

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной  
ИФНС России № 1 по  
Самарской области

\_\_\_\_\_ А.И. Тоскин  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностной регламент старшего специалиста 2 разряда  
административного отдела  
Межрайонной ИФНС России № 1 по Самарской области

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда административного отдела Межрайонной ИФНС России № 1 по Самарской области (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты»<sup>1</sup>.

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089<sup>2</sup>.

2. Область профессиональной служебной деятельности<sup>3</sup> старшего специалиста 2 разряда: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности<sup>4</sup> старшего специалиста 2 разряда: регулирование в области информационных технологий, в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 1 по Самарской области.

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

<sup>1</sup> Категория и группа должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 5, ст. 777) (далее – Реестр должностей).

<sup>2</sup> Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

<sup>3</sup> При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2017, № 0001201707010018).

<sup>4</sup> При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы<sup>5</sup>**

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования по специальности, направления подготовки укрупненных групп специальностей, направлений подготовки: «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Психологические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция», специальности, направления подготовки «Управление качеством», «Политология»<sup>6</sup> 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. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются<sup>7</sup>.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 08 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 года №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

<sup>5</sup> При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>6</sup> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

<sup>7</sup> Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 4, ст. 640).

Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 года №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 года №99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов 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, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)», Указа Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 года №646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Старший специалист 2 разряда 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: основы экономики, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования, 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; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; порядок, методы бюджетного

планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; 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; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок; правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; основные мероприятия мобилизационной подготовки; технологии и средства обеспечения информационной безопасности; 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: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: в области информационно-коммуникационных технологий, включая навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного и ведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени,

анализа и прогнозирования деятельности сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; планирование закупок; организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа.

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, 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 административный отдел, старший специалист 2 разряда обязан:

8.1. Исполнять обязанности, соблюдать ограничения, запреты, связанные с государственной гражданской службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, и установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.1. Осуществлять администрирование прикладного программного обеспечения, сетевых ресурсов и телекоммуникационного оборудования.

8.2. Исполнять заявки на подключение пользователей к информационным, программным и аппаратным ресурсам Инспекции.

8.3. Осуществлять взаимодействия с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России: формирование заявок, направление и отслеживание хода их исполнения на сайте технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России.

8.4. Обеспечивать бесперебойную работу межсетевых экранов и серверов Инспекции.

8.5. Не разглашать сведения, составляющие служебную тайну (хранение налоговой тайны).

8.6. Предоставлять доступ и осуществлять мониторинг использования ресурсов глобальной сети Интернет сотрудниками Инспекции.

8.7. Осуществлять администрирование баз данных Инспекции (резервирование, восстановление, хранение архивных копий баз данных).

8.8. Выполнять функции администратора средств криптографической защиты информации (СКЗИ).

8.9. Своевременно осуществлять актуализацию данных в Электронном паспорте оборудования (ЭПО) и Электронном каталоге подключений (ЭКП).

8.10. Вести учет заправки картриджей принтеров и МФУ.

8.11. Обеспечивать технологии ведения нормативно-справочной информации (НСИ), своевременную актуализацию НСИ.

8.12. Обеспечивать защиту персональных данных третьих лиц, полученных в результате исполнения должностных обязанностей.

8.13. Осуществлять работы, связанные с доступом к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, и информационным ресурсам инспекции (СЭОД, СЭД-Регион, ЛПК-ГПЗ, СВОД2000, ПИК НДС, ДКС, АИС Налог-3).

8.14. Обеспечивать безопасность при работе со средствами криптографической защиты информации.

8.15. Принимать участие в мероприятиях по приему, учету, выдаче, хранению и планированию закупок компьютерной техники и периферийного оборудования.

8.16. Осуществлять ведение делопроизводства в системе электронного документооборота «СЭД-Регион» по своему участку работы.

8.17. Обеспечение информационной безопасности при работе с персональными данными и документами, составляющими служебную тайну налоговых органов.

8.18. Осуществлять выполнение технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

8.19. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России согласно карте внутреннего контроля административного отдела.

Объектом внутреннего контроля является деятельность территориальных органов ФНС России, их структурных подразделений, должностных лиц по выполнению ими технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России).

К методам внутреннего контроля относятся:

самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;

контроль по уровню подчиненности в отношении выполняемых структурными подразделениями (подчиненными должностными лицами) технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);

контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России.

8.20. Осуществлять иных функции по поручению начальника Инспекции.

8.21. Старший специалист 2 разряда административного отдела обязан соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, которые установлены статьями 15,16,17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.22. Соблюдать служебный распорядок и трудовую дисциплину Межрайонной ИФНС России № 1 по Самарской области при выполнении своих должностных обязанностей.

8.23. Уведомлять начальника административного отдела обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

9.1. Получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

9.2. Работать с документами с грифом «Для служебного пользования».

9.3. На защиту своих персональных данных.

9.4. Вносить на рассмотрение начальника административного отдела предложения по вопросам совершенствования методик работы отдела.

9.5. Работать со средствами криптографической защиты информации.

10. Старший специалист 2 разряда 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, положением о Межрайонной ИФНС России № 1 по Самарской области, утвержденным руководителем УФНС России по Самарской области, положением об административном отделе, приказами УФНС России по Самарской области (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший специалист 2 разряда несет ответственность:

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного служащего должностных обязанностей.

11.2. За действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

11.3. За разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

11.4. За причиненный имущественный ущерб.

11.5. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

11.6. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления.

11.7. За социальные последствия принимаемых решений.

11.8. За несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан.

11.9. За несоблюдение Служебного распорядка инспекции.

11.10. За нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. Давать рекомендации.

12.2. Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

12.3. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

12.4. Переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения.

12.5. Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

12.6. Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

12.7. Заверять надлежащим образом копию какого-либо документа.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

13.2. Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

13.3. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

#### **V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. Подготовка информации.



14.2. Анализ факторов, влияющих на содержание проекта.

14.3. Разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта.

14.4. Оценка результатов.

14.5. Участие в обсуждении проекта.

14.6. Внесение предложений по проекту нормативного правового акта и т.д.

15. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. Положений об инспекции и отделе.

15.2. Графика отпусков гражданских служащих отдела.

15.4. Заключений о предполагаемом выгодоприобретателе и проведенных мероприятиях налогового контроля.

15.5. Иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда 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», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и

в пределах функциональной компетенции, старший специалист 2 разряда государственные услуги не оказывает.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям<sup>8</sup>:

19.1. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины.

19.2. Своевременности и оперативности выполнения поручений.

19.3. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

19.4. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

19.5. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

19.6. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

19.7. Осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник административного отдела

И.Н. Никонова

---

<sup>8</sup> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.