|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Начальник Межрайонной ИФНС России №5 по Смоленской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Жаркова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г. |

**Должностной регламент**

ведущего специалиста-эксперта правового отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Смоленской области

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта правового отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Смоленской области (далее - ведущего специалиста-эксперта) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Смоленской области (далее – Инспекция) – регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Инспекции – осуществление регистрации и учета налогоплательщиков, правовое обеспечение.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются начальником Инспекции.

5. Ведущий специалист-эксперт правового отдела непосредственно подчиняется начальнику правового отдела Инспекции.

6. В случае служебной необходимости при отсутствии ведущего специалиста-эксперта его обязанности исполняет главный специалист-эксперт правового отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

7. Для замещения должности ведущий специалист-эксперт устанавливаются следующие требования:

7.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет и аудит» и иной специальности и направлению подготовки, содержащейся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.2. Без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации.

7.3. Наличие базовых знаний:

Знание основ:

- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции (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»);

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

- Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1092 «О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ ФНС России от 10.12.2019 N ММВ-7-14/627@ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц»;

- приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков».

- приказ ФНС России от 19.12.2019 N ММВ-7-14/640@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»

- приказ Минфина России от 26.11.2018 N 238н «Об утверждении порядка, формы и сроков предоставления сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, органам государственной власти, иным государственным органам, судам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления, Банку России, нотариусам»

- приказ Минюста России от 12 ноября 2010 г. № 343 «О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций»;

- приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

- приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»;

- приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

- приказ ФНС России от 26 декабря 2014 г. № ММВ-7-14/683@ «Об утверждении порядка создания, эксплуатации и ведения государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц и предоставления сведений из него, состав содержащихся в нем сведений, а также состав сведений, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет»;

- приказ ФНС России от 30.07.2021 N ЕД-7-14/703@ «Об утверждении порядка создания, эксплуатации и ведения государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц и предоставления сведений из него, состава содержащихся в нем сведений, состава сведений, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также формы выписки из указанного реестра и формы справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

- Приказ ФНС России от 12.10.2020 N ЕД-7-14/743@ «Об утверждении Порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требований к формированию таких электронных документов».

Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, реестре дисквалифицированных лиц.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок ведения дел в судах различной инстанции;

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

7.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);

- ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений;

- учет сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, реестре дисквалифицированных лиц.

7.8. Наличие функциональных умений:

- ведение исковой и претензионной работы;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение экспертизы;

- проведение консультаций.

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

8. Основные права и обязанности ведущего 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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 5 по Смоленской области ведущий специалист-эксперт обязан:

1. обладать знаниями норм действующего законодательства, владеть навыками пользователя программного комплекса «ЕЦР ЕГРИП», «ЕЦР ЕГРЮЛ», АИС «НАЛОГ-3»;
2. рассматривать документы, представленные заявителями для государственной регистрации;
3. проверять сведения, содержащиеся в документах, на соответствие законодательству Российской Федерации о государственной регистрации;
4. проверять паспортные данные физических лиц по Справочнику «Недействительные паспорта», кроме того, по физическим лицам, проживающим на территории Смоленской области по журналу запросов недействительных паспортов;
5. проверять сведения в журнале «Вестник государственной регистрации»;
6. проверять в федеральной базе данных сведения, необходимые для государственной регистрации;
7. проверять заявителей по Журналу «Дисквалифицированные лица»;
8. подготавливать заключения о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации;
9. осуществлять анализ информации, содержащейся в базах данных Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
10. осуществлять контроль за соблюдением сроков представления сведений для государственной регистрации, предусмотренных Федеральным законом от 01.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
11. проводить контрольные мероприятия при выявлении фактов непредставления или представления недостоверных сведений об адресе места нахождения юридического лица, о руководителе юридического лица, для рассмотрения вопроса о привлечении должностного лица организации к административной ответственности в соответствии со ст. 14.25 КоАП РФ;
12. собирать информацию в отношении лиц, являющихся руководителями или учредителями более чем в 10 организациях, с целью информирования налоговых и правоохранительных органов об использовании данных фирм для прикрытия противоправных действий как налогового, так и неналогового характера, нарушение договорных обязательств гражданского характера;
13. вести производство по делам об административных правонарушениях;
14. анализировать сведений, поступивших из налоговых органов, о смерти физических лиц, являющихся руководителями (учредителями) организаций;
15. рассматривать, систематизировать и анализировать жалобы налогоплательщиков;
16. выполнять меры безопасности согласно, памятки по личной безопасности сотрудника инспекции и правила внутреннего трудового распорядка инспекции и поддерживать имущество в надлежащем состоянии;
17. своевременно представлять информацию на запросы УФНС России по Смоленской области, а также иных органов;
18. осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов;
19. при обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, неправомерного их использования или утраты, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, использования персональных данных в преступных и корыстных целях;
20. осуществлять работу с документами, имеющими ограниченную пометку «для служебного пользования»;
21. осуществлять функций, предусмотренных Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
22. взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в должностную компетенцию;
23. работать с федеральными информационными ресурсами;
24. в целях организации самоконтроля еженедельно представляет служебную записку с результатами самоконтроля по следующим вопросам:

