

**Должностной регламент
Главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий
Межрайонной ИФНС России №3 по Ярославской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий Межрайонной ИФНС России №3 по Ярославской области относится к старшей группе должностей гражданской службы к категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий: управление в сфере информационных технологий.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий: регулирование в области информационных технологий.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России №3 по Ярославской области.

5. Главный специалист-эксперт отдела информационных технологий непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных технологий, а в его отсутствие заместителю начальника отдела информационных технологий.

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

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: "Информационные системы", "Прикладная математика", "Автоматизированные системы управления", "Информационная безопасность", или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений

подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

-требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

-требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

-требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 05.05.2014 № 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 обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

- Федеральный закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";

- Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. N 16-ФЗ "О транспортной безопасности";

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности";

- Федеральный закон от 21 июля 2011 г. N 256-ФЗ "О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса";

- Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму";

- Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. N 851 "О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства";

- Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. N 664 "О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму";

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти";

- постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. N 333 "О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. N 1244 "Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)";

- Международно-правовые акты: Конвенция о предотвращении и наказании преступлений против лиц, пользующихся международной защитой, в том числе дипломатических агентов (Нью-Йорк, 14 декабря 1973 г.); Международная конвенция о борьбе с захватом заложников (Нью-Йорк, 17 декабря 1979 г.); Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН от 8 сентября 2006 г. N 60/288 "Глобальная контртеррористическая стратегия Организации Объединенных Наций"; Конвенция Шанхайской организации сотрудничества против терроризма (Екатеринбург, 16 июня 2009 г.);

- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности инспекции.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- приказов и распоряжений ФНС России, УФНС России по Ярославской области и инспекции;

- положения о Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области, Положения об отделе информационных технологий, инструкций на рабочие места;

- документов, регламентирующих работу со служебной информацией, инструкций по делопроизводству;

- форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- служебного распорядка инспекции;

- порядка работы со служебной информацией;

- аппаратного и программного обеспечения;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму; понятие общегосударственная система противодействия терроризму; деятельность Национального

антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму; основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму; порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти; требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); порядок установления уровней террористической опасности; содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности; меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений; ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму; порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта; организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей,
- процесса прохождения гражданской службы,
- норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления,
- служебного распорядка инспекции,
- порядка работы со служебной информацией,
- основ делопроизводства,
- правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- 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.

6.6. Наличие базовых умений:

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

- обеспечения выполнения поставленных руководством задач,
- эффективного планирования служебного времени,
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег,
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,
- коммуникационными 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, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

- внедрения и сопровождения аппаратно-программных средств в инспекции: сетевых ресурсов корпоративной вычислительной сети; баз данных коллективного пользования; систем электронного документооборота; систем разграничения доступа к информационным ресурсам; системы телекоммуникаций (СТК); Internet/Intranet-сети инспекции;
- обеспечения работоспособности ведомственных прикладных программных средств;
- проведения консультирования пользователей ведомственных прикладных программных средств в рамках компетенции отдела;
- осуществления технического сопровождения мероприятий, связанных с приемом – передачей налогоплательщика из другого налогового органа;
- организации и обеспечения взаимодействия инспекции с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в части создания, внедрения и эксплуатации информационной системы инспекции;
- организации работ по обеспечению работоспособности электронной почты, систем электронного документооборота (СЭД), систем телекоммуникаций;
- программно-технического обеспечения технологических процессов приема-передачи информации в электронном виде при взаимодействии налоговых органов с налогоплательщиками и сторонними организациями;
- обеспечения мероприятий по защите информации, составляющей налоговую тайну, при ее обработке с использованием компьютерных средств и передаче по каналам связи;

- осуществления контроля над разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;
- подготовки документов для проведения закупок товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- грамотной подготовки служебные документы, в которых кратко и лаконично излагать мысли, аргументировать позицию, делать логические умозаключения, высказывать конструктивные предложения и пути их реализации;
- осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- криптографической защита информации. Организация процессов формирования и проверки электронной подписи;
- разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;
- планирования и организации проведения работ по защите информации, защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации.
- организации защиты информации в защищаемом помещении инспекции;
- организации мероприятий по проведению специальных проверок защищаемого помещения инспекции с целью проведения его аттестации и сертификации на соответствие нормам защиты информации;
- разработки организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации;
- установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввода в домен, разграничения доступа.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий, 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 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

- выполнять обязанности гражданского служащего, определенных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- участвовать в решении общих задач, возложенных на отдел информационных технологий в соответствии с положением об отделе;
- вести в установленном порядке делопроизводства, хранение документов отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение.
- реализовывать единую политику защиты интересов налоговых органов от угроз в информационной сфере в инспекции;
- обеспечивать техническую защиту информации инспекции;

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

-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 обеспечение разрешительной системы допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией с использованием средств вычислительной техники;

-участвовать в проведении комплексных мероприятий для предотвращения и пресечения предательства служебных интересов работниками в части информационной безопасности;

