Должностной регламент

главного специалиста-эксперта

отдела информационных технологий

**Межрайонной ИФНС России №5 по Астраханской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование в области информационных технологий.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных технологий Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области.

В период отсутствия главного специалиста-эксперта его должностные обязанности выполняет другой главный специалист-эксперт.

 В случае служебной необходимости главный специалист-эксперт выполняет по указанию начальника отдела должностные обязанности главного специалиста-эксперта.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, 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; 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- 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»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «О утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 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.

 6.4.2. Иные профессиональные знания: основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий; понятие базовых информационных ресурсов; знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; порядок 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; знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами».

 6.5. Наличие базовых умений: умения мыслить системно (стратегически); умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативных умений, умения управлять изменениями, умения работать 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, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

6.6. Наличие функциональных умений: осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;  настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

**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 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационных технологий, главный специалист-эксперт обязан:

* осуществлять реализацию единой политики защиты интересов налоговых органов от угроз в информационной сфере;
* осуществлять техническую защиту информации Инспекции;
* осуществлять установку в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
* осуществлять контроль эффективности предусмотренных мер защиты конфиденциальной информации в Инспекции;
* обеспечивать проведение экспертизы договоров Инспекции со сторонними организациями по вопросам обеспечения безопасности при обмене информацией;
* осуществлять защиту информации в выделенных и защищаемых помещениях Инспекции, а также при передаче по техническим каналам связи;
* обеспечивать согласование технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;
* обеспечивать безопасность хранения СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, носителей конфиденциальной информации;
* принимать участие в проектировании, приемке, сдаче в промышленную эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);
* осуществлять контроль соблюдения правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);
* осуществлять контроль разрешительной системы допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;
* проводить мониторинг информации, циркулирующей в сетях, системах и выделенных помещениях Инспекции, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;
* осуществлять выявление, идентификацию и опознание несанкционированных источников электромагнитных, виброакустических, оптических и иных излучений, их поиск и пресечение, с использованием для этих целей технических средств, включая специальные;
* осуществлять организацию мероприятий по проведению специальных проверок выделенных помещений и технических средств Инспекции с целью проведения их аттестации и сертификации на соответствие нормам защиты информации;
* принимать участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки конфиденциальной информации по естественным и искусственно созданным каналам;
* осуществлять организацию и контроль безопасности хранения, обработки и передачи информации с использованием средств криптографической защиты информации (далее СКЗИ) в Инспекции;
* исполнять обязанности администратора информационной безопасности Инспекции;
* исполнять обязанности администратора безопасности сертифицированных СКЗИ в Инспекции;
* осуществлять контроль за применением программного обеспечения МахРatrol;
* реагировать на инциденты информационной безопасности, связанные с программным обеспечением, несущим угрозу нарушения штатного режима функционирования АИС ФНС России, и а также осуществлять проведение расследования и устранения выявленных инцидентов информационной безопасности;
* администрировать предоставление услуги удаленного доступа к информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
* исполнять обязанности, установленные п.1.10 приказа ФНС России от 31.12.2009 года № ММ-7-6/728@;
* обеспечивать контроль размещения информации на вебсайте Управления;
* в соответствии с приказами и инструкциями ФНС России:

 - принимать участие в пилотных проектах и организации работ по подготовке данных к подъему, направленных на обеспечение успешного внедрения и функционирования АИС «Налог-3»;

 -обеспечивать выполнение плановых показателей готовности данных к переносу в АИС «Налог-3» на основании доведенных распорядительных документов ФНС России и УФНС России по Астраханской области.

Соблюдать требования по обеспечению безопасности при обработке персональных данных:

 -не сообщать персональные данные лицам, не имеющим права доступа к ней;

 -обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;

 -не делать неучтенных копий документов на бумажных и электронных носителях;

 -не оставлять включенными автоматизированные рабочие места с предоставленными правами доступа;

 -после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с персональными данными на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с персональными данными в закрываемые на замок сейфы, шкафы, столы, и т.п.;

-при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

 -не выносить документы и иные материалы с персональными данными, а также их копии из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

 -использовать средства защиты информации в строгом соответствии с эксплуатационной документацией;

 -не вносить изменения в настройку средств защиты информации;

 -немедленно сообщать руководителю структурного подразделения о недостаче, утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией.

 -проведение мероприятий внутреннего контроля (самоконтроля) по направлениям деятельности отдела, внесение предложений начальнику отдела по его совершенствованию

 -выполнять иные поручения начальника отдела по направлению деятельности отдела;

 -в соответствии с приказами и инструкциями ФНС России непосредственно осуществлять и обеспечивать выполнение функций и задач, направленных на обеспечение успешного внедрения, функционирования и эксплуатации «АИС-Налог 3» (в т.ч. по вопросу подготовки подъема данных на федеральный уровень);

* проводить мероприятия внутреннего контроля в соответствии с приказом УФНС России по Астраханской области от 12.04.2018 № 01-04/098@ «О проведении мероприятий внутреннего контроля» и внутренних распорядительных документов Инспекции по проведению мероприятий внутреннего контроля (самоконтроля).

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

 - принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

 - вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы по закреплённым направлениям деятельности;

 - принимать участие в служебных совещаниях по вопросам, входящим в его компетенцию;

 - по поручению начальника отдела представительствовать в организациях
по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных настоящим
должностным регламентом;

 - в установленном порядке получать от отделов инспекции необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчёты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;

 - на защиту своих персональных данных;

 - на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов.

10.  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, положением о Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Астраханской области «30» января 2015 г., положением об отделе информационных технологий, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, главный специалист-эксперт несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями отдела анализа и планирования налоговых проверок, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

-некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на него должностным регламентом;

-несоблюдение законов и иных нормативных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России и Управления;

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

-несоблюдение служебного распорядка Управления;

-несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

-за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

-неисполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

**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:

 - реализации возложенных должностным регламентом задач и функций;

 - возникающим в процессе внедрения прикладных ведомственных программных средств, администрирования программных комплексов в части обеспечения прав доступа, обеспечения резервного копирования баз данных и программных средств, обучения и консультирования пользователей ведомственных прикладных программных средств, подготовки предложений и замечаний по функционированию программных комплексов.

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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- иным вопросам, предусмотренным положением о Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области, об отделе информационных технологий Межрайонной ИФНС России № 5 по Астраханской области, иными нормативными актами.

**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:

- нормативных актов и (или) управленческих и иных решений в частиметодологического, организационного, информационного и другого обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, возникающим в процессе внедрения прикладных ведомственных программных средств, администрирования программных комплексов в части обеспечения прав доступа, обеспечения резервного копирования баз данных и программных средств, обучения и консультирования пользователей ведомственных прикладных программных средств, подготовки предложений и замечаний по функционированию программных комплексов.

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

 - положений об отделе и инспекции;

 - графика отпусков гражданских служащих отдела;

- 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 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 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 12.08.2002 № 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

 18.  В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт выполняет методологическое, организационное, информационное и другое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых налоговыми органами Астраханской области: выдача налогоплательщикам и налоговым агентам программных продуктов по формированию налоговой отчетности в электронном виде.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям[[1]](#footnote-1):

-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.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы. [↑](#footnote-ref-1)