**Объявление о приеме документов**

для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия в лице Руководителя Управления **Кравченко Инны Васильевны**, действующей на основании Приказа Минфина России № 1597 л/с «О назначении Кравченко И.В.», от 23.09.2019 и Положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, утвержденного руководителем Федеральной налоговой службы М.В. Мишустиным от 19.02.2019, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование отдела** | **Наименование вакантной должности** | **Количество вакантных должностей** | **Квалификационные требования** |
| Отдел информационных технологий | Главный специалист-эксперт | 1 | Высшее профессиональное образование;  по специальностям соответствующим функциям и конкретным задачам отдела: информатика и вычислительная техника, прикладная математика, физика, «Радиофизика»; укрупнённые группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», Экономическая безопасность», Информационная безопасность автоматизированных систем»  Без предъявления требований к стажу. |

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих размещен на сайте Минтруда (http:www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1).

Информация об условиях прохождения гражданской службы размещены на сайте Федеральной налоговой службы в разделе **Государственная гражданская служба.**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской федерации о государственной гражданской службе.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суде, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

- личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=D8AC6C05FC086617D3C7015278AD4744AB1305C7667C0981353AD16113C3D02618924B0E40BD4CD2NEs8H), утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденное приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату) – Указы Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №559 и от 23.06.2014 №460, заполненные в программном обеспечении, размещенном на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по ссылке (http://www.gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki\_bk), разработанное ФСО России в интересах Администрации Президента Российской Федерации;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату) - Указы Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №559 и от 23.06.2014 №460, заполненные в программном обеспечении, размещенном на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по ссылке (http://www.gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki\_bk), разработанное ФСО России в интересах Администрации Президента Российской Федерации;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу, по [форме](consultantplus://offline/ref=BD7C76A7AEC0E743827D3D9C35E4B3FC1DD08BD98350E4A5B14F8A59909A2073C2C6CB0AAB834AC6qEJ2G), установленной Распоряжением Правительством Российской Федерации от 28.12.2016 №2867-р;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

Гражданский служащий Управления Федеральной налоговой службы Республике Карелия (далее – Управление)**,** изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя;

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший

желание участвовать в конкурсе Управления Федеральной налоговой службы Республике Карелия, представляет:

- заявление на имя представителя нанимателя;

- заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

- согласие на обработку персональных данных.

Документы в течение ***21 дня******со дня размещения объявления*** об их приёме на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: <http://www.gossluzhba.gov.ru> представляются в Управление гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной выше федеральной государственной информационной системы в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приёма.

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Если в результате проведения конкурса не будут выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (индивидуальное собеседование, тестирование) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента (для самостоятельной оценки своего профессионального уровня) вне рамок конкурса Управление рекомендует кандидатам прохождение тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещённых в Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (на главной странице сайта <http://www.gossluzhba.gov.ru> в разделе «Образование»// «Тесты для самопроверки»).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса издается приказ Управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Управления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Инспекции кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт Управления о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Прием документов для участия в конкурсе будет осуществляться **с 23.12.2020 по 13.01.2020 г. *Время приема документов:*** ежедневно с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.45, в пятницу с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 15.15

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Управление. Документы, поступившие после установленного для приёма срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

Не позднее **чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса** Управление размещает в региональном блоке сайта ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) и на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: <http://www.gossluzhba.gov.ru> информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам уведомления в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием выше указанной федеральной государственной информационной системы.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме **в 7-дневный срок со дня его завершения,** при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте ФНС России (региональный блок) и Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению **в течение трех лет** со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Расходы связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Адрес приема документов:

Документы на конкурс принимаются по адресу: г. Петрозаводск, ул. Кондопожская, 15/5, каб.501. Телефон; 79-77-22, Факс: 79-20-14.

**Начальник отдела кадров и безопасности А.И. Веденеев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Руководителя УФНС России по Республике Карелия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кравченко И.В.  от "\_\_\_" \_ \_\_ 2019 г. |

**Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта  
отдела информационных технологий**

**УФНС России по Республике Карелия**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела информатизации (далее - отдел) УФНС России по Республике Карелия (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом УФНС России по Республике Карелия (далее - управление).

