

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель УФНС России  
по Тамбовской области  
\_\_\_\_\_ А.В. Житлов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

### **Должностной регламент**

ведущего специалиста-эксперта отдела контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий УФНС России по Тамбовской области

#### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий УФНС России по Тамбовской области (далее – ведущий специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – **11-3-4-061**

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, 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: Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 25.5, 83, 102); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. N 1815-р "Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"; Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. №170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации». Ведущий специалист-эксперт отдела 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: 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; информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение; понятие системы связи; понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; понятие защита информации; система управления электронными архивами; методы и средства получения, обработки и передачи информации; процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок работы со служебной информацией; ответственность за правонарушения в области защиты информации.

6.6. Наличие базовых умений: 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; 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](http://www.regulation.gov.ru).

6.8. Наличие функциональных умений: понятие несанкционированного доступа к информации.

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

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела, 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий УФНС России по Тамбовской области, ведущий специалист-эксперт отдела обязан: выполнять ввод данных в компьютерную систему и их оперативную обработку; выполнять обмен информацией в электронном виде или на магнитных носителях с налоговыми органами всех уровней; вести делопроизводство отдела; оказывать практическую и методическую помощь подразделениям территориальных органов УФНС России по Тамбовской области и специалистам, отвечающим за информатизацию; осуществлять взаимодействие с ФКУ «Налог-Сервис» с целью организационно-технического и информационного обеспечения деятельности УФНС России по Тамбовской области в сфере информационных технологий; постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки, осваивать работу на других участках отдела и, при необходимости, заменять отсутствующих работников; нести персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией; выполнять другие обязанности по поручению начальника отдела.

9. В целях исполнения должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела имеет право на: своевременную и в полном размере выплату денежного содержания; ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия (в том числе на получение в установленном порядке информации и материалов), необходимые для исполнения им должностных обязанностей; посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности; принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями; участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы; продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его рабо-

ты, уровня квалификации; ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений; переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством; медицинское обслуживание в установленном порядке; пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы; проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов; внесение предложений по совершенствованию государственной службы в любые инстанции; обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей; обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им государственной службы; обращение в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с государственной службой.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела 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 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении ФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «14» мая 2015 г., положением об отделе контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий.

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

#### **IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- дачи рекомендаций сотрудникам отдела при выполнении ими заданий, поручений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- консультирования сотрудников по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с должностным регламентом, согласно руководящих, нормативных документов ФНС России.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

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

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

- управленческих и иных решений в части методологического, организационного, др. обеспечения;
- подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий.

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

- положений об отделе и управлении;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела 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, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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 г. № 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. Государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела 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.

## Лист ознакомления

№ 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				