

**Должностной регламент
Старшего специалиста 2 разряда отдела информационной безопасности
Межрайонной ИФНС России № 15 по Санкт-Петербургу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) Старшего специалиста 2 разряда отдела информационной безопасности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по Санкт-Петербургу относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие 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»– 11-4-4-089.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда отдела: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 2 разряда отдела осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 15 по Санкт-Петербургу (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

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

6. Для замещения должности Старшего специалиста 2 разряда отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования.

6.2. Наличие базовых знаний: 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.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданский кодекс Российской Федерации, Закон РФ от 21.03.1991 N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью", Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах", Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском)

хозяйстве", Федеральный закон от 03.12.2011 N 380-ФЗ "О хозяйственных партнерствах", Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ "О производственных кооперативах", Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах", Федеральный закон от 02.07.2010 N 151-ФЗ "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне", Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера, Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 N 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 РФ от 17.05.2002 N 319 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей", Постановление Правительства РФ от 22.12.2011 N 1092 "О порядке представления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, иными государственными органами и организациями сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и иных сведений, установленных федеральными законами", Приказ ФНС России от 30.12.2020 N ВД-7-24/982@ "Об утверждении Порядка реализации Федеральной налоговой службой функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2021 N 63416), Приказ ФНС России от 05.07.2021 N ЕД-7-24/636@ "О вводе в промышленную эксплуатацию Удостоверяющего центра ФНС России в целях обеспечения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нотариусов квалифицированными сертификатами ключа проверки электронной подписи", Приказ ФНС России от 25.04.2022 N ЕД-7-24/340@ "О внесении изменений в Регламент Удостоверяющего центра Федеральной налоговой службы в части обеспечения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нотариусов квалифицированными сертификатами ключа проверки электронной подписи, утвержденный приказом ФНС России от 05.07.2021 N ЕД-7-24/636@", Приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)", Приказ Минфина России от 30.10.2017 N 165н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого

государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. N 25н", Приказ Минюста РФ от 12.11.2010 N 343 "О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций", Приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств", Приказ ФНС России от 12.10.2020 N ЕД-7-14/743@ "Об утверждении Порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требований к формированию таких электронных документов", Приказ ФНС России от 05.07.2021 N ЕД-7-24/636@ "О вводе в промышленную эксплуатацию Удостоверяющего центра ФНС России в целях обеспечения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и нотариусов квалифицированными сертификатами ключа проверки электронной подписи", Приказ ФНС России от 30.12.2020 N ВД-7-24/982@ "Об утверждении Порядка реализации Федеральной налоговой службой функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей", Приказ ФАПСи от 13.06.2001 N 152 "Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну", Приказ ФСБ России от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра", Приказ ФСБ РФ от 09.02.2005 N 66 "Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)", Приказ ФСБ России от 27.12.2011 N 795 "Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи".

Старший специалист 2 разряда Отдела должен знать и другие нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: порядок осуществления сбора, обработки и анализа информации; основы управления и организации труда; нормы делового общения; основы делопроизводства; порядок организации и проведения служебных расследований, служебных проверок; информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение; понятие системы межведомственного взаимодействия; основы построения информационных систем и баз данных. Процессы формирования и проверки электронной подписи; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; порядок работы с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения; формирование и хранение документов; порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП); основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы предоставления государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; основы работы со служебной информацией и сведениями, ограниченного доступа; технологии и средства обеспечения информационной безопасности; процедура рассмотрения обращений граждан.

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

6.6. Наличие профессиональных умений: работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в операционной системе; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работа с базами данных; защита от несанкционированного доступа к информации; подготовка проектов нормативных актов и методических документов.

