

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Тамбовской области
_____ А.В. Житлов

от «__» _____ 2025 г.

**Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей 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) специалиста отдела контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий УФНС России по Тамбовской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): регулирование в области информационных технологий.

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

5. Специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. 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.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний.

6.3.2.1. 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».

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: порядок организации и обеспечения обработки и передачи по каналам связи информации; понятие базовых информационных ресурсов; информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; понятие системы межведомственного взаимодействия; современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение; система управления электронными архивами; методы и средства получения, обработки и передачи информации.

6.3.3 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.

6.3.4. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.3.5. 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.

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

III. Должностные обязанности

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий УФНС России по Тамбовской области, специалист 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;
- изучать новые системные и прикладные программные средства общего применения;
- оказывать практическую и методическую помощь подразделениям УФНС России по Тамбовской области и специалистам, отвечающим за информатизацию;
- исполнять обязанности организатора обучения на региональном уровне;
- выполнять функции администратора ПИК ДКС «Делопроизводство-Кадры-Смета»;
- осуществлять взаимодействие с ФКУ «Налог-Сервис» с целью организационно-технического и информационного обеспечения деятельности УФНС России по Тамбовской области в сфере информационных технологий по направлению:
 - ведение «Электронного паспорта оборудования»;
 - 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. Специалист отдела 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, письмами ФНС России, приказами, распоряжениями УФНС России по Тамбовской области, поручениями руководства УФНС России по Тамбовской области, положением об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «24» октября 2022 года, положением об отделе контроля выполнения технологических процессов и информационных технологий.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 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.

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

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. Специалист 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.

13. Специалист 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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом отдела 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, утвер-

жденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденным 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 гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста отдела 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, 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

16. Государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 2025 г.

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 2025 г.