

**Должностной регламент
ведущего специалиста
отдела информатизации**

**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**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста отдела информатизации (далее - ведущий специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляются приказом.

Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие – исполняющему обязанности начальника отдела.

На период временного отсутствия ведущего специалиста (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет сотрудник отдела по поручению начальника отдела.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Федеральной налоговой службы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков,
образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных
видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов (распоряжений) Федеральной налоговой службы, 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, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, подготовки деловой корреспонденции и актов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности ведущего специалиста, 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».

5. Ведущий специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, поручениями руководства.

Ведущий специалист отдела исполняет следующие обязанности:

- проводит мероприятия по обеспечению информационной безопасности, анализ их эффективности и выработка предложений системы информационной безопасности;
- обеспечивает соблюдение налоговой тайны и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации;
- осуществляет контроль соблюдения правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);
- осуществляет техническую защиту информации;
- осуществляет функции администратора информационной безопасности;
- осуществляет мероприятия по защите информации, относящейся к персональным данным, при ее обработке с использованием компьютерных средств и передаче по каналам связи;

- осуществляет мониторинг информации, циркулирующей в сетях, системах и помещениях с регламентируемым доступом, с использованием программных и аппаратно-программных средств предотвращения и пресечение утечки информации;
- осуществляет подготовку проектов организационно-распорядительных документов по вопросам информационной безопасности;
- в соответствии с принципом разграничения полномочий осуществляет подготовку заключений о правомерности предоставления информации, запрашиваемой сторонними организациями;
- организует согласование доступа к аппаратным, программным и информационным ресурсам;
- организует работы по согласованию доступа и сопровождению услуги удаленного доступа к Федеральным и Региональным информационным ресурсам;
- организует мероприятия по выявлению фактов несанкционированного доступа к информационным ресурсам автоматизированной системы, а также других нарушений, которые могут привести к разглашению или утрате конфиденциальной информации, и принятие мер противодействию выявленных фактов и нарушений;
- осуществляет контроль организации антивирусной защиты;
- осуществляет контроль обеспечения резервного копирования баз данных и программных средств;
- осуществляет функции администратора средств криптографической защиты информации;
- организует установку, настройку и сопровождение средств криптографической защиты информации;
- обеспечивает функционирование и безопасность применяемых средств криптографической защиты информации в соответствии с условиями выданных на них сертификатов, а также в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к этим средствам;
- обеспечивает соблюдение порядка управления ключевой информацией;
- обеспечивает ведение учета обслуживаемых средств криптографической защиты информации;
- осуществляет расследование и составление заключения по фактам нарушения условий реализации политики информационной безопасности, которые могут привести к снижению уровня защиты конфиденциальной информации;
- разрабатывает и принимает меры по предотвращению возможных опасных последствий нарушений политики информационной безопасности;
- организует работы по соблюдению специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации;
- осуществляет обеспечение защиты информации и консультирование пользователей при работе с документами отметкой «Для служебного пользования»;
- обеспечивает защиту информации при работе со съемными носителями;
- обеспечивает защиту информации при работе с глобальной сетью Интернет на автоматизированных местах;
- осуществляет ввод информации об инцидентах, сформированных не в автоматизированном виде;

- представляет руководству отчеты о состоянии защиты и о нештатных ситуациях на объекте информатизации и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации;
- организует проведение ежегодного текущего аудита информационной безопасности;
- подготавливает информационные материалы для руководства по вопросам информационной безопасности;
- формирует предложения по внедрению новых технологий в сфере безопасности информации;
- обладает правом доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам;
- обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции информационной безопасности;
- соблюдает общие принципы служебного поведения, утвержденных Указом Президента РФ от 12.03.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- выполняет положения антикоррупционных законов, исполнение методических рекомендаций ФНС России по вопросам противодействия коррупции.

Исходя из установленных полномочий ведущий специалист отдела имеет право:

- в рамках своей компетенции, по поручению начальника, заместителя начальника, представлять организацию во взаимоотношениях со сторонними организациями и другими структурными подразделениями;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей материалы от сотрудников;
- в установленном порядке вносить руководству предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам находящимся в его компетенции;
- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, работников и других специалистов;
- обладать правом доступа к сервисам Федерального информационного ресурса обеспечивающим доступ сотрудников налоговых органов к статистической и технологической информации, которая не содержит данных федеральных информационных ресурсов, в т.ч. персональных данных и данных, относящихся к налоговой тайне;
- обладать правом доступа к соответствующим информационным, программным, аппаратным ресурсам, в соответствии с обязанностями, возложенными на отдел.

6. Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностным регламентом, задачами и функциями отдела информатизации и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных должностных обязанностей, заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника, за исключением незаконных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний;
- разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- сохранность имущества и документов, закрепленных за ним.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

7. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- возврата исполнителю документов на доработку, переоформление;
- консультирования гражданских служащих в области применения налогового законодательства;
- уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки сопроводительных писем, отчетов;
- в установленном порядке участвовать при подготовке проектов ненормативных правовых актов, что определяется функциональными задачами согласно должностному положению.

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- соответствия представленных в отдел информатизации документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- применения налогового законодательства Российской Федерации;
- иным вопросам.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалиста вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: заключений, аналитических докладов, планов, отчетов, служебных или докладных записок, протоколов, иных актов.

10. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- должностного регламента по замещаемой должности;
- номенклатуры дел отдела;
- положений об отделе и инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

Возможные формы участия в подготовке проектов ненормативных правовых актов:

- подготовка информации;
- участие в обсуждении проекта;
- внесение предложений по проекту ненормативного правового акта.

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

11. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие ведущего специалиста 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 12.08.2002 № 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист выполняет организационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг:

- государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 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.