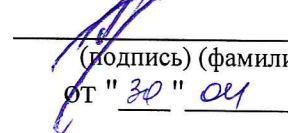


УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Межрайонной ИФНС России №1  
по Самарской области

  
А.И. Тоскин  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
от "30" 04 2019 г.

Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта административного отдела  
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1  
по Самарской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта административного отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Самарской области (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) – 11-3-4-086.

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, в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Самарской области (далее - инспекция).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику 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

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

6.1. Наличие высшего образования;

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

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»; 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».

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: 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 мероприятий 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, флорру); 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 сферы, 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 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 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на административный отдел, на главного специалиста-эксперта возлагается следующее:

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 иные функции по поручению начальника Инспекции.

8.21. Главный специалист-эксперт 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 обязанностей, в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Самарской области, утвержденным руководителем УФНС России по Самарской области 23 апреля 2019 года, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Самарской области, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, заместитель начальника отдела несет ответственность:

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

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

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

за возможный имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за снижение эффективности коллективного труда;

за состояние трудовой и исполнительской дисциплины;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение законодательства о противодействии коррупции;

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 в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

#### 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:

давать рекомендации (консультации) сотрудникам отдела и сотрудникам Инспекции в рамках своих должностных обязанностей и в соответствии с нормативными (законодательными) документами Российской Федерации;

принимать участие в рассмотрении писем, методических указаний, рекомендаций, инструкций, внесенных изменений в действующее законодательство Российской Федерации;

вносить предложения по совершенствованию процесса работы отдела для достижения максимально-качественного результата;

предусмотренным положением об инспекции, иными нормативными актами; иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения о своевременном устранении выявленных недостатков в работе и принимать меры по улучшению организации работы;

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

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копии документов для передачи их как в другие подразделения Инспекции, так и за ее пределы;

решать иные вопросы в соответствии с должностными обязанностями настоящего должностного регламента.

#### 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

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

плана и режима работы постоянно действующего технического совета;

совершенствование налогового законодательства, совершенствование применяемого прикладного и системного программного обеспечения;

участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разработка проектов приказов, планов, графиков и указаний по Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

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 главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству инспекции, инструкций на рабочие места, писем, распоряжений, приказов инспекции и управления.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт административного отдела выполняет информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) в оказании государственных услуг, осуществляемых Инспекцией.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность 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.

Начальник административного отдела

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела инспекции)



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Л.М. Славкина



