

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России №23 по г. Москве
(наименование)

Гаврилова С.С.
(фамилия, инициалы)

(подпись)

от " " 202_ г.

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда отдела информационной безопасности
Инспекции Федеральной налоговой службы № 23 по г. Москве**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела информационной безопасности (далее - отдел) ИФНС России № 23 по г. Москве относится к младшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-5-091.

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом ИФНС России № 23 по г. Москве (далее - Инспекция).

5. старшего специалиста 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика»; укрупнённые группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» или иной специальности и направлению подготовки, содержащейся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание Конституции Российской Федерации,

федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»; постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»; постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий».

Старшего специалиста 2 разряда 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: основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем обеспечивающих поддержку выполнения Инспекцией основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией; основных мировых и отечественных тенденций развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий; базовых информационных ресурсов; перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации, принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; порядка 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.

6.5 Наличие функциональных знаний, включая знания технологий и средств обеспечения информационной безопасности; средств ведения классификаторов и каталогов;

сетевого оборудования (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, floppy); основ электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальных сетей (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, эффективно планировать, организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие и иные решения.

6.7 Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работ в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе 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; применение современных информационно-коммуникационных технологий; использования межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационные сети; участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; пользование поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

6.8 Наличие функциональных умений, включая умение работы с системами: взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией; умения осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввода в домен, разграничения доступа.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 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 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В соответствии с утвержденным планом работы отдела либо по поручению начальника отдела, обеспечивает выполнение следующих функций:

- соблюдает действующее законодательство, исполняет приказы УНФС России по г. Москве, ФНС России, приказы, поручения и распоряжения начальника отдела;
- подготавливает ответы на письма структурных подразделений налоговых органов, организаций и граждан, в соответствующих случаях присутствует при личном приеме по вопросам деятельности отдела;

- подготавливает предложения начальнику отдела, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции;
- вносит предложения начальнику отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- ведение делопроизводства по направлению деятельности;
- своевременное исполнение документов, поставленных на контроль;
- сохранность закрепленных номенклатурных дел;
- подготовка документов в архив согласно утвержденной номенклатуре дел;
- оценка возможности и последствия внесения изменений в состав ЛВС с учетом требований нормативных документов по защите;
- анализ состояния защиты ЛВС, ее подсистем;
- контроль физической сохранности средств и оборудования ЛВС;
- осуществляет выполнение мероприятий по поддержанию и совершенствованию защиты локальной вычислительной сети (ЛВС), баз данных от несанкционированного доступа к ним;
- участвует в проведении служебных проверок по определению степени виновности лиц, допустивших должностные проступки, связанные с нарушением прав и обязанностей по защите информации;
- участвует в проведении служебных расследований по фактам правонарушений и дисциплинарных проступков со стороны работников инспекции, разглашения или утечки конфиденциальной информации, документов и материалов, содержащих защищаемые сведения, нарушения безопасности ведомственных линий связи и попыток несанкционированного доступа к защищаемой информации ограниченного распространения;
- уточнение в установленном порядке обязанности пользователей баз данных по поддержанию уровней защиты;
- выполнение обязанности администратора средств криптографической защиты информации (СКЗИ) в соответствии с требованиями ФСБ России, ФСТЭК России;
- проводит работы по криптографической защите информации и контролирует выполнение установленных требований сотрудниками инспекции;
- выполнение обязанности администратора систем защиты информации от несанкционированного доступа;
- контроль состояния средств и систем защиты и их параметров;
- своевременный анализ журнала учета событий, регистрируемых средствами защиты, операционной системой, с целью выявления возможных нарушений;
- в период проведения профилактических работ на рабочих станциях и серверах ЛВС принятие решения о необходимости снятия средства защиты с эксплуатации с обязательным обеспечением сохранности информации;
- ведение учета, осуществление выдачи в пользование, контроль сохранности и соблюдения правил хранения и использования ключевых средств криптографической защиты информации, ключевых средств электронной цифровой подписи;
- осуществляет контроль за работой пользователей в федеральных информационных ресурсах, сопровождаемых ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, осуществление контроля соблюдения Порядка использования услуги удалённого доступа к ФИР пользователями;
- согласование в установленном порядке доступа и ведение учета кодов идентификаторов и полномочий по доступу сотрудников к информационным ресурсам Инспекции, регионального и федерального уровней, осуществление своевременного ознакомления сотрудников с правами доступа;
- контроль назначения прав доступа и их соответствия должностным обязанностям, блокирование доступа пользователей к внешним устройствам и портам рабочих станций при помощи специальных программных средств;

- своевременное прекращение доступа (изменение права доступа) сотрудников к информационным ресурсам Инспекции, регионального и федерального уровней, на основе данных кадровой службы об увольнении или переводе сотрудников на иную работу, связанную с изменением функциональных обязанностей;
- при получении информации о прекращении полномочий системного администратора и администратора программных комплексов, организует в инспекции полную смену паролей;
- составление и ведение в установленном порядке паспортов защищаемых помещений;
- внесение предложений начальнику отдела и подготовку материалов для рассмотрения на совещаниях по курируемому направлению в работе;
- проведение экспертизы договоров и соглашений налогового органа со сторонними организациями по вопросам обеспечения безопасности при обмене информацией;
- проведение экспертизы запросов сторонних организаций и физических лиц на правомерность получения конфиденциальной информации налоговых органов;
- проведение совместно с сотрудником собственной безопасности комплексных мероприятий по предотвращению и пресечению предательства служебных интересов работниками налогового органа в части информационной безопасности;
- осуществление мониторинга средств массовой информации с целью выявления фактов утечки защищаемой информации налоговых органов;
- осуществляет разработку практических требований и рекомендаций по настройке аппаратных, программных и программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности, применяемых на объекте информатизации;
- осуществляет разработку и проведение текущей корректировки документов и мероприятий по вопросам информационной безопасности;
- оперативно реагирует на попытки нарушения информационной безопасности, совместно с отделом информационных технологий;
- участвует в проведении ежегодных проверок наличия документов с пометкой «Для служебного пользования», состояния делопроизводства с данной категорией документов;
- представляет начальнику отдела ежегодный отчет о состоянии информационной безопасности;
- незамедлительно докладывает начальнику отдела о нештатных ситуациях и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации;
- поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- выезжает в служебные командировки по заданию руководства.

Исполняет обязанности оператора Удостоверяющего Центра:

- регистрация пользователей Удостоверяющего Центра;
- ведение реестра зарегистрированных пользователей Удостоверяющего центра;
- распространение средств электронной подписи и шифрования;
- идентификация пользователя удостоверяющего центра;
- проведение проверки документов, предоставленных заявителем;
- изготовление и предоставление ключей по обращению пользователей Удостоверяющего центра;
- изготовление и предоставление сертификатов открытых ключей в электронной форме по обращению пользователей УЦ;
- изготовление и предоставление копий сертификатов открытых ключей на бумажном носителе по обращению их владельцев;
- аннулирование сертификатов открытых ключей по обращению владельца сертификата открытого ключа;

- приостановление и возобновление действия сертификатов открытых ключей по обращению их владельцев;
- предоставление пользователям УЦ сведений об аннулированных и приостановленных сертификатах открытых ключей;
- предоставление копий сертификатов открытых ключей, находящихся в реестре изготовленных сертификатов, по запросам пользователей УЦ
- техническое обеспечение процедуры подтверждения ЭП в документах, представленных в электронной форме, по обращениям пользователей УЦ;
- техническое обеспечение процедуры подтверждения подлинности ЭП уполномоченного лица УЦ, в изготовленных сертификатах открытых ключей, по обращениям пользователей УЦ;
- принятие мер по защите конфиденциальной информации, обрабатываемой в УЦ, включая тайну закрытых ключей ЭП, изготавливаемых в УЦ;
- разбор конфликтных ситуаций;
- настройка системы резервного копирования УЦ
- контроль за материально-техническим обеспечением деятельности УЦ.
- помощь пользователям УЦ при возникновении проблем при работе с носителями ключевой информации;
- помощь при работе с сертификатами проверки ЭП.

Соблюдает:

- налоговую тайну, а также не разглашает ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- установленный служебный распорядок, служебную и исполнительскую дисциплину, порядок работы со служебной информацией, настоящий должностной регламент;
- пропускной и внутри объектовый режим здания, правила пожарной безопасности, техники безопасности и работы с персональным компьютером;
- действующее законодательство, приказы, поручения и распоряжения Инспекции, Управления, приказы ФНС России;
- требования законодательства о защите персональных данных государственных гражданских служащих Инспекции.

В случае служебной необходимости выезжает в служебные командировки.

Старшего специалиста 2 разряда обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- выполнять иные поручения начальника отдела в соответствии с функциями и задачами отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, относящимся к категории ограниченного доступа, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Старшего специалиста 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об УФНС России по г. Москве, Положением об Инспекции, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями начальника отдела.

11. Старшего специалиста 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старшего специалиста 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старшего специалиста 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями.

V. Перечень вопросов, по которым старшего специалиста 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Старшего специалиста 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам отнесенным к компетенции отдела информационной безопасности по поручению начальника отдела, заместителя начальника Инспекции курирующего отдел в соответствии с Положением об отделе; вносить предложения по проекту нормативного правового акта.

14. Старшего специалиста 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) иных актов по поручению начальника отдела.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями старшего специалиста 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с 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 № 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, 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 с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старшего специалиста 2 разряда выполняет, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

- качественное выполнение мероприятий по информационной безопасности;
- своевременное выявление нарушений требований информационной безопасности, причин и условий, способствовавших данным нарушениям;
- своевременное принятие мер по устранению нарушений информационной безопасности, развитию системы информационной безопасности;

- своевременное рассмотрение документов по доступу и учет доступа сотрудников к информационным ресурсам;
- своевременное оформление и прекращение доступа к информационным ресурсам;
- своевременная и качественная подготовка материалов для заседаний постоянно действующего технического совета по информационной безопасности Инспекции;
- своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности в области информационной безопасности;
- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качества 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.

С должностным регламентом ознакомлен

Начальник отдела информационной безопасности

Крюков И.И.