

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела информационной безопасности
Управления Федеральной налоговой службы по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела информационной безопасности УФНС России по Республике Алтай относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер: - 11-3-4-060

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела информационной безопасности:

- обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела информационной безопасности:

- осуществление технической защиты информации от несанкционированного доступа и обеспечение безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры;

- осуществление технической защиты информации от утечки по техническим каналам;

- осуществление противодействия иностранным техническим разведкам;

- регулирование в сфере противодействия терроризму.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Республике Алтай (далее - Управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела информационной безопасности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности главного специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования соответствующего направлению деятельности отдела информационной безопасности.

6.2. Без предъявления требований к стажу

6.3. Наличие базовых знаний:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных

законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Наличие знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использования возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности";
- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму";
- Концепция информационной безопасности Федеральной налоговой службы, утверждённой приказом ФНС России от 13.01.2012 №ММВ-7-4/6;
- Приказ ФНС России от 10.06.2008 №ВЕ-4-6/24дсп@ «Об утверждении Концепции построения системы управления информационной безопасностью Федеральной налоговой службы»;
- Приказ ФНС России от 09.12.2010 ММВ-7-4/696/433@ «О порядке применения средств криптографической защиты информации при организации информационного взаимодействия на федеральном и региональном уровнях между Федеральной налоговой службой и Федеральной службой государственной статистики»;

- Приказ ФНС России от 16.09.2014 №ММВ-7-6/476@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 11.02.2013 № ММВ-7-4/69@ «Об изменении порядка подключения пользователей к услуге удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России »;

- Приказ ФНС России от 31.12.2009 №ММ-7-6/726 «Об утверждении Порядка использования электронных носителей информации»;

- Приказ ФНС России от 31.12.2009 №ММ-7-6/728 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах»;

- Приказ ФНС России от 31.12.2009 №ММ-7-6/731 «Об утверждении Регламента управления ключевой информацией»;

- Приказ ФНС России от 23.10.2007 №ММ-4-27/29дсп@ «Об утверждении Руководства по организации информационной безопасности на объектах информатизации Федеральной налоговой службы».

- Приказ ФНС России от 15.04.2016 №ММ-8-6/20дсп@ «Об утверждении Перечня конфиденциальной информации Федеральной налоговой службы и организации, находящихся в ведении ФНС России»

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- Понятие защиты информации, методы защиты информации;
- Знание Концепции информационной безопасности;
- Организации информационной безопасности на объектах информатизации Федеральной налоговой службы;
 - понятие некриптографические методы;
 - понятие информация ограниченного доступа;
 - основы построения информационных систем;
 - организационные и технические мероприятия по технической защите информации и контролю защищенности информации;
 - порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;
 - основные средства защиты информации и контроля защищенности информации;
 - понятие общегосударственная система противодействия терроризму;
 - ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
 - основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
 - порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;
 - требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
 - порядок установления уровней террористической опасности;
 - содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых

субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

- меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

- порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- Понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- Понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- Понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

- Технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- Средства ведения классификаторов и каталогов;

- Принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- Локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

- Сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы);

- Основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основы электрических цепей);

- Основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями составляющими государственную тайну;

- Методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

- Порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

- Ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

- Основные мероприятия по мобилизационной подготовке.

6.6. Наличие базовых умений:

- Умение мыслить системно (стратегически);

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

- Коммуникативные умения;

- Умение управлять изменениями;

- 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.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- Работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организация и обеспечение выполнения поставленных задач;
- Квалифицированное планирование работы, экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий подготавливаемых решений;
- Ведение деловых переговоров, составление делового письма;
- Взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;
- Сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники;
- Работа: 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;
- Управление электронной почтой;
- Подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

6.8. Наличие функциональных умений:

- Рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств, жалоб и подготовка проектов ответов;
- Подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других документов;
- Подготовка аналитических, информационных и других материалов.
- Осуществление антивирусной защиты локальных сетей и отдельных компьютеров;
- Установка и настройка пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- Определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;
- Методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;
- Технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- Работа со сведениями составляющими государственную тайну, введение секретного делопроизводства;
- Подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан допущенных к проведению секретных работ;
- Подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке.

