управления, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

5.2.1. вносить начальнику Отдела Управления предложения, направленные на совершенствование работы Отдела и Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.2. в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на Отдел, требовать от должностных лиц Управления своевременного представления необходимых документов, устранения нарушений нормативных правовых актов;

5.2.3. на доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления.

6.2. некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на него приказами Управления, предусмотренных Административным регламентом Управления.

6.3. действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.4. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

6.6. имущественный ущерб, причиненный по его вине;

6.7 несоблюдение требований, запретов и ограничений, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

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

**специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

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

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

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

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

**V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- подготовки нормативных правовых актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение правонарушений;

- взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами, направленного на выполнение задач и функций Отдела;

- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- касающихся соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений;

- иным вопросам.

10. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:**

- положений об отделе и управлении;

- 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**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, 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**

13. **Ведущий специалист-эксперт** в пределах функциональной компетенции, исходя из установленных полномочий **государственные услуги не оказывает.**

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности **ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:**

выполнению возложенных на отдел задач и функций, повышение эффективности его деятельности по вопросам компетенции государственного служащего**;**

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.