

СТАРШАЯ ГРУППА

Должностной регламент

Специалиста

отдела информационной безопасности и информационных технологий

ИФНС России № 9 по г. Москве

(наименование отдела ИФНС России № 9 по г. Москве)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист отдела информационной безопасности и информационных технологий ИФНС России № 9 по г. Москве (далее – специалист) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: сопровождение прикладного программного обеспечения налоговых органов.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста – сопровождение прикладного программного обеспечения налоговых органов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста осуществляется начальником ИФНС России № 9 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалист устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Профессиональный уровень:

6.3.1. 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 центрального аппарата Федеральной налоговой службы; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; 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; 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.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указ Президента РФ от 17 марта 2008 г. N 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена", Приказ ФСТЭК от 11.02.2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащихся в государственных информационных системах», Приказ от 11.11.2016 № ММВ-7-6/611@ «Об утверждении Регламента взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России при выполнении функций в сфере информационных технологий»

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:

- основ делопроизводства;
- правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- систем межведомственного взаимодействия;
- базовых информационных ресурсов;
- перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
- 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;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму
- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

- аппаратное и программное обеспечение;
- знания технологий и средств обеспечения информационной безопасности; 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); принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- должностной регламент.

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:

- сопровождение и обеспечение бесперебойного функционирования программного обеспечения, связанного с деятельностью Федеральной налоговой службы;
- техническое сопровождение компьютерных устройств и сетей ЛВС;
- сопровождение технологических процессов приема-передачи информации в электронном виде при взаимодействии с другими налоговыми органами и налогоплательщиками;
- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;
- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России

6.3.6. Наличие функциональных умений:

- навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.
- умение ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста, 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 профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности специалист обязан:**

проводить занятия с работниками Инспекции по соблюдению требований информационной безопасности;

техническом и программном переоснащении налоговой инспекции ФНС России по г. Москве;

организации в тестировании информационных систем и программного обеспечения;

процессе обеспечения соблюдения требований и условий эксплуатации технических средств и информационных систем;

оформлении документов;

проведении резервного копирования и архивирования ПК Инспекции;

формировании и контроле исполнения заявок сотрудниками ФКУ;

настройке и управлении виртуальных серверов инспекции;

обеспечении функционирования программных комплексов и СВТ;

контроле полноты и качества проведения регламентных работ, а также своевременное исполнение сотрудниками филиала ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России заявок по ремонту и восстановлению неисправного оборудования;

выполнении работ по обеспечению бесперебойного функционирования систем информационного взаимодействия Инспекции;

планирование мероприятий по поддержанию и совершенствованию защиты локальной вычислительной сети (ЛВС), баз данных от несанкционированного доступа к ним;

выявление аппаратными и программными средствами фактов несанкционированного доступа в ЛВС, других нарушений, которые могут привести к разглашению или утрате конфиденциальной информации, принятие мер по их пресечению;

выполнение обязанности администратора средств криптографической защиты информации (СКЗИ) в соответствии с требованиями ФСБ России, ФСТЭК России;

- проведение работ по криптографической защите информации и контроль выполнения установленных требований сотрудниками инспекции;

- выполнение обязанности администратора систем защиты информации.

- оценку возможности и последствия внесения изменений в состав ЛВС с учетом требований нормативных документов по защите;

- анализ состояние защиты ЛВС, ее подсистем;

- контроль физической сохранности средств и оборудования ЛВС;

- своевременный анализ журнала учета событий, регистрируемых средствами защиты, операционной системой, с целью выявления возможных нарушений;

- ведение учета, осуществление выдачи в пользование, контроль сохранности и соблюдения правил хранения и использования ключевых средств криптографической защиты информации, ключевых средств электронной цифровой подписи;

- выполнять обязанности Администратора прав доступа к информационным ресурсам федерального уровня, содержащихся в АИС «Налог-3»;