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, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационной безопасности главный специалист – эксперт обязан:

разрабатывать нормативно-методические документы по информационной безопасности и защите информации в Управления;

осуществлять анализ возможных каналов утечки информации при её циркуляции в информационных системах Управления;

выявлять угрозы информационной безопасности информационным ресурсам и уязвимостей информационных систем Управления;

осуществлять разработку предложений по обеспечению безопасности и защите информационных ресурсов и информационных систем и проекта Плана мероприятий по информационной безопасности и защите информационных ресурсов и информационных систем Управления;

осуществлять методическое руководство и координацию работ по обеспечению информационной безопасности, выполнению требований руководящих и нормативных документов ФНС России,

осуществлять организацию внедрения средств защиты в информационные системы, их эксплуатации, контроль правильного применения указанных средств сотрудниками Управления;

осуществлять обеспечение информационной безопасности при применении средств криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи, ведение их учета установленным порядком;

выявлять аппаратными, программными и другими средствами факты несанкционированного доступа к информации на объектах информатизации Управления;

контролировать эффективность предусмотренных мер защиты информации в Управления, выполнения мероприятий по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, проведения работ по обеспечению доступа сотрудников Управления к такой информации;

осуществлять ведение контроля за надежностью и оценку эффективности принятой системы защиты информации, выявление ее наиболее уязвимых мест и выдача рекомендаций по усилению указанной системы защиты;

осуществлять проведение проверок состояния информационной безопасности, и обеспечение аудита безопасности информационных систем в Управлении;

осуществлять анализ и накопление данных о попытках преодоления систем защиты информации, фактов ее хищений и используемых при этом методах, разработка и обоснование мер противодействия;

участвовать в проведении служебных проверок по фактам нарушений требований информационной безопасности;

осуществлять составление и представление, в установленные сроки и порядке, отчетов о состоянии информационной безопасности;

осуществлять организацию и обеспечение выполнения мероприятий в соответствии с Руководством по организации информационной безопасности и Политик информационной безопасности УФНС России по Республике Алтай;

осуществлять функции администратора информационной безопасности;

организовывать и обеспечивать проведение аттестации и ежегодного технического контроля «Автоматизированного рабочего места № 1» и выделенного помещения «Кабинет № 306»;

осуществлять мероприятия по защите конфиденциальной информации при ее передаче по техническим каналам связи;

осуществлять согласование технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;

участвовать в проектировании, приемке, сдаче в промышленную эксплуатацию программных средств и АС (в части требований к средствам защиты информации);

осуществлять контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации АС, требований ТУ и сертификатов на приобретенные программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);

осуществлять контроль за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;

выполнять функции администратора средств криптографической информации;

осуществлять генерацию ключей шифрования и электронной подписи (функции оператора удостоверяющего центра ФНС России);

вести поэкземплярный учет и хранения используемых СКЗИ, эксплуатационной и технической документации на них;

организовывать в Управлении систему информационной безопасности, защиты сведений, составляющих государственную тайну, при обработке их с помощью СВТ, а также конфиденциальной и иной информации ограниченного распространения, в том числе при ее обработке средствами вычислительной техники и передаче по открытым каналам связи;

осуществлять функции администратора системы удаленного доступа к информационным ресурсам, сопровождаемым Межрегиональной инспекцией ФНС России по централизованной обработке данных;

осуществлять контроль за служебной информацией ограниченного распространения;

обеспечивать контроль за соблюдением техники безопасности при работе с СВТ;

представлять предложения в квартальные планы работы отдела;

вести делопроизводство и хранение документов по направлениям своей деятельности в соответствии с установленными правилами и инструкциями;

выполнять задания и поручения начальника отдела и руководства Управления по вопросам информационной безопасности;

оказывать помощь сотрудникам в освоении программных средств и в приобретении навыков работы с программами;

выполнять подготовку, внедрение и реализацию предложений по приобретению программных и технических средств;

осуществлять подготовку и представлять отчетность, а также выполнять другие задания ФНС России и руководства Управления по вопросам информационной безопасности;

выполнять другие поручения начальника отдела информационной безопасности;

осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, корректировать 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.

9. 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, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;

на защиту сведений о гражданском служащем;

на должностной рост на конкурсной основе;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;

на членство в профессиональном союзе;

осуществлять иные права, предусмотренные положением об отделе, иными нормативными актами;

получать от начальника отдела информационной безопасности всю необходимую информацию.

пользование услугой удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии с приказом ФНС России от 16.09.2014 №ММВ- 7-6/476.

10. Главный специалист – эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](#) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, локальными нормативными актами Управления.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством 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:
возникающим при участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада;
иным вопросам.

13 При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
иными вопросами.

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 вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
применение законодательства Российской Федерации государственной гражданской службы;
подготовки информации;
подготовки анализа факторов, влияющих на содержание проекта;
подготовки предложений по разработке и оценки возможных вариантов, выбору наиболее приемлемого варианта;
подготовки предложений по оценке результатов;
подготовки предложений по внесению предложений по проекту нормативного правового акта;
иным вопросам.

15. Главный специалист-эксперт 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 Управления.

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 главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими 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 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», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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 Федеральной налоговой службы

18. Главным специалистом-экспертом государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. 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.