

**Должностной регламент**  
**Ведущего специалиста-эксперта отдела информационной безопасности и**  
**информационных технологий**  
**Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела информационной безопасности и информационных технологий далее – отдел) Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): обеспечение информационной безопасности в налоговом органе, сопровождение общего и специального программного обеспечения налоговых органов, обеспечение внедрения и сопровождения автоматизированных и телекоммуникационных систем налогового органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Российской Федерации (далее – вид деятельности): обеспечение информационной безопасности, сопровождение общего и прикладного программного обеспечения налоговых органов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется Начальником Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела.

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

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные 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: 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 этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; 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.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации: сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44,140,141,144,145); Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2); Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы 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 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в

субъектах Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ ФНС России от 08 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

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: наличие профессиональных знаний, включая знание о порядке работы со служебной информацией, 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; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения отделом 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; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; порядок работы со служебной информацией.

6.3.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; порядок подготовки обоснования закупок; порядок ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; понятие единого налогового платежа, понятие и назначение единого налогового счета; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.3.4. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее

выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений: необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Инспекции, 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 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.

6.3.6. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; основы приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов; работа со сведениями, составляющими государственную тайну; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; участие в проведении семинаров, коллегий и других мероприятиях.

### **III. Должностные обязанности**

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационной безопасности и информационных технологий ведущий специалист-эксперт обязан: взаимодействовать с сотрудниками Инспекции и других государственных органов для решения вопросов, входящих в компетенцию, проявлять корректность в обращении с ними;

- участвовать в профилактической работе по предупреждению правонарушений со стороны работников Инспекции;

- осуществлять мероприятия по обеспечению сохранности налоговой тайны и конфиденциальной информации;

- планировать мероприятия по поддержанию и совершенствованию защиты локальной вычислительной сети (далее - ЛВС), баз данных от несанкционированного доступа к ним;

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

- участвовать 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;

- уточнять в установленном порядке обязанности пользователей баз данных по поддержанию уровней защиты;

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

- проводить работы по криптографической защите информации и контролировать выполнение установленных требований сотрудниками инспекции;

- выполнять 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; 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 принимать решения о необходимости снятия средства защиты с эксплуатации с обязательным обеспечением сохранности информации;

- вести учет, 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 услуги удаленного доступа к ФИР, осуществлять контроль за работой пользователей в федеральных информационных ресурсах, сопровождаемых ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, осуществлять контроль соблюдения порядка использования услуги удаленного доступа к ФИР пользователями;

- согласовывать в установленном порядке доступ и вести учет кодов идентификаторов и полномочий по доступу сотрудников к информационным ресурсам Инспекции регионального и федерального уровней, осуществлять своевременное ознакомление сотрудников с правами доступа;

- контролировать назначение прав доступа и их соответствие должностным обязанностям, блокировать доступ пользователей к внешним устройствам и портам рабочих станций при помощи специальных программных средств;
- своевременно прекращать доступ (изменять 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, организовать в Инспекции полной смены паролей;
- составлять и вести в установленном порядке паспорта защищаемых помещений;
- осуществлять периодический контроль состояния средств защиты информации в защищаемых помещениях;
- выполнять необходимые мероприятия при подготовке к аттестации вычислительной техники, ЛВС;
- вести учет средств защиты информации, сопроводительной документации к ним;
- участвовать в разработке и совершенствовании нормативно-распорядительных, методических, инструктивных документов по обеспечению информационной безопасности в Инспекции;
- участвовать в экспертизе технических заданий по планируемым работам в здании инспекции и подготавливать заключения о влиянии планируемых работ на состояние информационной безопасности;
- участвовать в разработке технических заданий на приобретение и установку специальной техники;
- осуществлять мероприятия по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа;
- предупреждать и устранять нарушения правил обращения с конфиденциальной информацией, вести учет и анализ выявленных нарушений;
- участвовать в проведении экспертизы договоров и соглашений налогового органа со сторонними организациями по вопросам обеспечения безопасности при обмене информацией;
- участвовать в проведении экспертизы запросов сторонних организаций и физических лиц на правомерность получения конфиденциальной информации налоговых органов;
- осуществлять мониторинг средств массовой информации с целью выявления фактов утечки защищаемой информации налоговых органов;
- принимать участие в работе по взаимодействию с подразделениями ФСБ России, Федеральной службы России по техническому и экспортному контролю, Службы специальной связи и информации при ФСО России, МВД России по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

- изучать информационные ресурсы, особенности производственной и иной деятельности Инспекции с целью выявления и закрытия возможных каналов утечки сведений, составляющих служебную или налоговую тайну;
- принимать участие в проектировании, разработке и реализации политики информационной безопасности на объекте информатизации, корректировать ее в соответствии с изменяющейся внутренней и внешней информационной средой;
- принимать участие в разработке практических требований и рекомендаций по настройке аппаратных, программных и программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности, применяемых на объекте информатизации;
- принимать участие в разработке и проведении текущей корректировки документов и мероприятий по вопросам информационной безопасности;
- осуществлять практическую реализацию положений политики информационной безопасности объекта информатизации Инспекции;
- принимать 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;
- оперативно реагировать на попытки нарушения информационной безопасности; участвовать в плановых, внеплановых и внезапных (по указанию начальника отдела) проверках состояния информационной безопасности, сохранности конфиденциальных документов и материалов, соблюдения установленного порядка работы с ними, эффективности системы мер по обеспечению защиты информации;
- участвовать в проведении ежегодных проверок наличия документов с пометкой «Для служебного пользования», состояния делопроизводства с данной категорией документов;
- осуществлять категорирование средств вычислительной техники и обследование служебных помещений с составлением соответствующих актов;
- участвовать в формировании заказов, проработке договоров и контрактов на осуществление необходимых закупок материальных средств, оказание услуг для выполнения задач по защите информации;
- участвовать в работе комиссии по списанию федерального имущества, контроль соблюдения требований по защите информации при проведении обслуживания, ремонта, списания и утилизации вычислительной техники и носителей информации;
- незамедлительно докладывать начальнику отдела о нештатных ситуациях и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации;
- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение.
- участвовать в осуществлении внутреннего контроля по технологическим процессам ФНС России, пользователем которых является структурное подразделение;
- осуществлять иные поручения руководства в соответствии с положениями об отделе и Управлении;



- соблюдать служебный распорядок;
- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

9. Ведущий специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве 15.02.2019, положением об отделе камеральных проверок №8, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) УФНС России по г. Москве, 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 ведущего специалиста-эксперта праве самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;
- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства;
- иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами.

#### **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. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки нормативных актов, утверждаемых руководством инспекции, по вопросам подведомственной сферы

13. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- о предложениях по мерам устранения нарушений, выявленных в ходе проверок состояния информационной безопасности.

#### **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 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

15. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по г. Москве.

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

16. Ведущим специалистом-экспертом государственные услуги не оказываются.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущий специалист-эксперт 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.