УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС России № 24 по Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В.Якерсберг

« » 20 года

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта**

**отдела информатизации**

 **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24**

**по Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста – эксперта отдела информатизацииМежрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24 по Свердловской области (далее – главный специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённому Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта: деятельность в сфере информационных технологий, деятельность в сфере удостоверяющего центра ФНС России.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта: применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, обеспечение безопасности информационных ресурсов при эксплуатации информационно-коммуникационных технологий в налоговых органах.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста – эксперта осуществляются начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 24 по Свердловской области (далее – инспекция).

5. Главный специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки “Информационные технологии” по специальности “Информатика и вычислительная техника”, “Информационная безопасность”, “Компьютерные технологии”, "Экономика" по специальностям "Налоги и налогообложение", или "Экономическая теория", или " "Экономика и бухгалтерский учет"; иному направлению подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

6.2. Для должности главного специалиста – эксперта стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требования к стажу.

 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий, требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств 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 электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. Наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации,федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, касающиеся вопросов внедрения, отладки программных комплексов и администрирования БД; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией; инструкций на рабочие места РМ6-2, РМ6-3, РМ6-4, РМ6-5; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка инспекции; порядка работы сослужебной информацией, инструкцией по делопроизводству; должностного регламента;

6.4.2. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень.

6.4.3. Наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по ведению и сопровождению ведомственных прикладных программных средств и баз данных, по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности отдела, выполнению поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов; ведения делопроизводства, составления делового письма; применения компьютерной и другой оргтехники; 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, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.4.4. Наличие функциональных умений: подготовка презентаций, работа с система программного обеспечения, умение работать с периферийными устройствами.

**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 отдел информатизации Инспекции, главный специалист – эксперт обязан:

* 1. выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, определенные в ст. 15 и соблюдать ограничения и запреты ст.ст. 16 и 17 Федерального Закона «О государственной гражданской службе РФ» № 79-ФЗ от 27.07.2004 г;
	2. исполнять приказы, распоряжения и указания начальника инспекции и начальника отдела, отданные в рамках его должностных полномочий, за исключением незаконных;
	3. уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
	4. выполнять функции по внедрению и сопровождению системного и прикладного программного обеспечения в отделах инспекции;
	5. поддерживать программные продукты в актуальном и работоспособном состоянии;
	6. осуществлять систематическое обучение администраторов баз данных и пользователей инспекции приемам и навыкам работы на компьютере, а также в локальной вычислительной сети;
	7. контролировать взаимодействие ФКУ “Налог-Сервис”;
	8. осуществлять контроль за работой компьютеров в инспекции, своевременно сообщает начальнику отдела о выходе из строя компьютера или его нестабильной работе;
	9. для повышения профессионального уровня изучать техническую документацию по программным комплексам, литературу по программированию;
	10. соблюдать служебный распорядок инспекции при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
	11. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашает ставшую известной служебную информацию, в связи с исполнением должностных обязанностей, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
	12. заниматься выпуском сертификатов ключей проверки электронной подписи Удостоверяющим центром ФНС России, информирует о порядке выпуска сертификатов ключей проверки электронной подписи Удостоверяющим центром ФНС России, разработанный в целях исполнения Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

8.1. Обеспечивать правильность оформления служебных документов.

8.2. Регулярно изучать нормативные документы, касающиеся работы отдела как самостоятельно, так и путем участия в экономической учебе.

8.3. Соблюдать порядок обращения с документами, содержащими персональные данные работников (в том числе обрабатываемых на СВТ), документами для служебного пользования и со служебным удостоверением.

8.4. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшую известной служебную информацию, в связи с исполнением должностных обязанностей, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

8.5. Своевременно и качественно исполнять контрольные задания вышестоящих налоговых органов, отдельные поручения, приказы, распоряжения и указания начальника инспекции, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.6. Своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом.

8.7. Уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование.

8.9. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

8.10. Соблюдать Служебный распорядок инспекции.

8.11. Сообщать в отдел кадров и безопасности (работнику, отвечающему за вопросы безопасности) Инспекции следующую информацию: о противоправных деяниях или угрозу их совершения в отношении налоговых органов, работников налоговых органов, членов семьи работников налоговых органов связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей, в результате которых причинен или может быть причинен вред их жизни, здоровью, а также принадлежащему им имуществу; о правонарушениях (угрозах их совершения) со стороны работников налоговых органов, бывших работников налоговых органов, связанных (не связанных) с исполнением ими служебных обязанностей в период работы в налоговых органах; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред работникам налоговых органов, повреждено или утрачено имущество налоговых органов; о происшествиях и правонарушениях, в результате которых причинен физический вред гражданам действиями работников налоговых органов, в том числе неумышленных (дорожно-транспортные происшествия и др.); о ходе и результатах проведения проверок и расследований правоохранительными или иными органами; по фактам допросов, получения объяснений у работников налоговых органов сотрудниками правоохранительных органов, в том числе в качестве специалистов; о проведении оперативно-розыскных и (или) следственных мероприятий в налоговых органах и (или) по месту жительства работников налоговых органов в связи с подозрением в совершении преступлений, в том числе производимых в рамках расследования уголовных дел (обыски, допросы и др.) либо в ходе проведения доследственных проверок; о нарушении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, о чрезвычайных происшествиях в налоговых органах, а также о противоправных действиях и преступных посягательствах в отношении налоговых органов.

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

9.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

9.2. Запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих обязанностей, у начальника отдела, работников отдела, начальников других отделов и работников Инспекции в установленном порядке.

9.3. Осуществлять оперативное взаимодействие в рамках своих должностных обязанностей с вышестоящими налоговыми органами, иными сторонними организациями.

9.4. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы на своем рабочем месте и работы отдела в целом.

10. Главный специалист – эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы 24 по Свердловской области, Положением об отделе финансового обеспечения, приказами Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями начальника отдела.

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

**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, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист – эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию и определенным настоящим должностным регламентом.

**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) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: приказов, распоряжений, протоколов, планов, графиков, писем и других документов инспекции, иных актов по поручению начальника отдела и руководства инспекции.

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 начальника отдела 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.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. 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 служебного поведения гражданских служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьёй 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 принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

1. устанавливать программные средства для налогоплательщиков на «гостевом компьютере» для оказания информационных услуг.
2. выпуск сертификатов ключей проверки электронной подписи Удостоверяющим центром ФНС России, информирование о порядке выпуска сертификатов ключей проверки электронной подписи Удостоверяющим центром ФНС России, разработанный в целях исполнения Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта оценивается по следующим показателям:

- выполняемый объём работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

- своевременность и оперативность выполнения поручений;

- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий.

Начальник отдела

информатизации М.В.Чулкова