6.7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга законодательства; проведение плановых и внеплановых проверок (обследований), проведение служебных проверок и расследований по фактам выявленных нарушений; рассмотрение обращений, запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности Старшего специалиста 2 разряда отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел информационной безопасности, Старший специалист 2 разряда Отдела обязан:

8.1. выполнять обязанности Оператора Удостоверяющего центра ФНС России:

8.1.1. идентифицировать Заявителя при выдаче квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП);

8.1.2. проверять полномочия лица, представившего документы при оказании услуги по созданию и выдаче квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП);

8.1.3. формировать заявления на создание и выдачу квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП) на основании сведений и документов, предоставленных Заявителем;

8.1.4. выдавать квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП) на бумажном носителе;

8.1.5. предоставлять в форме электронных документов КСКПЭП, внесённых в Реестр Удостоверяющего Центра ФНС России, по запросу Участников электронного взаимодействия;

8.1.6. выдавать инструкции по информационной безопасности, содержащие условия и правила использования КСКПЭП, КЭП и средств ЭП;

8.1.7. информировать лиц, обращающихся в точку выдачи Удостоверяющего Центра ФНС России для выдачи КСКПЭП, о рисках, связанных с использованием ЭП;

8.1.8. подтверждать достоверность сведений, представленных заявителем при оказании услуги по созданию и выдаче квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП);

8.1.9. ознакомить Заявителя с информацией, содержащейся в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП);

8.1.10. вносить сведения о прекращении действия КСКПЭП в реестр выданных и аннулированных сертификатов, а также в список отзыва сертификатов (СОС);

8.1.11. проводить фотофиксацию Заявителя при оказании услуги по созданию и выдаче квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП);

8.1.12. информировать устно или письменно заявителей о порядке выдачи квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП);

8.1.13. регистрировать Пользователей УЦ ФНС России;

8.1.14. вести Реестр зарегистрированных Пользователей УЦ ФНС России;

8.1.15. изготавливать ключи ЭП;

8.1.16. изготавливать и предоставлять изготовленные сертификаты ключей проверки ЭП в электронной форме по обращению Пользователей УЦ ФНС России;

8.1.17. изготавливать и предоставлять копии сертификатов ключей проверки ЭП на бумажном носителе по обращению их владельцев;

8.1.18. предоставлять сертификаты ключей проверки ЭП уполномоченного лица УЦ ФНС России по обращению Пользователей УЦ ФНС России;

8.1.19. распространять средства электронной подписи;

8.1.20. аннулировать (отзывать) сертификаты ключей проверки ЭП по обращениям владельцев сертификатов ключей проверки ЭП;

8.1.21. предоставлять Пользователям УЦ ФНС России сведения об аннулированных сертификатах ключей проверки ЭП;

8.1.22. предоставлять копии сертификатов ключей проверки ЭП из Реестра сертификатов УЦ ФНС России, по запросам Пользователей УЦ ФНС России;

8.1.23. осуществлять сбор, ведение и учет статистических, аналитических и других отчетных данных по запросам Администратора точки выдачи УЦ ФНС России;

8.1.24. осуществлять ведение, наполнение архива документов УЦ ФНС России;

8.1.25. сохранять целостность печатей (пломб, защитных наклеек), разъемов, системных блоков;

8.1.26. немедленно сообщать вышестоящему руководству о выявленных нарушениях (злоупотреблениях, нарушениях требований по безопасности информации, попытках несанкционированного доступа к информации, к техническим средствам, в помещения, компрометации ключей электронной подписи);

8.2. осуществлять внутренний контроль выполняемых процедур (работ), определенных Перечнем операций технологических процессов, выполняемых ФНС России, а также операций технологических процессов ФНС России, закрепленных картой внутреннего контроля деятельности Отдела, методом самоконтроля;

8.3. своевременно и качественно исполнять поручения заместителя начальника Отдела, начальника Отдела, курирующего Заместителя начальника Инспекции, начальника Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.4. строго выполнять основные обязанности государственного служащего, определённые статьей 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.5. обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

8.6. соблюдать установленный в Инспекции порядок работы со служебной информацией;

