

## **Должностной регламент**

Специалиста «старшей» группы должностей отдела Управления модернизации налоговых органов Федеральной налоговой службы

### **I. Общие положения**

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

Регистрационный номер (код) должности по Реестру -

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: регулирование в сфере налогового администрирования.

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: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Радиотехника», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Прикладная математика и информатика», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи».

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, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

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

приказ Федеральной налоговой службы 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 29.03.2018 № ММВ-7-12/181@ «Об утверждении Регламента взаимодействия участников технологических процессов управления требованиями к программному обеспечению АИС ФНС России»;

приказ Федеральной налоговой службы от 13.01.2021 № ЕД-7-12/8@ «Об утверждении Регламента разработки и внесения изменений в инструкции на рабочие

места сотрудников территориальных органов ФНС России, работников ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России» (г. Москва);

приказ Федеральной налоговой службы от 30.11.2022 № ЕД-7-12/1132@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 15.01.2015 № ММВ-7-12/6@» «Об утверждении Перечня технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения Перечня технологических процессов ФНС России и Регламента разработки паспортов функций и ведения реестра паспортов функций» (в редакции приказов ФНС России от 29.07.2016 №ММВ-7-12/422@ и от 23.01.2020 №ЕД-7-12/41@);

приказ Федеральной налоговой службы от 20.07.2017 № ЕД-7-12/563@ «О проведении опытной эксплуатации автоматизированной информационной системы ФНС России «Налог-3»;

приказ Федеральной налоговой службы от 01.07.2019 № ММВ-7-12/333@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего автоматизацию технологических процессов ФНС России в составе подсистем и компонент АИС «Налог-3»

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 информационнокоммуникационных технологий в государственных органах;

ведомственного электронного документооборота;

принципы налогового администрирования;

основы налогообложения;

общие положения о налоговом контроле;

принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

порядок проведения мероприятий налогового контроля;

принципы налогового администрирования;

правила делового этикета;

порядок работы со служебной информацией;

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

основные тенденции развития информационных и телекоммуникационных технологий;

порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

основы управления проектами и описания бизнес- процессов;

основные модели и концепции государственной службы;

основы налогообложения;

принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

принципы налогового администрирования;

основы управления и организации труда.

#### 6.3.3. Наличие функциональных знаний:

развития и стандартизации проектного управления в государственном секторе;

методологии выполнения технологических процессов службы;

организации работы на всех этапах разработки программного обеспечения от формирования требований до ввода в промышленную эксплуатацию;

возможности и особенности применения современных информационнокоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

понимание базовых информационных ресурсов;

основные тенденции развития информационных и телекоммуникационных технологий;

организации работы на всех этапах разработки программного обеспечения от формирования требований до ввода в промышленную эксплуатацию;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

методологии выполнения технологических процессов Федеральной налоговой службы.

#### 6.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически), разобраться в сути вопроса;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, умение быстро сконцентрироваться на решении поставленной задачи;

коммуникативные умения, умение работать в команде, умение вести переговоры;

умение управлять изменениями, способность быстро переключаться с одной задачи на другую;

умение лаконично излагать материал.

#### 6.3.5. Наличие профессиональных умений:

анализ и структурирование больших объемов различной информации;  
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
 подготовка информационно-аналитических материалов по разному уровню и масштабу вопросов цифровой трансформации отраслей экономики;  
 осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;  
 обеспечение выполнения поставленных руководством задач;  
 эффективное планирование служебного времени;  
 анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;  
 подготовка информационно-аналитических материалов по разному уровню и масштабу вопросов цифровой трансформации отраслей экономики;  
 применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;  
 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);  
 умение осуществлять команды в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;  
 навыки управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Федеральной налоговой службы  
 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 информационнокоммуникационных 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 модернизации налоговых органов Федеральной налоговой службы (далее – Отдел, Управление, Служба), специалист обязан:

участвовать в выполнении ранжирования новых требований к программному обеспечению централизованных компонентов АИС «Налог-3», определении

критериев для оценки их приоритетности и ранжирования;

участвовать в выработке согласованной позиции относительно спецификации требований к программному обеспечению централизованных компонентов АИС «Налог-3» (состава и содержания работ для включения в технические задания), сроков (графиков) реализации;

участвовать в согласовании технических заданий на разработку (модернизацию) и сопровождение программного обеспечения централизованных компонентов АИС «Налог-3», а также проектной документации на программное обеспечение централизованных компонентов АИС «Налог-3»;

участвовать в контроле исполнения государственных контрактов на разработку (модернизацию) и сопровождение программного обеспечения централизованных компонентов АИС «Налог-3», формировать проекты претензий к исполнителям государственных контрактов;

участвовать в организационно-документационном обеспечении деятельности, подготовке материалов, докладов и протоколов Методологического совета ФНС России по совершенствованию системы налогового администрирования;

участвовать в приемке работ по разработке (модернизации) программного обеспечения централизованных компонентов АИС «Налог-3»;

участвовать в разработке, координации, управлении и выполнении ведомственной программы цифровой трансформации;

участвовать в совершенствовании технологических процессов Федеральной налоговой службы, в том числе для обеспечения задач цифровой трансформации;

участвовать в совершенствовании проектного управления, в том числе для обеспечения задач цифровой трансформации;

участвовать в формировании требований к процессу регистрации заявок в службах технической поддержки программного обеспечения, мониторингу и анализу исполнения, участвовать в контроле своевременности и качества обработки заявок службами технической поддержки программного обеспечения;

участвовать в подготовке требований и технических заданий на разработку (модернизацию) и сопровождение программного обеспечения, их согласовании и контроле исполнения соответствующих государственных контрактов;

участвовать в согласовании проектной документации к программному обеспечению;

участвовать в методологическом и организационном обеспечении ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

участвовать в подготовке и представлении руководству Федеральной налоговой службы аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

участвовать в подготовке материалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте Федеральной налоговой службы;

в установленном порядке отвечать на письма структурных подразделений центрального аппарата Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

в установленном порядке получать от других подразделений центрального аппарата, территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении Федеральной налоговой службы, материалы и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и соблюдать порядок работы с информацией ограниченного распространения;

соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

участвовать в ведении в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела, их передаче на архивное хранение;

использовать по назначению оборудование, необходимое для выполнения функций, закрепленных должностным регламентом и инструкциями на рабочие места;

соблюдать установленные правила внутреннего служебного распорядка, должностной регламент;

исполнять законодательство и нормативные правовые акты по противодействию коррупции, соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Отдела;

осуществлять иные функции по поручению руководства Федеральной налоговой службы в соответствии с действующим законодательством

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, поручениями руководства Федеральной налоговой службы.

**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 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», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 (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 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.