

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель УФНС России
по Свердловской области

_____ М.Т. Сагитуллин

от " ____ " _____ 2026 г.

**Должностной регламент
Главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий
Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-071.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): внедрение информационных технологий в работу налоговых органов Свердловской области, обеспечение функционирования информационной системы Управления ФНС России по Свердловской области (далее - Управление).

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование в области информационных технологий» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – Управление) в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

На период временного отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности выполняет другой сотрудник отдела по указанию начальника отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования - специалитет, магистратура, бакалавриат.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. 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 (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).

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федерального закона от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 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 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Гражданский служащий должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; системы взаимодействия налоговых органов с гражданами и организациями; системы, обеспечивающие поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

владение современными информационно-коммуникационными технологиями, знание программного и аппаратного обеспечения, базовые знания в области информационной безопасности, централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; основные мероприятий мобилизационной подготовки;

правила делового этикета; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техника безопасности и противопожарная защита.

6.3.4. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения; обеспечивать выполнение поставленных руководством задач; осуществлять анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использовать опыт и мнения коллег; работать 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, электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка проектов деловой корреспонденции и актов Управления.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

применение современных информационных технологий в государственных органах; использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работа с системами управления эксплуатацией.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

Контроль работоспособности эксплуатируемого программного и аппаратного обеспечения в рамках своей сферы ответственности. Обеспечение технической поддержки пользователей. Участие во внедрении новых информационных систем, вычислительных комплексов и периферийного оборудования.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

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

своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом;

своевременно и качественно исполнять поручения руководства ФНС России, руководства Управления и начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

осуществлять администрирование локальной вычислительной сети (ЛВС) в рамках своей сферы ответственности.

обеспечивать работоспособность автоматизированных рабочих мест, прикладного и системного программного обеспечения в Управлении.

проводить периодический анализ эффективности использования эксплуатируемых аппаратных средств в инспекциях.

осуществлять администрирование системы Мониторинга программного и аппаратного обеспечения в Управлении и инспекциях.

осуществлять контроль работоспособности и корректности настроек, системы антивирусной защиты (Kaspersky Security Center) в Управлении и в инспекциях.

осуществлять контроль защищенности информационных ресурсов Управления.

осуществлять работу по государственным контрактам и договорам Управления в пределах своей компетенции в качестве уполномоченного представителя заказчика.

готовить информационные материалы для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

принимать участие в работе совещаний и семинаров с участием работников налоговых органов области, а также сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

в пределах своей компетенции готовить ответы на письма и запросы инспекций и налогоплательщиков по закрепленным за отделом вопросам.

оказывать практическую помощь вновь принятым работникам отдела, помогать в изучении и применении инструктивных материалов по закрепленным вопросам;

осуществлять организационно-методическое руководство и оказание практической помощи инспекциям области по предмету деятельности отдела;

подготавливать организационно-распорядительную документацию по вопросам внедрения и эксплуатации программных комплексов в инспекциях области и контролировать их выполнение;

повышать уровень своей квалификации на курсах повышения квалификации, на проводимых в отделе учебных занятиях и самостоятельно;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшую известной служебную информацию, в связи с исполнением должностных обязанностей, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

соблюдать установленный в Управлении служебный распорядок;

уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

уведомлять представителя нанимателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

сообщать в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Управления информацию: о противоправных деяниях или угрозе 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;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9. Главный специалист-эксперт 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководителя Управления.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации работы по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;

реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, об Управлении, об отделе;

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

предусмотренным положением об отделе и иными нормативными актами;

иным вопросам в пределах своих полномочий.

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

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

соблюдения правил делового этикета;

иным вопросам в пределах своих полномочий.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

иным вопросам в пределах своих полномочий.

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

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению начальника отдела;

иных актов по поручению руководства Управления.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного специалиста-эксперта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный №57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданским служащим того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов,

другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с 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» и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Главный специалист-эксперт принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объёму 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 чётко 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 отдела
информационных технологий

«__» _____ 20__ г. Е.К. Баженов

С должностным регламентом ознакомлен:
главный специалист-эксперт
отдел информационных технологий

«__» _____ 20__ г.