

Должностной регламент главного специалиста-эксперта отдела информационной безопасности и технологий

Инспекции Федеральной налоговой службы № 25 по г. Москве

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий (далее – главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: связь, информационные и коммуникационные технологии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: администрирование прикладного программного обеспечения налоговых органов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы № 25 по г. Москве (далее - Инспекция).

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела функционально – заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"; Указ Президента Российской Федерации

от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе".

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- аппаратное и программное обеспечение;
- формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;

- передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;

- служебный распорядок ИФНС России № 25 по г. Москве;

- порядок работы со служебной информацией.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- аппаратное и программное обеспечение;

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

- работа с базами данных;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- должностной регламент.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение аналитически оценивать в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

- ведение делопроизводства;

- составления делового письма.

6.7. Наличие профессиональных умений:

необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела информационных технологий, выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений:

- пользования программными продуктами;

- подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок. Умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об ИФНС России № 25 по г. Москве, утвержденным в установленном порядке, Положением об отделе информационных технологий, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) УФНС России по г. Москве, приказами и поручениями руководства Инспекции, начальника и заместителя начальника отдела информационных технологий.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об ИФНС России № 25 по г. Москве и Положением об отделе информационных технологий на главного специалиста-эксперта отдела возлагаются следующие обязанности:

- 1) составление заявок на сайт технической поддержки ФКУ «Налог-сервис» по различным направлениям деятельности Инспекции (в том числе, по администрированию баз данных информационных систем и локальной вычислительной сети Инспекции), администрирование общедоступных сетевых ресурсов (сетевые диски, папки с общим доступом), ведение ИР «ЭПО», администрирование ПК «Кадры, администрирование ПК «ЭОД», проведение видеоконференций, вебинаров;
- 2) Ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов;
- 3) Своевременное представление необходимых документов и отчетности по вопросам отдела информационных технологий начальнику Инспекции, заместителю начальника Инспекции, контролирующего отдел, начальнику отдела информационных технологий и в отдел информационных технологий УФНС России по г. Москве;
- 4) Осуществление своевременного наполнения, контроля достоверности и поддержание в актуальном состоянии информационных ресурсов, используемых в работе;
- 5) Выполнение указаний и распоряжений начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, контролирующего отдел, начальника отдела информационных технологий;
- 6) Обеспечение сохранности служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;
- 7) Соблюдение сроков исполнения приказов, распоряжений, заданий, поручений руководства и иных документов по вопросам отдела информационных технологий;
- 8) Соблюдение правил эксплуатации оргтехники, препятствовать работе на технических средствах посторонних лиц;
- 9) Корректно и внимательно относиться к сотрудникам Инспекции, налогоплательщикам, не унижать их честь и достоинство;
- 10) Прохождение в установленном порядке аттестации;
- 11) Повышение квалификации в установленном порядке, в соответствии с планом, утвержденным УФНС России по г. Москве;
- 12) Осуществление иных функций, необходимых для выполнения поставленных перед отделом информационных технологий задач, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

- 1) доступ к информации и информационным ресурсам, относящимся к сфере деятельности отдела информационных технологий;
- 2) получение данных, необходимых в работе отдела информационных технологий, в соответствии с действующим законодательством;
- 3) взаимодействие с другими структурными подразделениями Инспекции в пределах компетенции работы отдела;

- 4) ведение приема населения по вопросам, определенным должностным регламентом;
- 5) участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
- 6) получение всех видов установленных компенсаций и льгот за свой трудовой вклад, предусмотренных законодательством;
- 7) требовать исполнение документов, относящихся к компетенции отдела информационных технологий, в установленные сроки;
- 8) исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника отдела в соответствии с действующим законодательством;
- 9) вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности отдела информационных технологий.

10. Главный специалист-эксперт отдела может быть привлечен к ответственности в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством Российской Федерации, а также законодательством о гражданской службе:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного служащего должностных обязанностей;
- 2) за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) за разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

11. На главного специалиста-эксперта отдела установлена ответственность:

- дисциплинарная ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
- за социальные последствия принимаемых решений;
- за несоблюдение защиты прав и законных интересов граждан.

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

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

- организации работы по реализации возложенных на него должностных обязанностей;
- выполнения поручений отдела информационных технологий УФНС России по г. Москве; начальника Инспекции; заместителя начальника Инспекции, контролирующего отдел; начальника отдела информационных технологий, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- обеспечения соблюдения охраняемой законом тайны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения; принимать решение о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела информационных технологий, в том числе по вопросам, определенным начальником отдела информационных технологий.

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

14. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовке локальных нормативных актов управленческих, иных решений в части организационного и технического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам;

- подготовке предложений по структуре Инспекции;
- положений об Инспекции и отделах Инспекции;

15. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе информационных технологий;
- графика отпусков гражданских служащих отдела информационных технологий;
- иных актов по поручению 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 главный специалист-эксперт отдела осуществляет (контролирует) подготовку, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласовывает и принимает данные решения в сроки, установленные Инструкцией по документационному обеспечению государственного управления (Инструкции по делопроизводству) ИФНС России № 25 по г. Москве, утвержденной в установленном порядке, а также законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, управления 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 2002г. № 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 2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011г. № ММВ-7-4/260@, в соответствии с Положением об ИФНС России № 25 по г. Москве, Положением об отделе информационных технологий, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г. Москве и приказами (распоряжениями) начальника Инспекции.

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

18. Государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы главным специалистом-экспертом отдела информационных технологий не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела 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.