

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. начальника Межрайонной  
ИФНС России № 3 по Самарской  
области  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Л.М. Прилуцкая

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Должностной регламент  
главного специалиста – эксперта  
отдела информатизации Межрайонной ИФНС России № 3  
по Самарской области**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста – эксперта отдела информатизации Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области (далее – главный специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".<sup>1</sup>

Регистрационный номер (код) должности – **11-3-4-086**.<sup>2</sup>

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: информационные технологии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: управление в сфере информационных технологий, связи и массовых коммуникаций.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области (далее - инспекция).

5. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования  
для замещения должности гражданской службы<sup>3</sup>**

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

6.1. Наличие высшего образования<sup>4</sup>.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Категория и группа должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2017, № 5, ст. 777) (далее – Реестр должностей).

<sup>2</sup> Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей.

<sup>3</sup> При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

<sup>4</sup> Требования к специальности, направлению подготовки указываются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

<sup>5</sup> Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы указываются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знание в области информационно - коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, 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:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08 августа 2001г. №129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06 октября 1999г. №184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29 ноября 2007г. №282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09 февраля 2009г. №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 28 декабря 2013г. №443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991г. №943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016г. №403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. №506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
- Приказ Минфина России от 2 июля 2012г. №99н "Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)";
- Федеральный закон от 21 июля 2003г. №126-ФЗ "О связи";

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 5 мая 2014г. №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 2006г. №152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005г. №87 "Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий".
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г. №313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)";
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009г. №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 обеспечения 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», «Информационная безопасность».

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- средства ведения классификаторов и каталогов;
- 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, флорру);
- защита информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения;
- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными,

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: умение применять современные информационно-коммуникационные технологии; выполнение работ по обеспечению бесперебойного и качественного технологического и программного функционирования программного обеспечения; работать с WINDOWS интерфейсом; работать с интерфейсом единого клиентского приложения АИС «Налог-3»; работать с интерфейсом ПК СЭОД; работать в текстовом редакторе; работать с электронными таблицами; способность аргументировать, доказывать свою точку зрения; способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей; владеть навыками консультанта по организации бизнес процессов; иметь навыки постановки задачи сторонней организации, соблюдая контроль за выполнением работ по внедрению и модификации программного обеспечения.

6.8. Наличие функциональных умений: управлять процессами, оценивать и контролировать качество процессов; управления ИТ-инфраструктурой; планировать бюджет и согласовывать его с заинтересованными лицами; оптимизировать процесс управления ресурсами ИТ; управлять ведением, заключением и выполнением договоров; контролировать поставщиков ресурсов ИТ; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, разграничение доступа; осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров.

### **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 Межрайонной ИФНС России №3 по Самарской области, главный специалист - эксперт обязан:

8.1. Вносить начальнику отдела информационных технологий предложения по совершенствованию работы по вопросам, входящим в его компетенцию.

8.2. Требовать в установленном порядке от отделов инспекции материалы и информацию, входящую в его компетенцию.

8.3. Требовать в установленном порядке от отделов инспекции выполнения положений политики информационной безопасности ФНС России.

Выполняя обязанности администратора информационной безопасности Инспекции, главному специалисту-эксперту отдела информатизации предписываются следующие обязанности:

8.4. Реализация единой политики защиты интересов налоговых органов от угроз в информационной сфере.

8.5. Обеспечение методического руководства налоговыми органами при проведении ими работ по защите информации.

8.6. Обеспечение технической защиты информации инспекции.

8.7. Определение, в пределах своей компетенции, режима защиты, правил работы и доступа к информационным ресурсам.

8.8. Контроль эффективности предусмотренных мер защиты конфиденциальной информации в налоговых органах.

8.9. Проведение экспертизы договоров инспекции со сторонними организациями по вопросам обеспечения безопасности при обмене информацией.

8.10. Обеспечение технической защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях налоговых органов, а также при передаче по техническим каналам связи.

8.11. Осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом.

8.12. Участие в проектировании, приемке, сдаче в промышленную эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации).

