

Должностной регламент

Специалиста «ведущей» группы должностей отдела Управления информационных технологий Федеральной налоговой службы

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела Управления информационных технологий Федеральной налоговой службы относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» (далее – специалист).

Регистрационный номер (код) должности по Реестру -

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляются руководителем ФНС России.

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика»; направления укрупненных групп направлений подготовки «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информационная безопасность», направлений «Электроника, радиотехника и системы связи», «Электроника и микроэлектроника», «Средства радиоэлектронной борьбы», «Проектирование и технология радиоэлектронных средств», «Радиофизика», «Прикладные математика и физика», «Физика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: знание 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»; 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:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

постановление Правительства РФ от 06 июля 2015 № 676 (в действующей редакции) «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»

приказ ФНС России от 01.09.2022 № ЕД-7-10/799@ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы»;

приказ Федеральной налоговой службы от 22.04.2011 № ММВ-7-4/282@ «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы»;

приказ Федеральной налоговой службы от 13.08.2025 № ЕД-7-6/720@ «Об утверждении Положения об организации выполнения работ по созданию, развитию и

эксплуатации (сопровождению) государственных информационных систем, оператором которых является ФНС России».

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:

правила делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

ведомственного электронного документооборота;

принципы налогового администрирования;

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

6.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

аналитической работы со статистическими и отчетными данными, навыки оперативно принимать и реализовывать решения, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, навыки с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, базами данных.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка и согласование аналитических, информационных и других материалов;

организация и нормирование труда;

организация подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, взаимодействия с государственными органами и организациями.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел Управления информационных технологий Федеральной налоговой службы (далее – Отдел, Управление, Служба), на специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

определять перспективные направления развития автоматизированных информационных систем, оператором которых является Служба, с учетом передового опыта и достижений в области информационных технологий;

контролировать единообразие технологий и решений, используемых при создании и развитии автоматизированных информационных систем, оператором которых является Служба;

согласовывать проектную, эскизную и техническую документацию на автоматизированные информационные системы, оператором которых является Служба. Организовывать поддержание документации в актуальном состоянии;

принимать участие в систематизации и автоматизации процессов управления требованиями к автоматизированным информационным системам, оператором которых является Служба, включая формирование структурными подразделениями центрального аппарата исходных данных и новых требований к автоматизированным информационным системам, оператором которых является служба Службы;

принимать участие в предпроектных исследованиях объектов автоматизации налоговых органов, а также информационных систем, оператором которых является Служба, на предмет потребности в модернизации;

принимать участие в проведении экспертной оценки эффективности и целесообразности реализации новых требований к информационным системам, оператором которых является Служба;

подготавливать требования на выполнение работ по созданию и развитию информационных систем, оператором которых является Служба;

организовывать и принимать работы, выполненные в соответствии с государственными контрактами на выполнение работ по созданию и развитию государственных информационных систем, оператором которых является Служба;

организовывать и обеспечивать процессы системного развития и внедрения государственных информационных систем, оператором которых является Служба;

организовывать эффективное взаимодействие функциональных заказчиков, разработчиков и эксплуатирующей организации в рамках внедрения государственных информационных систем, оператором которых является Служба;

разрабатывать и согласовывать организационно-распорядительные и методологические документы (рекомендации, порядки, регламенты и т.д.), связанные с вопросами автоматизации деятельности налоговых органов.

В рамках задачи организации и контроля за эксплуатацией автоматизированных информационных систем, оператором которых является Служба:

координировать в процессе эксплуатации действия службы технической поддержки, разработчиков и пользователей, разрабатывать организационно-распорядительные документы, регламентирующие их взаимодействие;

организовывать разработку и поддержание в актуальном состоянии эксплуатационной документации на автоматизированные информационные системы,

оператором которых является Служба;

организовывать формирование и поддержание в актуальном состоянии каталога сервисов автоматизированных информационных систем, оператором которых является Служба;

разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии организационно-распорядительные документы, регламентирующие процессы обновления компонентов автоматизированных информационных систем, оператором которых является Служба;

организовывать ревизию программных средств и вывод из эксплуатации компонентов автоматизированных информационных систем, оператором которых является Служба;

разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность Фонда алгоритмов и программ Службы, процессы взаимодействия с ним объектов автоматизации;

организовывать и проводить независимый аудит процессов эксплуатации автоматизированных информационных систем, оператором которых является Служба.

В рамках задачи подготовки отчетной и аналитической информации по процессам и проектам, относящимся к компетенции Отдела:

организовывать подготовку регламентной отчетности по проектам и направлениям деятельности Отдела и управления;

организовывать подготовку информационных и статистических материалов для руководства Управления.

В рамках иных задач:

своевременно и качественно выполнять распоряжения начальника Управления, курирующего заместителя Управления и начальника Отдела;

принимать решения в пределах своей компетенции, задач и функций Отдела;

по указанию начальника Отдела выполнять обязанности за временно отсутствующего сотрудника.

Участвовать в подготовке и согласовании организационно-распорядительных документов ФНС России.

Организовывать и проводить оперативные совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, принимать участие в совещаниях, организуемых другими структурными подразделениями центрального аппарата по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

Способствовать созданию благоприятного социально-психологического климата.

Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в Отделе.

Соблюдать правила внутреннего служебного распорядка, должностного регламента, порядка работы с информацией ограниченного распространения.

Использовать и осуществлять контроль за использованием по назначению оборудования, необходимого для выполнения функций Отдела.

Изучать инструктивные материалы по направлению деятельности Отдела в рамках выполняемых функций.

Участвовать в проведении совещаний, семинаров, оказывать практическую помощь структурным подразделениям центрального аппарата и территориальным

налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и управления.

Взаимодействовать с территориальными налоговыми органами и внешними организациями по вопросам основной деятельности Отдела.

Обеспечивать ведение в установленном порядке делопроизводства и сохранность документов в Отделе.

Участвовать в организации и обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности налоговых органов к ведению гражданской обороны.

Участвовать в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата и территориальных органов Службы к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист имеет право на:

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

проведение по его заявлению служебной проверки;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом №79-ФЗ;

иные права, установленные законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

пользоваться имуществом ФНС России в установленном порядке;

докладывать руководству о выявленных недостатках в работе Отдела, вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений центрального аппарата Службы и ее территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

привлекать в установленном порядке специалистов научно-исследовательских

и иных организаций, готовить материалы для заключения договоров с этими организациями на проведение и выполнение работ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Службы к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства;

изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции с международными организациями по вопросам применения информационных технологий;

участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов;

при наличии служебной необходимости выезжать в служебные командировки.

9. Специалист 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 руководства Федеральной налоговой службы, положением об Управлении, положением об Отделе.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- иным вопросам, относящимся к компетенции специалиста.

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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов:

проектов нормативно-правовых актов ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в рамках применения законодательства о государственной

гражданской службе.

13. Специалист 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 непосредственного руководителя и руководства ФНС России.

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 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 гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста 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, 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. Специалист в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетентности выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.