УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному

округу – Югре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Литова

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Должностной регламент

**Ведущего специалиста – эксперта отдела информационных технологий**

**УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий специалист – эксперт отдела информационных технологий Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ведущий специалист – эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста – эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление).

5. Ведущий специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных технологий Управления (далее – отдел).

В случае служебной необходимости ведущий специалист – эксперт исполняет обязанности временно отсутствующего сотрудника отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности ведущего специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования минимального уровня профессионального образования – бакалавриат.

6.2. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; наличие необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной структуры Российской Федерации»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 424 «Об особенностях подключения федеральных государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям»; Положение об Управлении, Положение об отделе.

Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: понятие защита информации; порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении; понятие криптографическая защита информации; процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи; программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности; система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией; методы и средства получения, обработки и передачи информации; современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение; понятие системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов в области защиты информации; 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.

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); 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, floppy); 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); принципы предоставления государственных услуг; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; система технической и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие базовых умений: наличие общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (обеспечение выполнения поставленных руководством задач, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег); умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативное умение; умение управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных проверок; умение составлять официальные документы; выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации; защита от несанкционированного доступа к информации; перевод информации в единый формат; установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии; проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ; мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы; определение потребности в технических средствах защиты.

6.7. Наличие функциональных умений: осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; определение неисправности принтера, ксерокса, монитораразработка, 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; выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

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

7. Основные права и обязанности ведущего 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, ведущий специалист – эксперт обязан:

1. организовывать работу согласно положению об отделе, возложенных функций и утвержденному плану работы отдела;
2. исполнять задания Федеральной налоговой службы, руководства отдела и Управления;
3. отслеживать все изменения по ведению отчетных форм на основании распоряжений, приказов Федеральной налоговой службы и Управления в используемом программном обеспечении;
4. оказывать методологическую и практическую помощь налоговым органам Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по направлению деятельности отдела;
5. участвовать в обучении работников налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в совещаниях, семинарах;
6. знать законодательство и другие нормативно-правовые акты, руководящие материалы по организации работы отдела, структуру Федеральной налоговой службы и Управления, функциональные связи между подразделениями Федеральной налоговой службы и Управления;
7. изучать нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
8. осуществлять методологическую работу и взаимодействие с иными отделами Управления;
9. осуществлять делопроизводство на бумажных носителях и в электронном виде, технологический процесс «206.02.00.00.0000»;
10. взаимодействовать со службой технической поддержки по обеспечению работоспособности средств вычислительной техники и периферийного оборудования, технологический процесс «217.02.00.00.0030»;
11. организовывать ввод в эксплуатацию средств вычислительной техники и периферийного оборудования (наносить инвентарные номера, опечатывать системные блоки, изменять перечни переданного на обслуживание в Филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре оборудования, подавать заявки на СТП на установку необходимого программного обеспечения и замену компьютера у пользователя), технологический процесс «217.02.00.00.0020»;
12. контролировать работоспособность и обновление антивирусных программ на рабочих станциях пользователей Управления, технологический процесс «217.02.00.00.0020»;
13. организовывать установку прикладного программного обеспечения на рабочих станциях пользователей в соответствии со служебными записками начальников отделов Управления об организации рабочих мест специалистов Управления, технологический процесс «217.02.00.00.0020»;
14. контролировать соблюдение условий эксплуатации компьютеров и принтеров в Управлении, технологический процесс «217.02.00.00.0030»;
15. организовывать эксплуатацию структурированной кабельной сети Управления (разрабатывать порядок маркировки элементов коммутации, взаимодействовать со службой технической поддержки по подключению (переключению) пользователей), технологический процесс «217.02.00.00.0020»;
16. обеспечивать поддержание в актуальном состоянии рабочей документации по локальной вычислительной сети Управления (рабочий проект по ЛВС, кабельные журналы, таблицы коммутации), технологический процесс «217.02.00.00.0020»;
17. взаимодействовать со службой технической поддержки при подключении сотрудников Управления к телефонной сети, технологический процесс «217.02.00.00.0020»;
18. обеспечивать работоспособность оборудования конференц-зала Управления (кабинет № 128), технологический процесс «217.02.00.00.0020»;
19. обеспечивать сохранность имущества и чистоту в серверных помещениях;
20. организовывать приобретение и подготовку технических заданий на приобретение средств вычислительной техники, периферийного оборудования и замену комплектующих к компьютерному оборудованию, технологический процесс «217.02.00.00.0010»;
21. обеспечивать документооборот по согласованию заявок на приобретение товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, технологический процесс «217.01.01.00.0020»;
22. консультировать специалистов Управления по вопросам функционирования системного и общеприкладного программного обеспечения, технологический процесс «217.02.00.00.0020»;
23. проводить сеансы видеоконференцсвязи с налоговыми органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, технологический процесс «217.02.00.00.0020»;
24. вести Федеральный информационный ресурс «Электронный паспорт оборудования», технологический процесс «217.02.00.00.0060»;
25. обеспечивать контроль качества исполнения заявок службой технической поддержки по курируемому направлению;
26. готовить отчеты руководству Управления и отдела по курируемому направлению в установленной форме и установленные сроки, технологический процесс «217.02.00.00.0030»;
27. участвовать в сопровождении специализированного программного обеспечения Управления, технологический процесс «217.02.00.00.0020»;
28. принимать участие в проведении аудиторских проверок (комплексных, тематических, дистанционных) налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам, относящимся к компетенции отдела, оказании практической помощи по результатам проверок; участвовать в разработке и внесении в установленном порядке предложений по улучшению работы, осуществлять контроль за реализацией принятых решений, технологический процесс «202.02.00.00.0020»;
29. принимать участие в проведении дистанционного мониторинга и постпроверочного контроля налоговых органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, технологический процесс «202.02.00.00.0020»;
30. обеспечивать составление и предоставление достоверной и в установленном порядке утвержденной отчетности по отделу, технологический процесс «206.02.00.00.0000»;
31. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;
32. соблюдать требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных);
33. соблюдать требования к обеспечению функционирования и безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
34. обеспечивать сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны, а также неразглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство граждан;
35. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, направлять заявителям ответы (отчеты) в установленный законодательством Российской Федерации срок;
36. соблюдать правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;
37. участвовать в проведении совещаний, семинаров, заседаний;
38. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
39. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
40. не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
41. соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
42. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
43. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
44. проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, Инспекций;
45. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления;
46. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;
47. не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
48. исполнять своевременно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;
49. выполнять иные поручения начальника (заместителя начальника) отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
50. осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

