|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮРуководитель Управления ФНС России по Республике Ингушетия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (фамилия, инициалы)от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. |

**Должностной регламент**

|  |
| --- |
| **главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий**  |
| (наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации, |
| **УФНС России по Республике Ингушетия** |
| наименование налогового органа Российской Федерации) |

1. **Общие положения**
2. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданской службы): главный специалист-эксперт отдела информационных технологий УФНС России по Республике Ингушетия (далее –главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-060.

1. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.
2. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в области информационных технологий, внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в налоговых органах Республики Ингушетия. Детализация вида профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере информационных технологий в части, развития отрасли информационных технологий; регулирование вопросов администрирования и развития информационных и телекоммуникационных систем и комплексов, регулирование в сфере предоставления электронных услуг.
3. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста- эксперта осуществляются приказом руководителя Управления ФНС России по Республик Ингушетия (далее - Управление).
4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.
5. **Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.
	1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлению (-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
	2. Для должности главного специалиста-эксперта нет требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, по направлению подготовки, указанными в п. 6.1.
	3. Наличие базовых знаний и умениями:
2. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
3. знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Наличие профессиональных знаний
		1. В сфере законодательства Российской Федерации:
		2. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»;
		3. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
		4. Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
		5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
		6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
		7. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
		8. Федеральный закон от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
		9. Федеральный закон от 4 мая 2011г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
		10. Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. №170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;
		11. постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

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

* + 1. Иные профессиональные знания:
1. информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;
2. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
3. основные принципы построения сетей связи с применением различных технологий;
4. базовые принципы системного проектирования сетей связи;
5. понятие системы связи;
6. методы информационного обеспечения;
7. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
8. система управления электронными архивами;
9. методы и средства получения, обработки и передачи информации;
10. порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.
11. основы управления проектами и описания бизнес-процессов;
12. особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;
13. особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение.
	1. Наличие функциональных знаний:
14. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
15. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
16. понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
17. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
18. средства ведения классификаторов и каталогов;
19. порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
20. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
21. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
22. сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы),
23. системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);
24. принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
25. локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).
	1. Наличие базовых умений:
	2. умение мыслить системно (стратегически);
	3. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
	4. коммуникативные умения;
	5. умение управлять изменениями.
	6. Наличие профессиональных умений:
26. Защита от несанкционированного доступа к информации;
27. перевод информации в единый формат;
28. установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;
29. умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет" и получение информации из правовых баз данных;
30. мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.
31. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
	1. Наличие функциональных умений:
32. проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);
33. формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
34. осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
35. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
36. подготовка информационных и других материалов;
37. организация и проведение мониторинга применения законодательства;
38. составление номенклатуры дел;
39. осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
40. установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
41. определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;
42. организация и проведение мониторинга применения законодательства.
43. **Должностные обязанности, права и ответственность**
44. Основные права и обязанности главного 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
45. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационных технологий, главный специалист-эксперт обязан:
* ведение контроля исполнения законодательных актов, Постановлений Правительства Российской Федерации и Республики Ингушетия, приказов и инструкций ФНС России и УФНС России по Республике Ингушетия по вопросам автоматизации и ведения информационных ресурсов;
* исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* соблюдать служебный распорядок Управления;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;
* строго исполнять инструкции на рабочее место;
* готовить информационные материалы для начальника отдела по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
* принимать непосредственное участие в подготовке в установленные сроки по утвержденным формам, а также по отдельным поручениям ФНС России аналитические материалы, отчеты и другую информацию, касающуюся деятельности отдела;
* обеспечивать соблюдение требований конфиденциальности обрабатываемой информации;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* поддерживать мероприятия по выполнению плана работы отдела;
* принимать участие в надлежащем ведении делопроизводства и хранении документов отдела, обеспечивать их сохранность и своевременную сдачу в архив;
* обеспечивать сохранность бланков строгой отчетности;
* вносить предложения по совершенствованию законодательства касающегося деятельности отдела с учетом практики работы налоговых органов;
* выполнять требования статей 15, 16 и 17 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79- ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
* обеспечивать работоспособность системного и прикладного программного обеспечения общего применения совместно с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
* осуществлять администрирование локально-вычислительной сети (ЛВС) Управления совместно с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и оказывать методическую и практическую помощь подведомственным инспекциям по вопросам эксплуатации ЛВС;
* внедрять и сопровождать ведомственные прикладные программы совместно с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
* осуществлять администрирование прав доступа к ресурсам ПК АИС «Налог-3»;
* выполнение функций по внедрению технологических процессов ФНС России и внедрению программного обеспечения АИС «Налог-3»;
* обеспечивать программно-техническое обеспечение технологических процессов приема-передачи информации в электронном виде при взаимодействии налоговых органов с налогоплательщиками и сторонними организациями;
* обучать и консультировать пользователей ведомственных прикладных программ;
* консультировать пользователей программных средств общего применения;
* администрировать базы данных Управления совместно с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
* осуществлять резервное копирование и архивирование баз данных используемых в Управления прикладных программных комплексов, совместно с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
* осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;
* подготавливать, редактировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;
* инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;
* выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
* подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;
* анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
* обеспечивать защиту персональных данных от НСД и передачи лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
* составлять заявки на приобретение дополнительного системного, прикладного и антивирусного программного обеспечения и контролировать его применение;
* осуществлять контроль подведомственных инспекций по вопросам входящим в компетенцию отдела.
1. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:
* знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно- технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
* на защиту своих персональных данных;
* на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе;
* на медицинское страхование в соответствии с Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации” и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
* участвовать в проведении комплексных и тематических проверок нижестоящих налоговых органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности Управления и совершенствовании методов работы отдела;
* требовать от нижестоящих налоговых органов в установленном порядке своевременности представления и достоверности сведений, необходимых для эффективного выполнения служебных обязанностей;
* координировать взаимодействие налоговых органов со сторонними организациями;
* принимать участие в семинарах по вопросам входящим в его компетенцию, в составлении плана работы отдела;
* получать в установленном порядке информацию, в том числе и конфиденциальную, необходимую для эффективного исполнения должностных обязанностей.
* на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* получать все виды установленных компенсаций и льготы за свой трудовой вклад;
* на создание нормальных условий труда для выполнения служебных обязанностей.
1. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 204, №40, ст.3961; 2017, №15 (ч.1), ст.2194), положением об Управлении ФНС России по Республике Ингушетия, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Республике Ингушетия «19»мая 2015г., положением об отделе информационных технологий, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.
2. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.
4. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения
5. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
* организации работы отдела по реализации возложенных на него задач и функций;
* эффективной эксплуатации компьютерной техники и имеющегося программного обеспечения;
* применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления по вопросам деятельности Управления;
* иным вопросам.
1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
* издания приказов, распоряжений, дачи указаний по вопросам деятельности Управления;
* организации и проведения семинаров по вопросам сопровождения программных комплексов в части его касающихся;
* рассмотрения, согласования, визирования протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;
* осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запроса дополнительной информации;
* принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
* организации работы Управления по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Управление;
* возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб физических и юридических лиц;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам.
1. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений
2. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов в части технического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:
* вносит предложения по проектам нормативных правовых актов, утверждаемым Управлением;
* иным вопросам.
1. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
	* графика отпусков гражданских служащих отдела;
	* положений об Управлении;
	* положения об отделе;
	* положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;
	* графика отпусков гражданских служащих отдела;
	* иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и руководства Управления.
2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений
3. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист- эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
4. Порядок служебного взаимодействия
5. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.
6. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы
7. Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.
8. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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.

Начальник отдела

информационных технологий

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении о должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |