

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УФНС России
по Приморскому краю

_____ Е.С. Астайкина

« ____ » _____ 2022 г.

**Должностной регламент
главного специалиста - эксперта отдела информационных технологий
Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста - эксперта отдела информационных технологий Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: регулирование в области информационных технологий.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста – эксперта осуществляется руководителем Управления.

5. Главный специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику и заместителям начальника отдела информационных технологий (далее – отдел) Управления.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования по специальности и направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика»; укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника

и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Наличие требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

6.3. Наличие базовых знаний:

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

требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера;

требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 21 июля 2003 г. N 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 5 мая 2014 г. N 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 обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. N 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий».

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. N 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 N 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры по направлению отрасли информационных технологий;

понятие базовых информационных ресурсов;

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

знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами».

6.5. Наличие функциональных знаний:

средства ведения классификаторов и каталогов;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

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

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

6.6. Наличие базовых умений:

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

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

6.8. Наличие функциональных умений:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

проведение плановых и внеплановых проверок (обследований).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного 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 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационных технологий, главный специалист - эксперт обязан:

8.1. Выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.2. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11 апреля 2011 года № ММВ-7-4/260@;

8.3. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.4. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.5. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

8.6. Соблюдать служебный распорядок Управления;

8.7. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8.8. Выполнять и контролировать по подведомственности операции технологического процесса, согласно Перечню операций, утвержденному приказом ФНС России от 15 января 2015 г. № ММВ-7-12/6;

8.9. Разрабатывать программное обеспечение для сбора статистических и аналитических данных по нестандартным запросам оперативных отделов Управления;

8.10. Выполнять функции, связанные с администрированием и сопровождением ПК «СГДС», ПК «Свод-2000», ПК «ДКС», ПК «Регион», ПК «Регион-Web», ПО «СОПИ», обеспечение их работоспособности и доступности;

8.11. Осуществлять приём и выгрузку информации в системе ПК «Регион» в части задач: «Аналитические таблицы по невыясненным платежам» «Расчёты с бюджетом»;

8.12. Выполнять функции, связанные с администрированием пользователей к ПК «База внешних информационных источников» (FIRA PRO), ЕГАИС ЛЕС;

8.13. Осуществлять прием от налоговых инспекций, формирование и передачу в ЦОД информации по сведениям об урегулировании задолженности, принимаемым от ПФР при принятии решений о зачете и возврате, сведениям из решений о

сальдовых остатках и другой информации, обмен которой происходит в рамках взаимодействия между ФНС и ПФР, ФНС и ФСС;

8.14. Выполнять функции по назначению прав доступа в ПК «ЭОД»;

8.15. Осуществлять загрузку деклараций о доходах госслужащих на сайт nalog.ru;

8.16. Осуществлять взаимодействие с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России по вопросам сопровождения Федеральной информационной адресной системы;

8.17. Осуществлять ведение справочника "Отдаленная и труднодоступная местность" в Федеральной информационной адресной системе;

8.18. Осуществлять импорт/экспорт данных, подписание уведомлений и протоколов в Федеральной информационной адресной системе;

8.19. Осуществлять подписание уведомлений о несоответствии в Федеральной информационной адресной системе;

8.20. Осуществлять получение и рассмотрение заявок на регистрацию, заявок на внесение изменений, заявок на прекращение доступа в Федеральной информационной адресной системе;

8.21. Осуществлять получение и рассмотрение сообщений об устранении выявленных несоответствий и мотивированных уведомлений об отсутствии несоответствий в Федеральной информационной адресной системе;

8.22. Осуществлять просмотр данных по адресным заявкам, заявкам по Приказу 187н(ранее №225н), уведомлениям, по выпискам и обобщенной информации из ГАР, заявлениям на присвоение и аннулирование адреса, статистических данных в Федеральной информационной адресной системе;

8.23. Осуществлять документов по адресным запросам (функционал Выписка/обобщенная информация для ФНС) в Федеральной информационной адресной системе;

8.24. Осуществлять приём и передачу сведений от внешних организаций посредством интеграционной платформы сервисов подсистемы «Внешний информационный обмен» АИС «Налог-3»;

8.25. Предоставлять начальнику отдела, руководству Управления предложения по включению в доклады информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.26. Принимать участие в проведении семинаров, курсов повышения квалификации для работников налоговых органов края, проведении заочной технической учебы, консультативной работы с работниками налоговых инспекций;

8.27. Знать инструкции на рабочие места специалистов налоговых органов по профилю деятельности отдела;

8.28. Принимать участие в проведении аудиторских (тематических) проверок внутреннего аудита территориальных органов ФНС России в Приморском крае;

8.29. Выполнять иные поручения в рамках компетенции отдела;

8.30. Обеспечивать внутренний контроль выполнения технологических процессов по кодам: 103.06.02.02.0010 - «Прием, регистрация и обработка налоговой отчетности по ТКС, 103.06.02.02.0020 Прием и обработка документов налоговой и бухгалтерской отчетности на бумажном носителе»; 217.01.06.00.0010 – «Организация процессов извлечения, преобразования и загрузки данных при

переносе информации из одного программного компонента в другой»; 217.01.03.00.0010 - «Организация разработки справочной информации, классификаторов и средств их ведения»;

8.31. Осуществлять сбор и обработку персональных данных, обеспечивать безопасность при обработке персональных данных работников Управления в рамках выполнения должностных обязанностей.

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

в установленном порядке получать от других отделов Управления, территориальных налоговых органов материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;

для исполнения служебных обязанностей, возложенных настоящим должностным регламентом, использовать необходимые программные продукты;

для организации исполнения служебных обязанностей, в процессе подготовки ответов по запросам ФНС России, оперативного анализа информации, поступающей от налоговых органов получать пояснения, дополнения и недостающие документы от должностных лиц нижестоящих налоговых органов;

запрашивать заключения иных структурных подразделений Управления.

10. Главный специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю, утвержденным руководителем ФНС России «14» апреля 2015 г., положением об отделе информационных технологий, приказами Управления, поручениями руководства Управления, иными нормативными актами.

11. Главный специалист – эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, главный специалист – эксперт несет ответственность:

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

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

14. Главный специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, закрепленных за отделом.

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

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя.

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

16. 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

17. Взаимодействие главного специалиста - эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

III. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. Оказание услуг гражданам и (или) организациям не предусмотрено положением об отделе информационных технологий.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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.

И.О. начальника отдела
информационных
технологий Управления

(подпись)

А.В. Ванчугов

Согласовано

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				
2				