* знакомиться с нормативно-правовыми, методическими и другими материалами, касающимися вопросов работы отдела;
* знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* получать в установленном порядке необходимые материалы, знакомиться с информацией, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* действовать от имени и представлять интересы Управления во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Управления, органами государственной власти, организациями по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* привлекать специалистов иных структурных подразделений Управления к решению задач по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* обеспечивать выполнение требований по оформлению документов и представлению в отдел необходимых документов и сведений;
* знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
* на защиту своих персональных данных;
* на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;
* вносить предложения по совершенствованию работы налоговых органов;
* осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).

11. Ведущий специалист-эксперт может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность за:

* неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:
* некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;
* разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
* несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

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

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

* участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;
* осуществления проверки документов и при необходимости их возврата на переоформление или запроса дополнительной информации;
* отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* дачи рекомендаций, указаний по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом;
* информирования руководителя Управления для принятия им соответствующего решения;
* исполнения документов;
* принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, нормативных актов ФНС России, их достоверности и полноте.
* соблюдения правил делового этикета;
* реализации законодательства Российской Федерации, Положений о ФНС России, об Управлении, об отделе, поручений ФНС России и Управления, административного регламента Управления;
* возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
* выполнения поручений ФНС России, Управления, начальника (заместителя начальника) отдела;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
* заверения надлежащим образом копий документов;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

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

* нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* служебных и докладных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов по вопросам деятельности отдела;
* иных решений.

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

* графика отпусков сотрудников отдела;
* иных решений 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 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего специалиста – эксперта с федеральными государственными 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», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным 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, 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 ведущий специалист – эксперт выполняет организационное и информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с должностным регламентом.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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, принимаемых решений.

С должностным регламентом ознакомлен:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Согласовано:

Начальник отдела информационных технологий А.В. Храмов