- организация работы по проверке полноты представленных документов для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- соблюдение сроков государственной регистрации в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ и письма ФНС России от 12.01.2022 № КВ-5-14/5ДСП@;

- обеспечение мониторинга передачи сведений об адресах массовой регистрации в соответствии с Приказом ФНС России от 29.12.2006 №САЭ-3-09/911;

- соблюдение срока направления отказов в регистрации заявителям ЕГРИП и ЕГРЮЛ;

1. соблюдать общие требования к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
2. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Инспекции, заместителей начальника Инспекции, начальника правового отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
3. в целях обеспечения эффективной работы Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;
4. при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законных интересов граждан и организаций;
5. представлять в установленном порядке предусмотренных федеральным законом сведений о себе и членах своей семьи, своевременное представление в кадровую службу заявления об изменении учетных данных с предоставлением копий документов;
6. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о своих доходах, принадлежащих на праве собственности, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об их обязательствах имущественного характера;
7. соблюдать ограничения, запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
8. своевременно информировать начальника правового отдела Инспекции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
9. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;
10. поддержать уровень квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
11. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
12. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Инспекции;
13. не допускать конфликтные ситуации, способных нанести ущерб репутации или авторитету Инспекции;
14. анализировать практику применения действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела;
15. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
16. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;
17. бережно относиться к государственному имуществу, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;
18. соблюдать Служебный распорядок Инспекции.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

10.1. на представление Инспекции в органах государственной власти Смоленской области, а также в судебных органах Российской Федерации;

10.2. на внесение предложений по итогам проведенной проверки внутреннего аудита в пределах своей компетенции;

10.3. на рассмотрение в установленном порядке дел о нарушениях налогового законодательства;

10.4. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

10.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

10.6. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

10.7. на 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;

10.8. на защиту сведений о себе;

10.9. на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.10. кроме того, ведущий специалист-эксперт обладает всеми правами и обеспечивается всеми гарантиями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, иными законодательными актами Российской Федерации.

11. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №40, ст. 3961; 2017, №15 (ч.1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России.

12. 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:

12.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, задачами и функциями Инспекции и функциональными особенностями должности, а также поручений, приказов, распоряжений (устных либо письменных) руководства Инспекции, плана работы;

12.2. Несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции;

12.3. Разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;

12.4. Неисполнение основных обязанностей гражданского служащего, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы, нарушение запретов, связанных с гражданской службой.

12.5. Действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

12.6. Имущественный ущерб, причиненный по его вине;

12.7. Неисполнение требований трудовой и исполнительной дисциплины;

12.8. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

* реализации законодательства Российской Федерации, Положений о ФНС России, Управлении и Инспекции, поручений ФНС России, Управления;
* оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
* предусмотренным Положением об Инспекции и иными нормативными актами;
* иным вопросам.

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

* исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
* рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб граждан и юридических лиц.

**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**

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

* подготовки и направлению исходящей корреспонденции правового отдела;
* подготовки и направлению отчетности правового отдела в пределах своей компетенции;
* иным вопросам.

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

* графика отпусков гражданских служащих Инспекции;
* иных актов по поручению руководства Управления и начальника Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

17. 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**

18. Взаимодействие ведущего 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 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**

19. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущего специалиста-эксперта отдела выполняет организационное обеспечение оказания государственных услуг осуществляемых Инспекцией:

19.1. Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков 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, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставление форм налоговой отчетности и разъяснение порядка их заполнения;

19.2. Ведение реестра дисквалифицированных лиц и предоставление содержащейся в нем информации;

19.3. осуществление своей деятельности во взаимодействии с органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего 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, принимаемых решений.

Заместитель начальника правового отдела К.В. Захаркина

(наименование отдела инспекции) (подпись) (Ф.И.О.)