|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | |
| Руководитель УФНС России  по Липецкой области | |
|  | С.В. Гусев |
|  |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | |

**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий**

**УФНС России по Липецкой области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий УФНС России по Липецкой области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Регулирование налоговой деятельности.

3.  Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются руководителем УФНС России по Липецкой области.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных технологий УФНС России по Липецкой области (далее – Управление).

**II. Квалификационные требования  
для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный Закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 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»; Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; постановление Правительства Российской Федерации от 5 мая 2016 г. № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «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»; постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 1995-р об утверждении Концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных; распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р «Об утверждении Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

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

6.4. Наличие функциональных знаний:  технологии и средства обеспечения информационной безопасности;  средства ведения классификаторов и каталогов;   системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy).

6.3.2. Иные профессиональные знания: порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем; тенденции развития информационных технологий; основы управления проектами и описания бизнес- процессов; основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций; особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения, умение мыслить системно.

6.6.Наличие профессиональных умений: применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей; участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»; 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.

6.7. Наличие функциональных умений: осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;  установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14), [15](garantF1://12036354.15), [17](garantF1://12036354.17), [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Главный специалист-эксперт отдела исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Управлении утвержденным руководителем ФНС России, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями начальника отдела.

На главного специалиста-эксперта отдела возлагается:

- сопровождает и разрабатывает программы, обеспечивающие работу отделов Управления;

- осуществляет администрирование и ведение функциональных и интерактивных сервисов Интернет-сайта регионального уровня;

- осуществляет внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по направлению «состояние работ по информатизации» по подведомственности;

- оказывает нижестоящим налоговым органам по вышеописанным задачам практическую помощь и подготовку ответов по горячей линии;

- осуществляет взаимодействие с ФКУ «Налог-Сервис» в части переданных функций в сфере информационных технологий;

- обеспечивает в рамках своей компетенции выполнение планов работы отделов;

-принимает участие в подготовке материалов (справки, анализы по вопросам, аналитические записки, обзорные письма) для проведения совещаний по информатизации;

- участвует в комплексных проверках налоговых органов Липецкой области;

- соблюдает налоговую тайну;

- проводит экономическую учебу в отделе, в соответствии с утвержденным планом.

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

* запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию налогового администрирования;
* 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 профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

10.  Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об УФНС России по Липецкой области, Положением об отделе, иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации.

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

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

взаимодействия, в пределах сферы своей деятельности и компетенции, с отделами Управления, ведения переписки и осуществления других способов передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Управления;

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по методологическому, организационному, информационному обеспечению подготовки соответствующих документов по вопросам сопровождения программного обеспечения.

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

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов писем, приказов, распоряжений по вопросам сопровождения программного обеспечения и иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

15. главный специалист-экспертв соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

графика отпусков гражданских служащих отдела;

проекта положения об отделе.

# **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие **главный специалист-эксперт** 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) 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](garantF1://12036354.18) 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.

# **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт не оказывает государственных услуг.

# **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главный специалист-эксперт 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.

С должностным регламентом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО