

**Должностной регламент**  
**главного специалиста-эксперта отдела информационной безопасности и**  
**информационных технологий**  
**ИФНС России № 25 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела информационной безопасности и информационных технологий, уполномоченного за информационную безопасность (далее - отдел) ИФНС России № 25 по г. Москве относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Область профессиональной служебной деятельности: деятельность 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 главного специалиста-эксперта отдела осуществляются начальником ИФНС России № 25 по г. Москве (далее - Инспекция).

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела 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; знания 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 положений законодательства об электронной подписи; знание по применению персонального компьютера; 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 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»; постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»; постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Главный специалист-эксперт отдела 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); 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, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умения в области информационно-коммуникационных технологий, умения по применению персонального компьютера.

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](http://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 главного специалиста-эксперта отдела, 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 целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационной безопасности, главный специалист-эксперт обязан осуществлять:

- планирование мероприятий по поддержанию и совершенствованию защиты локальной вычислительной сети (ЛВС), баз данных от несанкционированного доступа к ним;
- участие в проведении служебных проверок по определению степени виновности лиц, допустивших должностные проступки, связанные с нарушением прав и обязанностей по защите информации;
- участие 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;
- 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 от несанкционированного доступа;
- контролировать состояние средств и систем защиты и их параметров;
- проводить 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 проводить работы по снятию 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;
- 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 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;
- контролировать назначение прав доступа и их соответствия должностным обязанностям, блокирование доступа пользователей к внешним устройствам и портам рабочих станций при помощи специальных программных средств;
- производить 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, проводить работы по полной смене паролей в инспекции;
- составление и ведение в установленном порядке паспортов защищаемых помещений;
- ведение учета средств защиты информации, сопроводительной документации к ним;
- совместно с кадровой службой изучение документов, связанных с приёмом сотрудников на работу в инспекцию;
- осуществление мероприятий по обеспечению сохранности информации ограниченного доступа;

- предупреждение и устранение нарушений требований обращения с конфиденциальной информацией, ведение учёта и анализа выявленных нарушений;
- внесение предложений начальнику инспекции и подготовку материалов для рассмотрения на совещаниях по курируемым направлениям в работе;
- проведение экспертизы запросов сторонних организаций и физических лиц на правомерность получения конфиденциальной информации налоговых органов;
- проведение совместно с сотрудником отдела информационной безопасности и информационных технологий 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;
- 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;
- осуществление методического руководства и контролирование деятельности ответственных за обеспечение информационной безопасности в отделах Инспекции;
- 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 практических требований и рекомендаций по настройке аппаратных, программных и программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности, применяемых на объекте информатизации;
- осуществление разработки и проведения текущей корректировки документов и мероприятий по вопросам информационной безопасности;
- осуществление практической реализации положений политики информационной безопасности объекта информатизации инспекции;
- оперативно реагировать на попытки нарушения информационной безопасности, совместно с отделом информационных технологий;
- проводить практические занятия с сотрудниками по изучению требований информационной безопасности;
- проводить плановые, внеплановые и внезапные (по указанию начальника отдела) проверки 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;
- совместно с отделом информационных технологий осуществлять категорирование средств вычислительной техники и обследование служебных помещений с составлением соответствующих актов;
- ведение делопроизводства по направлению деятельности;
- представлять начальнику отдела ежегодный отчет о состоянии информационной безопасности;
- незамедлительно докладывать начальнику отдела о нештатных ситуациях и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации;
- выполнять функций члена и секретаря Постоянно действующего технического совета по информационной безопасности Инспекции;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- выезжать в служебные командировки по заданию руководства.

- регистрацию 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;

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, составляющим государственную тайну, 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. Главный специалист-эксперт отдела 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 отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями начальника отдела.

11. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела 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:

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
- информировать начальника отдела 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;
- переадресовывать документы, устанавливая или изменять (продлевать) сроки их исполнения;

- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

#### **V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный специалист-эксперт отдела 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; вносить предложения по проекту нормативного правового акта; согласовывать документы.

15. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и Инспекции;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела 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 главного специалиста-эксперта отдела 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 главного специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

- качественное планирование 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 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.