

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, 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. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области, положением об отделе информационной безопасности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

Основные права старшего специалиста 1 разряда определены статьей 14 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий старший специалист 1 разряда имеет право:

- в рамках своей компетенции, по поручению начальника отдела, представлять отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Управления;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей материалы от сотрудников Управления;
- в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам, находящимся в его компетенции;
- получать доступ к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам ФНС России, Управления и подведомственных территориальных налоговых органов (в т.ч. административными правами к удаленному доступу к Федеральным информационным ресурсам);
- вносить предложения по совершенствованию организации деятельности отдела;
- иные права, предусмотренные Федеральным Законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе, на старшего специалиста 1 разряда возлагаются следующие обязанности:

- установление в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
- организация соблюдения политик информационной безопасности при разработке и внедрении информационных технологий;
- осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты конфиденциальной информации в налоговых органах;
- обеспечение контроля защиты информации при передаче по техническим каналам связи;
- участие в приемке и сдаче в промышленную эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);
- осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);
- осуществление контроля за выполнением требований по защите информации ограниченного распространения, при ее обработке в локальной вычислительной сети Управления;
- анализ возможных случаев и причин порчи, блокирования или несанкционированного уничтожения информации ограниченного распространения, обрабатываемой на средствах вычислительной техники, а в отдельных случаях, по указанию начальника отдела участвовать в проведении служебных проверок и расследований;
- проведение информационно-аналитической работы по выявлению признаков несанкционированного доступа к информационным ресурсам, техническим и программным средствам, выявление схем доступа к конфиденциальной информации, их анализ на предмет наличия коррупционной составляющей, а также организация принятия адекватных мер по

ликвидации возможности использования этих схем;

- формирование рекомендаций и предложений при создании типовых “ОБРАЗОВ” рабочих станций и ноутбуков для их функционирования в ЛВС Управления;

- администрирование доступом пользователей ЛВС Управления к дополнительным внешним устройствам рабочих станций;

- контроль за действиями пользователей, администраторов информационных ресурсов при работе с паролями (функции администратора парольной защиты);

- контроль за работоспособностью и анализ эффективности функционирования системы защиты информации от несанкционированного доступа;

- оперативное обеспечение информацией о новых программных средствах устранения бреши в защите операционных систем и основных программных продуктах;

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

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

- мониторинг правомерности использования сотрудниками отделов Управления информационных, программных и аппаратных ресурсов, с предоставлением (для этих целей) доступа к соответствующим информационным, программным и аппаратным ресурсам Управления;

- проведение работ по организации, контролю и внедрению эффективных методов и программных средств криптографической защиты информации (СКЗИ), обрабатываемой на средствах ЭВТ и передаваемой по каналам связи; осуществление авторского надзора исходящей и периодический контроль входящей документации по защите информации, а также по проведению организационно технических мероприятий на объектах ЭВТ по устранению технических каналов утечки информации ограниченного распространения;

- контроль за организацией криптотуннелей в Управлении и подведомственных налоговых органах;

- организация и методическая поддержка сопровождения и эксплуатации систем защиты информации;

- контроль за работоспособностью и анализ эффективности функционирования антивирусной защиты ЛВС, почтовых ПК и рабочих станций, серверов в Управлении и в территориальных налоговых органах;

- оказание постоянной практической помощи территориальным налоговым органам в построении и эффективной эксплуатации антивирусной защиты ЛВС, почтовых ПК и рабочих станций и программных средств дистанционного контроля доступа к внешним устройствам рабочих станций и серверов;

- формирование установленной Федеральной налоговой службой отчетности по предмету деятельности отдела;

- участие в аудиторских проверках внутреннего аудита территориальных налоговых органов по вопросам деятельности отдела;

- исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их должностных полномочий, за исключением явно незаконных

- соблюдение требований «Положения об организации работы с персональными данными в Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области и подведомственных налоговых органах»;

- поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных полномочий;

- контроль и организация проведения мероприятий по антитеррористической защищенности здания Управления и прилегающей к нему территории в части разработки и реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам объектов (территорий);

- иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- заключений, служебных или докладных записок, планов, отчетов.

11. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- заключений, служебных или докладных записок, планов, отчетов.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся деятельности отдела.

13. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке иных актов по поручению начальника отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций 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", 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

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший специалист 1 разряда выполняет техническое и технологическое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания всех видов государственных услуг, осуществляемых Управлением и подведомственными территориальными налоговыми органами.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда 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;
- работоспособность сопровождаемого программного обеспечения в Управлении и подведомственных территориальных налоговых органах;
- учет и сохранность средств вычислительной техники, средств телекоммуникаций и связи;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.