

## **Должностной регламент**

Специалиста «ведущей» группы должностей отдела Управления интерактивных сервисов Федеральной налоговой службы

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела Управления интерактивных сервисов 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: регулирование налоговой деятельности; управление в сфере 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): «Информатика и вычислительная техника», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки», «Прикладная математика и информатика», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение» 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 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

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»;

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»;

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 интерактивных сервисов Федеральной налоговой службы (далее – Отдел, Управление, Служба), на специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- участвовать в подготовке ответов на поступившие в Отдел предложения и запросы территориальных налоговых органов и налогоплательщиков по

вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- принимать участие в рамках компетенции Отдела в планировании и организации размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд ФНС России, осуществлять контроль исполнения государственных контрактов;
- обеспечить организацию методологического обеспечения информационного взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками с применением современных информационно-коммуникационных и электронно-цифровых технологий по направлению деятельности Отдела;
- участвовать в согласовании форм и форматов документов налоговой отчетности, разрабатываемых в связи с изменением налогового законодательства;
- участвовать в организации работ на стадии предварительных испытаний и опытной эксплуатации компонент программного обеспечения, информационных ресурсов;
- участвовать в организации работ по приемке в промышленную эксплуатацию и сопровождению компонент программного обеспечения, а также информационных ресурсов по направлению деятельности Отдела;
- участвовать в реализации электронных сервисов Службы;
- осуществлять методологическую поддержку по внедрению фирменного стиля Службы;
- участвовать в разработке показателей эффективности деятельности Службы в целом и применительно к ее территориальным органам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- участвовать в комплексных и целевых программах налоговых органов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в обобщении и анализе их результатов;
- участвовать в обучении работников территориальных налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- организовать внедрение современных форм работы с налогоплательщиками, в том числе взаимодействия с налогоплательщиками в электронном виде;
- участвовать в проведении мероприятий, направленных на формирование адекватного понимания налогоплательщиками, возложенных на них законодательством Российской Федерации обязанностей, и на предупреждение уклонения налогоплательщиков от своевременного и надлежащего исполнения указанных обязанностей;
- участвовать в рассмотрении обращений налогоплательщиков о порядке организации предоставления Службой и ее территориальными органами государственных услуг;
- участвовать в организации проведения социологических исследований по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- обеспечить организацию проведения информационных кампаний, осуществляемых территориальными налоговыми органами по инициативе Службы;
- организовать методологическое и организационное обеспечение взаимодействия

территориальных налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

- принимать непосредственное участие в подготовке материалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте Службы;
- принимать участие в подготовке предложений по совершенствованию законодательства о налогах и сборах, совершенствованию и автоматизации форм и методов работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- принимать участие в методологическом и организационном обеспечении ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- обеспечить участие в подготовке форм отчетности территориальных налоговых органов, указаний по их заполнению, а также по анализу и обобщению данных поступившей статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- обеспечить участие в подготовке регламентирующих документов, методических указаний, рекомендаций, разъяснения для налоговых органов и подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- обеспечить организацию и непосредственное участие в подготовке форм и форматов, предусмотренных Налоговым кодексом документов, которые используются налоговыми органами при реализации их полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также порядка их заполнения, если иной порядок их утверждения не предусмотрен Налоговым кодексом Российской Федерации, в рамках компетенции Отдела;
- участие в разработке методологии обеспечения и внедрения системы управления данными ФНС России;
- участие в разработке методологии поддержания архитектуры данных по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- участие в разработке регламентов и соглашений по обмену данными со внешними источниками и потребителями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- представление в установленном порядке Службы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, организациях и иных ведомствах;
- осуществление сотрудничества с государственными органами, научными, учебными, общественными и другими организациями, внебюджетными фондами, ассоциациями, с зарубежными экспертами и международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- обеспечение контроля исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственным гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Управления;
- организация и выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке Управления к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
- участие в организации и обеспечении выполнения предусмотренных

законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности налоговых органов к ведению гражданской обороны;

- соблюдать требования законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственным гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Отдела;
  - соблюдать режим секретности проводимых в Управлении работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;
  - участвовать в комплексных и тематических проверках территориальных налоговых органов и подведомственных Службе организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления интерактивных сервисов, в обобщении и анализе их результатов;
  - участвовать совместно с другими заинтересованными подразделениями Службы в разработке и внедрении организационной и технологической составляющих системы информационного взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками с применением современных информационно-коммуникационных и электронно-цифровых технологий;
  - обеспечить выполнение предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по вопросам поддержания готовности Отдела к ведению гражданской обороны;
  - принимать участие в комплексной организации внедрения технологических процессов ФНС России и осуществление внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России, относящимся к компетенции Отдела;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами в соответствии с направлением деятельности Отдела и/или конкретными задачами руководства Управления.
- 
- участие в разработке и организации деятельности по созданию и функционированию реестра данных и модели данных;
  - организация методологического и организационного обеспечения ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
  - участие в организации работ по разработке требований к качеству данных;
  - организация контроля за обеспечением соответствия данных установленным требованиям;
  - участие в методологическом сопровождении разработки и внедрения инструментов, обеспечивающих процессы управления качеством данных;
  - участие в разработке метрик, правил качества данных и показателей эффективности процессов управления данными;
  - участие в разработке и реализации процессов контроля за обеспечением информационной безопасности данных по вопросам, отнесенным к компетенции

Отдела;

- участие в организации работ по освещению деятельности Службы при внедрении системы управления данными ФНС России, в целях контроля и предупреждения проблем, связанных с процессами управления данными;
- принятие участия в совещаниях, проводимых руководством Федеральной налоговой службы и начальником Управления, внесение предложений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- в установленном порядке получение от других подразделений центрального аппарата, подразделений Управления, территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении Службы, материалов и документов, необходимых для деятельности Отдела;
- участие в организации в установленном порядке совещаний и семинаров с участием территориальных органов и находящихся в ведении Службы организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, принимать участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями центрального аппарата Службы;
- в установленном порядке отвечать на письма структурных подразделений центрального аппарата Службы и ее территориальных органов, организаций и граждан, организовывать прием граждан и должностных лиц организаций, и в соответствующих случаях осуществлять их личный прием;
- обеспечение методологического обеспечения, координирование и контролирование деятельности территориальных налоговых органов и подведомственных организаций в соответствии с основными функциями и задачами Отдела;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- участие в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата и территориальных налоговых органов Службы к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
- осуществление выполнения иных функций и задач по поручению руководства Отдела 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.

#### **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.