-участвовать в установленных руководящими документами случаях мероприятиях по проведению специальных проверок выделенных помещений и технических средств инспекции с целью проведения их аттестации и сертификации на соответствие нормам защиты информации;

-организовывать установку, настройку и сопровождение программных и технических средств защиты от вредоносного ПО;

-осуществлять мониторинг защищенности компонентов информационной системы от вредоносного ПО;

-осуществлять организацию мероприятий по реагированию на инциденты, связанные с фактами заражения вредоносным ПО компонентов информационных систем;

-контролировать своевременное обновление сигнатур антивирусных баз;

-выявлять аппаратными и программными средствами, факты несанкционированного доступа в выделенный сегмент ЛВС, а также другие нарушения, которые могут привести к разглашению или утрате конфиденциальной информации, и принимает меры по их пресечению;

-вносить предложения по совершенствованию уровня защиты ЛВС;

-осуществлять анализ состояния защиты выделенного сегмента ЛВС и его отдельных подсистем;

-оказывать помощь пользователям в части применения средств защиты от НСД и других средств защиты, входящих в состав выделенного сегмента ЛВС;

-в период профилактических работ на рабочих станциях и серверах выделенного сегмента ЛВС снимать при необходимости средства защиты с эксплуатации с обязательным обеспечением сохранности информации;

-сообщать руководству о нештатных ситуациях на объектах выделенного сегмента ЛВС и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации;

-проводить работы по оказанию практической помощи отделам инспекции по вопросам применения аппаратных и общесистемных программных средств;

-осуществлять внедрение и сопровождение ведомственных прикладных программ по закрепленным направлениям;

-осуществлять контроль за администрированием работы ТКУ Дионис;

-осуществлять контроль настройки штатных средств защиты в аппаратно-программных комплексах, ЛВС, средствах передачи данных (паролирование, разграничение доступа);

-обеспечивать контроль резервного копирования баз данных и программных средств;

-выполнять функции ответственного за обеспечение информационной безопасности в Инспекции с возложением обязанностей по обеспечению безопасности и контролю мероприятий по защите информации;

-выполнять функции администратора информационной безопасности в части работы антивирусных средств;

-выполнять функции администратора безопасности СКЗИ с возложением обязанностей по обеспечению безопасности и контролю мероприятий по защите информации при обмене электронными документами с использованием средств ЭП, а также по ведению журнала выдачи/отзыва СКЗИ и средств ЭП;

-выполнять функции уполномоченного за сохранность при передаче с использованием СКЗИ и ЭП персональных данных государственных гражданских служащих, в Межрайонной ИФНС России №3 по Ярославской области;

-выполнять функции администратора автоматизированного рабочего места Системы удаленного финансового документооборота;

-выполнять функции администратора автоматизированного рабочего места ГИИС «Электронный бюджет»;

-использовать в работе Федеральные информационные ресурсы;

-взаимодействовать с сайтами технической поддержки для оперативного решения проблем, возникающих в работе инспекции, связанных с сопровождением программных комплексов;

-осуществлять работы по контролю обновления, установки сертифицированной версии антивируса Касперского (серверной и клиентские части антивирусного ПО);

- администрировать программный комплекс «Блокхост 2.0»

-обеспечивать безопасность при обработке персональных данных в информационной системе персональных данных (ИСПДн);

-обеспечивать своевременное изъятие ключевой документации и электронных подписей (ЭП) и отключение доступа к информационным ресурсам лиц, уволенных из налоговых органов или изменивших свой должностной статус;

-проводить внутренний аудит информационной безопасности;

-организовывать проведение планового обследования защищаемого помещения (кабинет руководителя);

-выполнять другие обязанности и поручения в соответствии с Положением об отделе информационных технологий инспекции;

-ежегодно проходить тестирование на знание законодательства, иных нормативных актов, приказов, писем Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы в соответствии с должностными обязанностями;

-в необходимых случаях выезжать в служебные командировки.

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

- выполнять функцию «Оператора УЦ ФНС России в Управлении ФНС России по Ярославской области;

-вносить предложения начальнику отдела по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела;

-пользоваться другими правами в связи с осуществлением функций, закрепленных в Положении об отделе информационных технологий.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) УФНС России по Ярославской области, приказами (распоряжениями) Межрайонной ИФНС России № 3 по Ярославской области.

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 специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

-представления предложений начальнику отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

-подготовки проектов организационно-распорядительных и инструктивных документов по своему направлению работ;

-относящимся к компетенции отдела в пределах должностных обязанностей;

-рекомендаций и указаний сотрудникам инспекции в сфере информационных технологий и информационной безопасности;

-участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

-отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: способов и методов устранения конфликтных ситуаций программного и технического обеспечения, в соответствии с закрепленными за главным специалистом-экспертом должностными обязанностями.

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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- принимать участие в подготовке проектов управленческих и иных решений в части, организационного, информатизационного и технического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам информатизации.

15. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: положений об инспекции и отделе, 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 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 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела 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, принимаемых решений.