

**Должностной регламент  
старшего специалиста 2 разряда  
отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности  
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве**

---

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

## **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба старшего специалиста 2 разряда отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 51 по г. Москве относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: обеспечение защиты информации, безопасности деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности, безопасности деятельность государственного органа.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Межрайонной ИФНС России № 51 по г. Москве (далее – инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие среднего профессионального образования.

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

6.3. 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 делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2008 № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 6.4.2. Иные профессиональные знания:

- правила 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;
- систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности;
- 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:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;
- основные мероприятия мобилизационной подготовки;
- методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- 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:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;
- проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении,

предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности (далее – отдел) старший специалист 2 разряда:

8.1. ответственен за своевременное и качественное исполнение поручений соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.2. ответственен за соблюдение прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении должностных обязанностей;

8.3. ответственен за надлежащее и своевременное обеспечение соблюдения правил служебного распорядка и исполнительской дисциплины;

8.4. поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.5. ответственен за не разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.6. ответственен за бережное обращение с государственным имуществом, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8.7. ответственен за представление в установленном порядке предусмотренных федеральным законом сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

8.8. ответственен за надлежащее и своевременное изучение информационных потоков и особенностей деятельности инспекции с целью выявления и перекрытия возможных каналов утечки сведений и материалов ограниченного распространения, реализации политики информационной безопасности на территориальном уровне, по этим вопросам, участвует в разработке внутренних документов по организации доступа сотрудников к конфиденциальной информации;

8.9. участвует в организации мероприятий по внедрению в инспекции средств криптографической защиты и ключевой информации, осуществлении их учета и контроля эксплуатации;

8.10. ответственен за надлежащее и своевременное проведение работ по организации доступа сотрудников инспекции к сведениям, составляющим налоговую тайну;

8.11. ответственен за надлежащий анализ сведений, поступающих в инспекцию в отношении сотрудников; взаимодействие по указанному направлению с правоохранительными органами; участие в мероприятиях по предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений;

8.12. ответственен за надлежащую и своевременную работу по предоставлению сведений ограниченного распространения и осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка предоставления данных сведений и другой информации судебным, правоохранительным органам и сторонним организациям;

8.13. ответственен за надлежащее и своевременное проведении служебных проверок по фактам разглашения секретной и (или) конфиденциальной информации, утраты документов и материалов, содержащих такие сведения, попыток несанкционированного доступа к служебным документам и обрабатывающим их средствам вычислительной техники, хищения таких средств, а также других нарушений режима и безопасности в инспекции;

8.14. ответственный за надлежащий и своевременный контроль за состоянием охраны и инженерной защиты зданий и помещений инспекции, приемке устанавливаемых технических средств защиты инспекции;

8.15. ответственный за надлежащую и своевременную организацию внутриобъектового и пропускного режима, взаимодействует с соответствующим подразделением охраны по вопросам обеспечения внутриобъектового и пропускного режима, сохранности материальных ценностей инспекции;

8.16. ответственный за надлежащую и своевременную проверку состояния режима и безопасности в структурных подразделениях инспекции;

8.17. ответственный за надлежащее и своевременное взаимодействие с территориальными подразделениями Управления по делам ГО и ЧС г. Москвы и отделом безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Управления по вопросам организации осуществления в инспекции мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной работе;

8.18. ответственный за надлежащее и своевременное проведение мероприятий по государственной дактилоскопической регистрации граждан, назначенных на государственные должности в инспекции;

8.19. ответственный за надлежащую и своевременную проверку наличия документов, содержащих сведения ограниченного распространения;

8.20. ответственный за надлежащую и своевременную подготовку корреспонденции для отправки в адрес Управления и организаций;

8.21. ответственный за надлежащее и своевременное ведение в установленном порядке делопроизводства и осуществление хранения документов отдела, подготавливает их к сдаче в архив или на уничтожение;

8.22. осуществляет визирование и подпись служебной документации в пределах своей компетенции;

8.23. обеспечивает соблюдение правил служебного распорядка и исполнительской дисциплины;

8.24. обеспечивает сохранность служебного удостоверения;

8.25. ответственный за надлежащее и своевременное осуществление мер, связанных с порядком хранения гербовых и металлических печатей инспекции;

8.26. ответственный за надлежащее и своевременное участие в комплексных и тематических проверках структурных подразделений инспекции, оказывает им методическую и практическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.27. ответственный за надлежащую и своевременную подготовку материалов для проведения выемки документов правоохранительными органами;

8.28. в соответствии с графиком Управления принимает участие в работе окружных мобильных групп;

8.29. ответственный за надлежащее и своевременное резервное копирование, архивное хранение и восстановление электронных данных информационных систем;

8.30. ответственный за надлежащую и своевременную защиту компонентов информационной системы объектов информатизации Инспекции от вредоносного программного обеспечения;

8.31. ответственный за осуществление проверки достоверности и полноты сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных государственными гражданскими служащими и гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы, при поступлении на гражданскую службу на основании части 1 статьи 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.32. ответственный за надлежащую и своевременную проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы в инспекции, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы;

8.33. осуществляет иные функций, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления, инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности инспекции;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 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;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной

налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об инспекции, утвержденным руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве 17.12.2015, положением об отделе безопасности инспекции, приказами УФНС России по г. Москве (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

#### **IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

применения законодательства Российской Федерации и иных вопросов в пределах своей компетенции и делегированных начальником отдела полномочий.

15. Старший специалист 2 разряда 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 непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления 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 12.08.2002 № 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 от 27.07.2004 № 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, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. Старшим специалистом 2 разряда государственные услуги не оказываются.

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

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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.