8.13. Контроль соблюдения правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации).

8.14. Осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией.

8.15. Выявление, идентификация и опознавание несанкционированных источников электромагнитных, виброакустических, оптических и иных излучений, проведение их поиска и пресечение, используя для этих целей технические средства, включая специальные.

8.16. Организация мероприятий по проведению специальных проверок выделенных помещений и технических средств Инспекции с целью их аттестации и сертификации на соответствие нормам защиты информации.

8.17. Участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки конфиденциальной информации.

8.18. Взаимодействие с органами исполнительной власти Самарской области, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по технической защите информации.

8.19. Ведение делопроизводства в системе электронного документооборота «СЭД-Регион» по своему участку работы.

8.20. Обеспечение информационной безопасности при работе с персональными данными и документами, составляющими служебную тайну налоговых органов.

8.21. Обеспечение безопасности при работе со средствами криптографической защиты информации.

8.22. Осуществление контроля за подключением и использованием Услуги удаленного доступа пользователями – сотрудниками Инспекции.

8.23. Проведение мероприятий по защите информации.

8.24. Обеспечение надлежащего хранения и использования служебной информации ограниченного распространения, в том числе содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации.

8.25. Организация и осуществление контроля за обеспечением установленного порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения в целях выявления и предупреждения возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, в том числе содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), иных документах и на других материальных носителях информации.

8.26. Подготовка и переподготовка должностных лиц (работников) по вопросам работы со служебной информацией ограниченного распространения.

8.27. Осуществление иных функций по поручению курирующего вопросы информационной безопасности заместителя руководителя инспекции и непосредственно руководителя инспекции.

8.28. Осуществлять внутренний контроль, объектом которого является деятельность Межрайонной ИФНС России № 3 по Самарской области, её структурных подразделений и должностных лиц, в функции которых входит выполнение технологических процессов (операций технологических процессов) ФНС России, следующими методами внутреннего контроля: самоконтроль выполняемых должностным лицом действий; контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России; контроль по уровню подчиненности в отношении выполняемых структурными подразделениями (подчиненными должностными лицами) технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России);

8.29. исполнять функцию Оператора УЦ ФНС России в УФНС России по Самарской области;

8.30. обеспечивать безопасность при работе со средствами криптографической защиты информации;

8.31. обеспечивать мероприятия по информационной безопасности при работе с персональными данными и документами, составляющими служебную тайну налоговых органов.

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

9.1. представлять и вносить предложения по вопросам, относящимся к его ведению, знакомиться с соответствующими документами и материалами;

9.2. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений инспекции для подготовки оперативно-технических материалов и разработки методических рекомендаций по улучшению качества работы;

9.3. в установленном законодательством порядке знакомиться с документацией необходимой для выполнения стоящих перед ним задач (в том числе с грифом «ДСП»);

9.4. осуществлять контроль ведения журналов доступа к Федеральным информационным ресурсам;

9.5. осуществлять создание учетных записей пользователей;

9.6. осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

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 инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Самарской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Самарской области, положением об отделе информатизации, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Самарской области (далее – Управление), приказами инспекции, 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.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный специалиста - эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. организации работы отдела информатизации инспекции по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на инспекцию;

12.2. возникающим при рассмотрении инспекцией заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

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

12.4. предусмотренным в положении об инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России;

12.5. иным вопросам.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела и возложенных на него обязанностей

#### **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 следующих проектов:

- плана и режима работы постоянно действующей технической комиссии;
- приказов о назначении ответственных лиц и администраторов информационных ресурсов и систем, в том числе и информационных систем персональных данных;

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

- положений об отделе;
- 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 государственный налоговый инспектор 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 инспекций, 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), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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. . Оказывается государственная услуга по выпуску квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи для юридических лиц (лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица), индивидуальных предпринимателей и нотариусов.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта оценивается по следующим показателям<sup>6</sup>:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

---

<sup>6</sup> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.

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.

Начальник отдела  
информатизации

В.М. Трошина



[illegible]