

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФНС России
по Тамбовской области

_____ А.В. Житлов

от « » _____ 2025 г.

**Должностной регламент
специалиста «старшей» группы должностей
отдела информационной безопасности УФНС России по Тамбовской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста отдела информационной безопасности УФНС России по Тамбовской области (далее – ведущий специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста отдела: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста отдела осуществляется руководителем УФНС России по Тамбовской области.

5. Специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности специалиста отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаний основ делопроизводства и документооборота;

4) знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;

5) требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний.

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
8. Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
9. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2020 г. № 2409 «О дополнительных требованиях к доверенным лицам удостоверяющего центра федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. №351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
15. Приказ ФСБ России от 09 февраля 2005 г. № 66 «Положение о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации»;
16. Приказ ФНС России от 29 января 2009 г. № ММ-7-6/39@ «О переходе ФНС России на средства криптографической защиты КриптоПро»;
17. Приказ ФНС России от 01 марта 2007 г. № ММ-3-27/95@ «О создании ведомственной инфраструктуры удостоверяющих центров ФНС России»;
18. Приказ Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и 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»;
19. Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
20. Приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из

уровней защищенности»;

21. Приказ ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи»;

22. Приказ ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра»;

23. Приказ Минцифры России от 13 ноября 2020 г. № 584 «Об утверждении Требований к порядку реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей»;

24. Приказ Минкомсвязи России от 8 ноября 2021 г. № 1138 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестров выданных аккредитованными удостоверяющими центрами квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, а также предоставления информации из таких реестров, включая требования к формату предоставления такой информации»;

25. Приказ ФНС России от 30 декабря 2020 г. № ВД-7-24/982@ «Об утверждении Порядка реализации Федеральной налоговой службой функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей»;

26. Приказ ФНС России от 6 апреля 2021 г. № ЕД-7-24/298@ «О внесении изменений в концепцию информационной безопасности федеральной налоговой службы».

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

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
- ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму.
- основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;
- понятие базовых информационных ресурсов;
- 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;
- понятие системы связи;
- понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам;
- порядка и методов защиты государственной тайны;
- порядка создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;
- принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;
- методов и средств получения, обработки и передачи информации;
- порядка разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;
- понятие криптографической защита информации;
- процессов формирования и проверки электронной цифровой подписи.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- регламент Удостоверяющего центра Федеральной налоговой службы;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.

6.3.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

- умение работать с WINDOWS интерфейсом;
- умение работать с интерфейсом единого клиентского приложения АИС «Налог-3»;
- умение работать с веб-интерфейсом Единой цифровой платформы Удостоверяющего центра Федеральной налоговой службы.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- обработка идентификационных данных заявителей, обратившихся в точки выдачи аккредитованного УЦ ФНС России с заявлением о получении квалифицированного сертификата;
- выдача заявителям созданных УЦ ФНС России квалифицированных сертификатов;
- заверение собственноручной подписью и выдача копий квалифицированных сертификатов;
- ведение реестра выданных квалифицированных сертификатов;
- создание по обращению заявителей ключей ЭП и ключей проверки ЭП, а также исполнение иных обязанностей, предусмотренных Регламентом;
- создание и выдача КСКПЭП в электронной форме;
- изготовление заверенных копий КСКПЭП на бумажном носителе по запросу;
- осуществление подтверждения владения заявителем КЭП, соответствующим КПЭП, указанному им для получения КСКПЭП;
- установление сроков действия КСКПЭП;
- прекращение действия КСКПЭП по запросам владельцев КСКПЭП и в иных случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, или соглашением между УЦ ФНС России и заявителем, а также Регламентом УЦ;
- информирование заявителей об условиях и порядке использования ЭП и средств ЭП, о рисках, связанных с использованием ЭП, и о мерах, необходимых для обеспечения безопасности ЭП и их проверки.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста отдела, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационной безопасности УФНС России по Тамбовской области, специалист отдела обязан:

- знать нормы действующего законодательства, другие нормативные и ведомственные документы (приказы, методические рекомендации и т.п.);
- систематически повышать профессиональный уровень, изучать действующее законодательство;
- исполнять функции оператора Удостоверяющего центра ФНС России;
- участвовать в организации технической защиты информации;
- участвовать в организации контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты конфиденциальной информации в налоговом органе;
- участвовать в обучении работников налогового органа, проведении совещаний, семинаров, оказании практической помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать в организации работ по использованию средств криптографической защиты информации (СКЗИ);

- изготавливать из исходной ключевой информации ключевые документы, рассылать их на места использования для своевременной замены действующих и вести их учет;
- вести журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним;
- обучать пользователей правилам работы с СКЗИ;
- строго выполнять положения государственного служащего, определенные Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «Об основах государственной службы в Российской Федерации»;
- обеспечивать своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы отдела;
- заменять отсутствующих работников и совмещать должности и функции при необходимости, согласно приказу руководителя УФНС России по Тамбовской области.

9. Специалист отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами, распоряжениями, письмами ФНС России, приказами, распоряжениями УФНС России по Тамбовской области, поручениями руководства УФНС России по Тамбовской области, положением об УФНС России по Тамбовской области, утвержденным руководителем ФНС России «24» октября 2022 года, положением об отделе информационной безопасности.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на отдел информационной безопасности.

11. При исполнении служебных обязанностей специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений УФНС России по Тамбовской области, а также других организаций, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- вести в установленном порядке переписку с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений управления к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Управления.

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

12. Специалист отдела, в соответствии со своей компетенцией, вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- управленческих и иных решений в части методологического, организационного и другого обеспечения;
- в подготовке соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационной безопасности.

13. Специалист отдела, в соответствии со своей компетенцией, обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положении об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства Управления.

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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

15. Взаимодействие специалиста отдела с гражданскими служащими 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», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 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 по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Специалист отдела принимает участие в оказании государственных услуг, осуществляемых УФНС России по Тамбовской области, в части создания системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказания им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных 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.

(должность непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 2025 г.

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 2025 г.