

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России № 7
по г. Москве

(должность уполномоченного лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (инициалы имени и отчества (при
наличии), фамилия)

от " __ " _____ 20__ г.

Должностной регламент

Главного государственного налогового инспектора
отдела информационной безопасности и информационных технологий
Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по г. Москве

(наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения налогового органа
Российской Федерации, наименование налогового органа Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно - гражданская служба, должность) главного государственного налогового инспектора отдела информационной безопасности и информационных технологий. (далее – главный государственный налоговый инспектор) Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по г. Москве (далее – Инспекция) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий): сопровождение прикладного программного обеспечения налоговых органов; управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего далее - вид деятельности): сопровождение прикладного программного обеспечения налоговых органов; регулирование в области информационных технологий; регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом Инспекции представлению начальника отдела информационной безопасности и информационных технологий (далее – начальник отдела).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования, без предъявления требований к специальности, направлению подготовки.

6.1.1 Требования к квалификации, полученной по результатам освоения программы профессиональной переподготовки не предъявляются.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка);

основ: Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знаний в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 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 информации 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 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне";

Гражданский служащий 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:

иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, 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 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 иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, 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.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности государственного органа;

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);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

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:

ответственность; коммуникабельность; инициативность; стрессоустойчивость; логическое и критическое мышление; оперативность в решении возникающих вопросов; уравновешенность; организованность; справедливость осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективность планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет" и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

Умение ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

определение неисправности принтера, ксерокса, монитора, рабочей станции, серверного и сетевого оборудования.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности главный государственный налоговый инспектор, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационной безопасности и информационных технологий (далее – Отдел), главный государственный налоговый инспектор обязан осуществлять:

- получение в установленном порядке программного обеспечения и обеспечение его внедрение и настройку;

- организацию работы по обеспечению информационной безопасности Инспекции в соответствии с основными направлениями деятельности ФНС России;

- обеспечение реализации единой политики ФНС России обеспечения информационной безопасности налоговых органов, определяет требования к системе защиты информации в налоговых органах, документообороту на бумажных и электронных носителях;

- организацию защиты информации ограниченного распространения в Инспекции правовыми методами;

- организацию выполнения мероприятий по технической защите информации;

- проведение комплексного тестирования, опытных эксплуатаций прикладного программного обеспечения ФНС России;

- обеспечение функционирования программных комплексов и СВТ;
- обеспечение выполнения технических работ по предоставлению пользователям доступа к информационным ресурсам, а также к ресурсам Службы эксплуатации и технической поддержки ФНС России;
- осуществление координации взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции и Управления по основным направлениям информатизации системы ФНС России;
- контроль полноты и качества проведения регламентных работ, а также своевременности исполнения сотрудниками филиала ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России заявок по ремонту и восстановлению работоспособности оборудования;
- совместно с другими структурными подразделениями Инспекции формирует предложения по созданию и развитию автоматизированных информационных систем;
- координация работ технологов по направлениям деятельности отделов Инспекции по вопросам:
 - внедрения и использования прикладного программного обеспечения ФНС России;
 - организации выполнения технологических процессов ФНС России в Инспекции;
 - мониторинга и анализа выполнения технологических процессов;
 - разработки предложений по совершенствованию технологических и прикладного программного обеспечения ФНС России;
- организация работ по созданию и модернизации локальных вычислительных сетей Инспекции, осуществляет контроль работоспособности локальной вычислительной сети и глобальных систем передачи данных, принимает, в случае необходимости, меры по восстановлению их функционирования;
- совместно с другими структурными подразделениями Инспекции и сотрудниками филиала ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в г. Москве формирование предложений по внесению изменений, дополнений в состав аппаратного и программного обеспечения;
- подготовка организационно-распорядительной документации по вопросам внедрения и эксплуатации информационных и телекоммуникационных систем в Инспекции, обеспечивает контроль за их выполнением;
- организация выполнения работ по обеспечению бесперебойного функционирования систем информационного взаимодействия Инспекции;
- участие в рамках установленной компетенции в выполнении задач, связанных с реализацией федеральных программ.
- координация проведения работ по ремонту и техническому обслуживанию СВТ в Инспекции;
- организация выполнения и контроль за проведением работ сотрудниками сторонних организаций по следующим направлениям:
 - администрирование аппаратного обеспечения серверного оборудования;
 - администрирование аппаратного обеспечения рабочих станций;
 - администрирование аппаратного обеспечения периферийного оборудования;
 - администрирование локально вычислительной сети;
 - администрирование систем телефонии;
 - администрирование операционных систем семейства Windows;
 - администрирование общесистемного программного обеспечения;
 - администрирование систем управления базами данных;
 - администрирование системы резервного копирования/восстановления;
 - администрирование системы хранения данных;
 - администрирование системы виртуализации;
 - администрирование службы разрешения имён;
 - администрирование системы динамического назначения IP-адресов;
 - администрирование системы управления и мониторинга;
 - администрирование системы управления очередью;
 - установка и настройка прикладных программных комплексов ФНС России;

- ведение информационных ресурсов ФНС России «Электронный паспорт оборудования» (ЭПО);
- участие в организации обмена информацией в электронном виде, в том числе по каналам связи, между ведомствами по техническим вопросам;
- оказание консультационной и практической помощи сотрудникам Инспекции по внедрению информационных систем и оснащению техническими средствами;
- подготовка проектов распорядительных документов по вопросам деятельности Отдела, обеспечивает исполнение Решений коллегии Управления, приказов и распоряжений руководителя Управления и начальника Инспекции по вопросам деятельности Отдела;
- обеспечение сохранности и рациональное использование аппаратуры, приборов и другого оборудования, находящегося в ведении Отдела;
- обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда;
- участие в обучении государственных гражданских служащих Инспекции, проводит обучение, оказывает практическую помощь сотрудникам Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- обеспечение приёма, учёта, хранения, выдачи основных средств и материальных запасов, подготовку необходимых документов для представления в комиссию по принятию решения о списании оборудования и других материальных ценностей в части средств вычислительной техники и средств стационарной телефонной связи (за исключением мобильных средств телефонной связи, копировального оборудования и средств информационной безопасности), лицензий на общесистемное программное обеспечение и материальных запасов в части расходных материалов и ЗИП СВТ и телефонного оборудования;
- ведение в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;
- участие в выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке Отдела к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
- участие в выполнении предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по вопросам поддержания готовности Отдела к ведению гражданской обороны;
- участие в обеспечении исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственным гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Отдела;
- осуществление внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам по направлениям деятельности Отдела;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну;
- принятие участия в работе комиссий, рабочих групп Инспекции, в целях реализации функций и задач, возложенных на Отдел приказами Инспекции.
- осуществление иных функций по поручению руководства Инспекции в соответствии с действующим законодательством;
- ведение в установленном порядке делопроизводства, хранению и сдаче в архив документов Отдела;
- подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

Ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела, в том числе с грифом «для служебного пользования», осуществление их передачи на архивное хранение.

Также, исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе, в целях обеспечения выполнения поставленных задач в пределах своей компетенции главный государственный налоговый инспектор имеет доступ к федеральному,

региональному и иным информационным ресурсам, и базам данных.

9. Главный государственный налоговый инспектор исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

10. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

выдачи заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой.

В установленном порядке получает от других структурных подразделений Инспекции материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела.

11. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

обеспечивать соблюдение охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Инспекции;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

информировать вышестоящего руководителя по вопросам, входящим в его компетенцию, для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

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. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

материалов для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах, а также для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

13. Главный государственный налоговый инспектор 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

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного государственного налогового инспектора определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный N 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 главного государственного налогового инспектора 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 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона N 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор государственных услуг не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора 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 документов, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, 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 и принимаемых решений.

(должность непосредственного
руководителя гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.