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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», –   
11-3-4-060.

3. Главный специалист-эксперт отдела замещает на время отсутствия главного специалист – эксперта отдела, ведущего специалист – эксперта отдела, специалист – эксперта отдела, специалиста 1 разряда отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

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

а) в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист-эксперт должен иметь высшее профессиональное образование, направлению подготовки:

«Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика»; укрупнённые группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» или 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;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции 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 со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, должностной регламент, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности, должностного регламента;

1) Базовые знания.

Знание 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».

- Знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2) Профессиональные знания.

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации

от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество

(2011-2020 годы)»;

- постановление Правительства Российской Федерации

от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

- постановление Правительства Российской Федерации

от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;

- иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Иные профессиональные знания:

- основ управления и организации труда;

- норм делового общения;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- служебного распорядка центрального аппарата ФНС России;

- 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;

- основных мировых и отечественных тенденций развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

- базовых информационных ресурсов;

- перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

- нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

- принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации, принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

- порядка организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

3) Функциональные знания:

- технологий и средств обеспечения информационной безопасности;

- средств ведения классификаторов и каталогов;

- сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VP№-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

- основ электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

- принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

г) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, подбора и расстановки кадров, управления персоналом, взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма, подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, 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, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

1) Базовые умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2) Профессиональные умения:

- необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;

- осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;

- эффективного планирования служебного времени;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- использовать опыт 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;

- управлять электронной почтой;

- подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

- подготовки деловой корреспонденции и актов Федеральной налоговой службы;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии;

- использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

- участвовать в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

- пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

3) Функциональные умения:

- осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- осуществления верстки макетов, разработки и тестирования сайтов;

- установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввода в домен, разграничения доступа;

- определения неисправности принтера, ксерокса, монитора.

**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](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ   
"О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. Главный 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 Республике Карелия, утвержденным руководителем ФНС России «23» 12.2005 г., положением об отделе информатизации, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе информатизации управления главный специалист-эксперт обязан:

* строго выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона РФ от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* организовывать взаимодействие с организациями, ведомствами и отделами аппарата Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовить проекты соглашений о взаимодействии и обмене информации;
* представлять Управление по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в органах власти республики и в органах местного самоуправления;
* в установленном порядке отвечать на письма предприятий, учреждений и организаций, а также граждан;
* отвечать за проработку и подготовку договоров на поставку компьютерной техники и комплектующих для обеспечения бесперебойной работы компьютерной техники;
* нести персональную ответственность за соблюдение норм техники безопасности при работе с компьютерной техникой;
* обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах с использованием криптографических средств защиты информации в пределах компетенции отдела;
* осуществление иных функций, предусмотренных Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* принимать участие в тематических проверках и выездах в инспекции по городам и районам Республики Карелия с целью оказания практической помощи по направлениям деятельности отдела;
* принимать участие в проведении внутренних аудиторских проверок по направлениям деятельности отдела;
* по поручению начальника отдела замещать других специалистов отдела в период их временного отсутствия;
* повышать свою квалификацию, в том числе и путем самостоятельного изучения нормативного и инструктивного материала;
* соблюдать налоговую тайну;
* в соответствии с полученными заданиями выполнять работу с ФИР ФКУ «Налог-сервис», обеспечивая неразглашение и использование ФИР исключительно в служебных целях;
* в соответствии с полученными заданиями выполнять работу с персональными данными, обеспечивая неразглашение и использование персональных данных объекта исключительно в служебных целях;
* в соответствии с полученными заданиями выполнять работу с ДСП документами, документами содержащим конфиденциальную и налоговую тайну, обеспечивая неразглашение и использование полученной информации исключительно в служебных целях;
* качественно и полноценно исполнять все пункты Приложения к данному регламенту;
* осуществлять контроль за резервированием и сохранением информации курируемого программного обеспечения (приложение к регламенту);
* осуществлять контроль за резервированием и сохранением информации прочего программного обеспечения (далее – ПО), согласно задания начальника отдела;
* проводить мероприятия по организации ввода данных в курируемое ПО (приложение к регламенту);
* проводить мероприятия по организации ввода данных в прочее ПО, согласно задания начальника отдела;
* выполнять администраторские функции при сопровождении закрепленного ПО (приложение к регламенту);
* выполнять администраторские функции при сопровождении прочего ПО (приложение к регламенту);
* обеспечивать бесперебойную работу курируемого ПО (приложение к регламенту);
* обеспечивать бесперебойную работу прочего ПО, согласно задания начальника отдела;
* вести и актуализировать нормативно-справочную информацию по сопровождаемому ПО;
* вести и актуализировать нормативно-справочную информацию по прочему ПО, согласно задания начальника отдела;
* вести классификаторы по курируемому ПО;
* вести классификаторы по прочему ПО, согласно задания начальника отдела;
* обеспечивать своевременное получение, контроль установки изменений и направление накладных о поставке в ФАП к сопровождаемому ПО;
* обеспечивать своевременное получение, контроль установки изменений и направление накладных о поставке в ФАП к прочему ПО, согласно задания начальника отдела;
* консультировать и проводить обучение сотрудников инспекций по вопросам работы с ПО и функционирования локальных сетей;
* оказывать методическую помощь инспекциям по вопросам сопровождения ПО и работе с компьютерной техникой;
* взаимодействовать с организациями, ведомствами и отделами аппарата Управления по вопросам сопровождения ПО;
* проводить переписку с Инспекциями ФНС России по Республике Карелия, разработчиками АО ГНИВЦ по возникающим вопросам функционирования ПО;
* вести систему допуска к базам данных и паролирование в аппарате Управления по сопровождаемому ПО и ЛВС;
* организует ведение журналов в пределах компетенции отдела;
* проводить мероприятия по модернизации и тестированию компьютерной техники;
* проводить работу по сбору и анализу данных по актуализации информационных ресурсов;
* проводить мероприятия по организации своевременности ввода налоговой и бухгалтерской отчетности в автоматизированную систему – ПК ЭОД;
* проводить мероприятия по сбору и анализу ИР «Ведомость зарегистрированных и введенных налоговых деклараций»;
* проводить мероприятия по организации обучения и тестирования по «Cлепому методу печати», проводить анализ результатов;
* взаимодействовать с операторами связи по вопросам входящих в компетенцию отдела;
* обеспечивать размещение заявок на сопровождение видеосовещаний отделов Управления;
* обеспечивать размещение заявок на сопровождение видеосовещаний ФНС России и Управления;
* выполнять информационное администрирование локальной вычислительной сети Управления и сетевой операционной системы Novell, Windows 2000;
* вести кодификацию инструктивного и законодательного материала используемого в работе, актуализацию нормативно-справочной информации по сопровождаемому ПО;
* осуществлять размещение информационных материалов и выступлений представителей Управления в электронных средствах массовой информации;
* участвовать в работе по информированию в средствах массовой информации налогоплательщиков и налоговых агентов о программных продуктах по формированию в электронном виде информации, представляемой в налоговые органы;
* вести информационные ресурсы по предмету деятельности отдела, готовить по результатам заполнения данных ресурсов аналитическую информацию;
* организовывать и осуществлять в установленном порядке работу по ведению и информационному наполнению актуальной информацией Интернет-сайта Управления;
* осуществлять размещение информации на сайтах Детского дома и закупок;
* в случае необходимости в установленном порядке направлять материалы в ФНС России для размещения на Внешнем Интернет-сайте ФНС России;
* оказывать практическую помощь аппарату Управления и организационно-методическую поддержку нижестоящим налоговым органам по вопросам использования сети Интернет;
* осуществлять публикацию сведений об ИНН налогоплательщиков, сериях и номерах свидетельств, признанных недействительными на Интернет-сайте Управления;
* обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах с использованием криптографических средств защиты информации в пределах компетенции отдела;
* организует и проводит мероприятия по защите конфиденциальной информации и ПДн в АИС налоговых органов и при передаче по техническим каналам связи;
* организует и проводит мероприятия по проведению специальных проверок (в т.ч. аттестации) защищаемых помещений, ЛВС и компьютерной техники УФНС с целью проведения их аттестации и сертификации на соответствие нормам защиты информации;
* реализует единую политику по обеспечению защиты интересов налоговых органов от угроз в информационной сфере;
* обеспечивает методическое руководство налоговыми органами при проведении ими работ по защите информации;
* устанавливает в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
* осуществляет контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты конфиденциальной информации в налоговых органах;
* осуществляет контроль правомерности предоставления должностными лицами налоговых органов информации с ограниченным доступом;
* организует и координирует действия подразделений УФНС по вопросам обеспечения технической защиты информации;

