|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник Межрайонной ИФНСРоссии №21 по Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М. Новыйдарскова«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г. |

**.**

### Должностной регламент

##### Главного специалиста-эксперта

##### отдела информатизации

##### Межрайонной ИФНС России №21 по Ростовской области

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела информатизации Межрайонной ИФНС России № 21 по Ростовской области (далее – главный специалист-эксперт отдела) 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 отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: информационные технологии, информационная безопасность.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 21 по Ростовской области ( далее – инспекция).

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

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего 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», знаний в области информационно-коммуникационных технологий, Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденное Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г., постановления Правительства Российской Федерации от 07 апреля 2018 г. № 424 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) ФНС России и подведомственных ей организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Указ Президента РФ от 05.12.2016 №646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации".

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; принципы налогового администрирования; основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму; понятие общегосударственная система противодействия терроризму; порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти; требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий).

6.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

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

6.6. Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач; квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов; ведения делопроизводства, составления делового письма; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности.

6.7. Наличие функциональных умений: установка, настройка и работа прикладного программного обеспечения, разграничение доступа.

 **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, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

реализовывать единую политику (концепцию) защиты интересов Инспекции от угроз в информационной сфере;

обеспечить контроль за технической защитой информации Инспекции;

установить в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

осуществлять контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты конфиденциальной информации в Инспекции;

обеспечить защиту информации в защищаемых помещениях Инспекции, а также при передаче по техническим каналам связи;

проводить мониторинг правомерности использования сотрудниками информационных, программных и аппаратных ресурсов;

По поручению начальника (либо лица исполняющего его обязанности) отдела выполняет тематические и централизованные задания Управления ФНС России № 21 по Ростовской области;

исполнять требования приказа 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";

осуществлять мониторинг ЛВС, почтовых ПК и рабочих станций для своевременного вскрытия фактов обхода защиты охраняемого “периметра” и нарушения созданных схем доступа к информационным ресурсам;

обеспечить резервное копирование баз данных и программных средств;

осуществлять ведение журналов регистрации: магнитных носителей; жестких магнитных дисков; выдачи магнитных носителей;

своевременно разрабатывать и знакомить работников Инспекции с Инструкциями по информационной безопасности;

контролировать выполнение мероприятий по защите носителей;

контролировать выполнение требований Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах;

осуществлять администрирование в части обеспечения прав доступа;

соблюдать порядок управления ключевой информацией;

обеспечить функционирование и безопасность применяемых СКЗИ в соответствии с условиями выданных на них сертификатов, а также в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к этим средствам;

осуществлять контроль соблюдения условий использования СКЗИ, установленных эксплуатационной и технической документацией к СКЗИ, сертификатом ФСБ России;

организовать защиту информации от компьютерных вирусов;

Координировать и организовывать внедрение программного обеспечения (в том числе работы по тестированию программного обеспечения, по проведению пилотных проектов, по проведению опытной эксплуатации и вводу в промышленную эксплуатацию программного обеспечения), проводить анализ соответствия программного обеспечения условиям работы Инспекции, оценивать эффективность выполнения с использованием программного обеспечения технологических процессов ФНС России.

Согласовывать функциональные роли (список доступных режимов, шаблонов ролей) по предложениям сотрудников Инспекции, на которых возложены обязанности технолога по направлению, для сотрудников Инспекции.

 Координировать и организовывать осуществление соответствующими подразделениями Инспекции контроля за своевременной установкой изменений программного обеспечения.

 Организовывать в Инспекции информирование сотрудников Инспекции о произошедших изменениях в порядках взаимодействия при выполнении технологических процессов ФНС России, инструкциях на рабочие места и программном обеспечении.

 Координировать осуществление соответствующими подразделениями Инспекции оперативного решения вопросов технического и технологического характера, возникающих в процессе эксплуатации программного обеспечения.

Координировать взаимодействие Инспекции со службой эксплуатации и технической поддержки программного обеспечения, функционирование которой осуществляется в соответствии с приказами ФНС России.

Анализировать информацию о возникающих проблемах и предложения по их устранению, поступающие от сотрудников Инспекции, на которых возложены обязанности технолога по направлению, и принимать решения на их основе в рамках обязанностей ответственного технолога;

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

осуществлять контроль за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);

осуществлять контроль за выполнением требований по защите информации ограниченного распространения, при ее обработке в локальной вычислительной сети Инспекции;

осуществлять контроль доступа пользователей ЛВС Инспекции к информационным, программным и аппаратным ресурсам (при оформлении соответствующих заявок на право обладания доступом к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам);

соблюдать требования «Положения об организации работы с персональными данными»;

осуществлять мониторинг информации, циркулирующей в сетях, системах и выделенных помещениях Инспекции, контроль использования аппаратно-программных средств, предотвращения и пресечения утечки информации;

взаимодействовать с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по технической защите информации;

организовать защиту информации от компьютерных вирусов;

уведомлять обо всех случаях обращения, каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных нарушений;

осуществлять учет и выдачу небумажных носителей документов «Для служебного пользования»;

обеспечить резервное копирование баз данных и программных средств;

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

уведомлять обо всех случаях обращения каких либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных нарушений;

выполнять указания и отдельные поручения начальника отдела;

подготавливать информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

Обеспечение функционирования удостоверяющего центра ФНС России, а также выполнение роли оператора удостоверяющего центра ФНС России, в случае необходимости;

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

вносить руководителю инспекции предложения по совершенствованию налогового администрирования;

участвовать в рассмотрении в установленном порядке дела о нарушениях налогового законодательства;

вносить руководителю инспекции предложения о поощрении гражданских служащих отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой сложности;

проводить в установленном порядке служебные проверки о наложении на гражданских служащих отдела дисциплинарных взысканий за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

10. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Положением об отделе, Положением об Инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, заместитель начальника отдела несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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 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:

выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

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

предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами, административным регламентом управления.

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

поручений УФНС России, положения об отделе.

**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 пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

приказов по организации информационной безопасности.

15. Главный специалист-эксперт отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

графика отпусков гражданских служащих отдела;

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 принимает решения в сроки, установленные 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № 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. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт отдела выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых отделом:

оказание информационных услуг налогоплательщикам;

информирование налогоплательщиков о результатах контрольной деятельности инспекции;

обеспечение формирования общественного мнения по вопросам функционирования инспекции;

иных государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главный специалист-эксперт отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичность изложения материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

качество предоставления государственных услуг;

профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

Начальник отдела информатизации Д.В. Левчин