8.7. рассматривать и готовить в установленном порядке, в рамках своей компетенции, ответы на письма, заявления, предложения, жалобы и обращения налоговых органов, органов государственной власти, других организаций и граждан;

8.8. обеспечивать ведение делопроизводства Отдела, в том числе документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»;

8.9. соблюдать служебную и исполнительскую дисциплину, положения служебного распорядка Инспекции и иных документов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность государственного гражданского служащего;

8.10. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, повышать квалификацию по направлению информационная безопасность в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и утвержденным планом;

8.11. уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.12. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

8.13. соблюдать правила и нормы пожарной безопасности, электробезопасности и требования охраны труда и техники безопасности;

8.14. В целях организации и проведения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) участвует в проведении мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) в соответствии с действующим законодательством.

8.15. Старший специалист 2 разряда Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, положением об Инспекции, положением об Отделе, должностным Регламентом, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Санкт-Петербургу, приказами и распоряжениями руководства Инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Старший специалист 2 разряда Отдела имеет право:

9.1. знакомиться 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;

9.2. получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

9.3. получать доступ к документам, материалам и информационным ресурсам, в том числе, содержащим сведениям конфиденциального характера или служебную информацию, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

9.4. докладывать начальнику Инспекции о выявленных резервах и возможностях улучшения работы, вносить предложения по совершенствованию работы Инспекции;

9.5. на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ

9.6. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.7. 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;

9.8. на защиту своих персональных данных;

9.9. на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.10. 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. Старший специалист 2 разряда Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о

Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 2 разряда Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, Старший специалист 2 разряда Отдела несет ответственность:

11.1. за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

11.2. за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

11.3. за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

11.4. за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

11.5. за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

11.6. за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

11.7. за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

11.8. за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 2 разряда Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда Отдела, на период отсутствия начальника Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. подписания, докладных (служебных) записок, писем, отчетов, докладов, планов;

12.2. предусмотренным положением об Отделе, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России, УФНС России по Санкт-Петербургу

12.3. возникающим при рассмотрении Отделом заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

12.4. ознакомления с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также право на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

12.5. оптимизации использования личного рабочего времени с целью эффективного исполнения текущих задач;

12.6. иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. соблюдения правил служебного регламента и правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Инспекции;

13.2. соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

- 13.3. соблюдения форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, соблюдения правил делового этикета гражданскими служащими Отдела;
- 13.4. обеспечения работоспособности информационно-коммуникационных технологий в Отделе, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 13.5. соблюдения правил пожарной безопасности;
- 13.6. иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 2 разряда Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 14. Старший специалист 2 разряда Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
 - 14.1. нормативных документов по совершенствованию методологического, технического, организационного и информационного обеспечения Инспекции.
 - 14.2. предложений по совершенствованию работы отдела;
 - 14.3. положения об отделе, должностных регламентов государственных гражданских служащих;
 - 14.4. подготовки предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
 - 14.5. документов по оптимизации использования личного рабочего времени с целью эффективного исполнения текущих задач;
- 15. Старший специалист 2 разряда Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
 - 15.1. графика отпусков гражданских служащих Отдела;
 - 15.2. положения об Отделе;
 - 15.3. иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

- 16. В соответствии со своими должностными обязанностями Старший специалист 2 разряда Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

- 17. Взаимодействие Старшего специалиста 2 разряда отдела 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11 апреля 2011 г. № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

17.1. Служебное взаимодействие Старшего специалиста 2 разряда отдела с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах функциональной компетенции определяется административным регламентом ФНС России и предусматривает:

17.1.1. подготовку проекта ежегодного плана работы и прогнозные показатели деятельности Отдела, а также отчетов об их исполнении;

17.1.2. осуществление функциональных обязанностей во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, Старший специалист 2 разряда Отдела выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

18.1. выдача квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда отдела оценивается по следующим показателям:

19.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

19.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

19.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

19.4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

19.5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

19.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

19.7. осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.