выполнять иные поручения начальника отдела.

Исходя из установленных полномочий главный специалист-эксперт имеет право:

* запрашивать и получать, в установленном порядке, от нижестоящих налоговых органов необходимые материалы;
* вносить начальнику отдела предложения по итогам проведенных служебных проверок о наложении на гражданских служащих управления, нижестоящих налоговых органов дисциплинарных взысканий за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
* осуществлять иные права, предусмотренные административным регламентом (положением) об управлении, положением об отделе, иными нормативными актами;
* осуществлять другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами ФНС России.

6. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение требований документов, регламентирующих получение, обработку и защиту ПДн может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) 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:

* реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, положения об Управлении, административного регламента Управления;
* проведения мероприятия по резервированию и сохранению информации курируемого ПО и серверов ЛВС;
* ведения и актуализации нормативно-справочной информации по сопровождаемому программному обеспечению;
* оказания методической помощи инспекциям по вопросам сопровождение программного обеспечения и работе с компьютерной техникой;
* обеспечения получения изменений и установку используемого программного обеспечения;
* проведения сопровождения и актуализации программного обеспечения;
* обеспечения бесперебойной работы курируемого программного обеспечения;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;
* иным вопросам.

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

* применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* информатизации;
* ввода данных;
* информационной безопасности.

**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:

* применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;
* информатизации;
* информационной безопасности;
* подготовки предложений по назначению на должности и освобождения от должностей в установленном порядке гражданских служащих управления, нижестоящих налоговых органов;
* подготовки предложений для представления, в установленном порядке, к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами гражданских служащих управления, нижестоящих налоговых инспекций.

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

* положений об отделах;
* положений об инспекции Федеральной налоговой службы по г.Петрозаводску, инспекциях Федеральной налоговой службы по Республике Карелия межрайонного уровня;
* графика отпусков гражданских служащих отдела, управления;
* иных актов по поручению 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 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 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)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](garantF1://12036354.18) 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**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

* обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов по вопросам функционирования и развития территориальных органов ФНС России;
* определение приоритетных направлений деятельности и организация научно-исследовательских работ, направленных на развитие налоговой системы;
* оказание информационных услуг налогоплательщикам.

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

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалист-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;
* число обращений сотрудников УФНС России по РК по вопросам работоспособности компьютерной техники и периферийного оборудования и оперативность решения;
* отсутствие претензий, замечаний со стороны ФНС России, других органов, а также физических лиц по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
* сопровождение представления отчетности от налоговых органов и в ФНС России по электронной почте в части бесперебойной работы оборудования и каналов связи в целях своевременного представления отчетности от налоговых органов и в ФНС России по электронной почте;
* показатель своевременности ввода налоговой и бухгалтерской отчетности в автоматизированную систему АИС «Налог», АИС «Налог-3»;
* качество ведения информационных ресурсов находящихся в пределах компетенции отдела;
* других показателей деятельности отдела.

Начальник отдела информационных технологий Рублева Е.Л.

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

(подпись)

Руководителю Управления Федеральной

налоговой службы по Республике Карелия

И.В. Кравченко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по паспорту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем |  |
| Телефоны: рабочий: |  |
| домашний: |  |
| сотовый: |  |

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, отдела, инспекции)

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

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен (а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (а).

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, ознакомлен (а).

Даю свое согласие на обработку переданных мною в отдел кадров и безопасности Управления Федеральной налоговой службы Республике Карелия моих персональных данных в целях участия в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы на период его проведения.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации в журнале регистрации участников конкурса:

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

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,   
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,   
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,   
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

(отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),   
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение N 5

к «Положению об обработке

и защите персональных данных

в УФНС России по Республике Карелия

утвержденного приказом №02-02/219 от 11.04.2016

Согласие на обработку персональных данных федеральных

государственных гражданских служащих Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, работников Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, претендентов на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, а также должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы

г. Петрозаводск "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, расположенного по адресу: 185031, г. Петрозаводск, ул. Кондопожская, 15, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения) [<\*>](#Par295);

* владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

* послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

* классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены) [<\*>](#Par295);
* государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
* степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
* места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) [<\*>](#Par295);
* фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен) [<\*>](#Par295);
* пребывание за границей (когда, где, с какой целью) [<\*>](#Par295);
* близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей) [<\*>](#Par295);
* адрес регистрации и фактического проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
* свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* номер телефона;
* отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* идентификационный номер налогоплательщика;
* номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* наличие (отсутствие) судимости [<\*>](#Par295);
* допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы (форма, номер и дата) [<\*>](#Par295);

* заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,

препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу

Российской Федерации или ее прохождению [<\*>](#Par295);

* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. [<\*\*>](#Par296)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы (работы) в Управление Федеральной налоговой службы Республике Карелия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E30427Cb7L) - [11](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E30427CbEL) части 1 статьи 6, [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E324C7Cb5L) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A08270bCL) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(подпись)

--------------------------------

<\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Министерства финансов Российской Федерации, а также граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве финансов Российской Федерации; федеральных государственных гражданских служащих федеральных служб и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, назначаемых на должность Министром финансов Российской Федерации.

<\*\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве финансов Российской Федерации, а также федеральных государственных гражданских служащих, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A22F137CC6C897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E32457Cb4L) должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве финансов Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства финансов Российской Федерации обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минфина России от 5 ноября 2013 г. N 105н (зарегистрировано в Минюсте России 24 декабря 2013 г., регистрационный N 30761; Российская газета, 2013, 30 декабря), федеральных государственных гражданских служащих федеральных служб, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, назначаемых на должность Министром финансов Российской Федерации, руководителей организаций, подведомственных Министерству финансов Российской Федерации, а также иных работников подведомственных Министерству финансов Российской Федерации организаций.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | |  | | |
| МИНФИН РОССИИ  ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА  **УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ**  (УФНС России по Республике Карелия)  **ПРИКАЗ** | | | | | | | | | |
| « | 18 | » | 12 | 20 19 г. | |  | | № | 02-02/205@ |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Город Петрозаводск | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в аппарате Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004  № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в аппарате Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия:

- Главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий Управления ФНС России по Республике Карелия;

2. Отделу кадров и безопасности (А.И. Веденеев) организовать проведение конкурса и обеспечить допуск в здание Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия граждан (государственных гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе.

3. Отделу информационных технологий (Е.Л. Рублева) разместить объявление о проведении конкурса на сайте Управления.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на отдел кадров и безопасности (А.И.Веденеев).

**Руководитель Управления**

**Федеральной налоговой службы**

**по Республике Карелия И.В. Кравченко**

**ФОРМА**

**представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов  
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”,  
на которых государственным гражданским служащим или  
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,  
претендующим на замещение должности государственной  
гражданской службы Российской Федерации или  
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,  
а также данные, позволяющие его идентифицировать**

Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,  
или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января | 20 |  | г. по 31 декабря 20 |  | г. |

в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” общедоступной информации [[1]](#endnote-1)1, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес сайта [[2]](#endnote-2)2 и (или) страницы сайта [[3]](#endnote-3)3 в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы) |

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

1 В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2 В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” сайт в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

3 В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-2)
3. [↑](#endnote-ref-3)