- осуществление контроля 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 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 прав 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, организация в Инспекции полной смены паролей;
- ведение учета средств защиты информации, сопроводительной документации к ним;
- участие в разработке и совершенствовании нормативно-распорядительных, методических, инструктивных документов по обеспечению информационной безопасности в Инспекции;
- осуществление мероприятий по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа.
- предупреждение и устранение нарушений требований обращения с конфиденциальной информацией, ведение учёта и анализа выявленных нарушений;
- осуществление методического руководства и контроль деятельности ответственных за обеспечение информационной безопасности в отделах Инспекции;
- изучение информационных ресурсов, особенности производственной и иной деятельности Инспекции с целью выявления и закрытия возможных каналов утечки сведений, составляющих служебную или налоговую тайну;
- осуществление проектирования, разработки и контроля реализации политики информационной безопасности на объекте информатизации, корректирует ее в соответствии с изменяющейся внутренней и внешней информационной средой;
- осуществление разработки и проведения текущей корректировки документов и мероприятий по вопросам информационной безопасности;
- ежегодно по результатам аудита разработка Модели угроз информационной безопасности и Модели нарушителя;
- осуществление практической реализации положений политики информационной безопасности объекта информатизации Инспекции;
- участие в разработке программ и методик испытаний задач и программных средств в части проверки реализации требований по защите информации, участие в испытаниях, подписание актов по результатам испытаний;
- оперативное реагирование на попытки нарушения информационной безопасности;
- проведение плановых, внеплановых и внезапных (по указанию начальника Инспекции) проверок состояния информационной безопасности, сохранности конфиденциальных документов и материалов, соблюдения установленного порядка работы с ними, эффективности системы мер по обеспечению защиты информации;
- осуществление категорирования средств вычислительной техники и обследование служебных помещений с составлением соответствующих актов;
- контроль соблюдения требований по защите информации при проведении обслуживания, ремонта, списания и утилизации вычислительной техники и носителей информации;

- представление начальнику Инспекции ежегодного отчета о состоянии информационной безопасности;
- незамедлительный доклад начальнику отдела о нештатных ситуациях и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации;
- выполнение функции секретаря Постоянно действующего технического совета по информационной безопасности Инспекции;

проведение инструктажа новых сотрудников Инспекции по вопросам информационной безопасности;

регистрации пользователей и назначении прав доступа в пользовательских программах инспекции;

приёме полноты и качестве проведения профилактических и регламентных работ, а также проверке технических средств после восстановления их работоспособности обслуживающими организациями;

вести в установленном порядке внутренний контроль выполнения техпроцессов ФНС России по направлениям деятельности отдела в соответствии с операциями техпроцессов;

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, Unix;
- администрирование общесистемного программного обеспечения;
- администрирование системы управления баз данных;
- администрирование системы резервного копирования/восстановления;
- администрирование системы хранения данных;
- администрирование системы виртуализации;
- администрирование службы разрешения имен;
- 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 «Электронных каталог подключений» (ЭКП) и «Электронный паспорт оборудования» (ЭПО);
- соблюдении требований нормативных документов в области охраны труда;
- вести делопроизводства в отделе в соответствии с инструкцией Инспекции по делопроизводству;
- выполнении заданий УФНС России по г. Москве, заданий и поручений руководства инспекции, начальника отдела;
- обеспечивает сохранность служебного удостоверения;
- сообщает обо всех изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, изменении семейного положения, места жительства и других) в кадровую службу для внесения этих изменений в личное дело;
- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий

программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

9. Специалист исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным должностным регламентом:

- организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
- реализации законодательства Российской Федерации, поручений Управления.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
- иным вопросам, относящимся к компетенции специалиста.

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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного, методологического, обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию работы отдела.

13. Специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- 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 ведущим специалистом-экспертом 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 специалиста 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", 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам и организаций в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

16. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 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.

Начальник отдела

(подпись)

(ФИО)

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(подпись)

(ФИО)

от « ____ » _____ 202 г.