УТВЕРЖДЕНО

приказом ФНС России

от 13.05.2020

№ ЕД-7-6/327@

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении информационной безопасности

Федеральной налоговой службы

*(с учетом изменений и дополнений,   
внесенных приказом ФНС России от 13.03.2024 № ЕД-7-24/198@)*

# Общие положения

* 1. Управление информационной безопасности (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Федеральной налоговой службы (далее – Служба).
  2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами и распоряжениями Службы, решениями руководства Службы, а также настоящим Положением.

# Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

* 1. Обеспечение информационной безопасности Службы, в том числе разработка и реализация единой политики информационной безопасности и контроль мероприятий по её исполнению.
  2. Организация системы защиты информации, включая техническую и радиоэлектронную, в центральном аппарате Службы, её территориальных органах и подведомственных организациях.
  3. Обеспечение криптографической защиты информации и электронного документооборота с использованием средств криптографической защиты информации и средств удостоверяющего центра.
  4. Организация защиты информации и электронного документооборота с использованием средств криптографической защиты информации и средств удостоверяющего центра в центральном аппарате Службы, её территориальных органах и подведомственных организациях.
  5. Организация и контроль работы Удостоверяющего центра Службы, в том числе всех его компонентов в территориальных органах и подведомственных организациях.
  6. Обеспечение соответствия мер и средств защиты информации в АИС «Налог-3» и других информационных системах, оператором которых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами является Служба, положениям нормативных документов по безопасности информации.
  7. Организация и координация процессов управления информационной безопасностью.
  8. Совершенствование нормативно-правовой базы обеспечения информационной безопасности, координация деятельности территориальных налоговых органов по защите информации.
  9. Организация материального учёта, хранения материальных ценностей центрального аппарата Службы в части средств защиты информации и средств криптографической защиты информации, в том числе лицензий на программное обеспечение, нематериальных активов, полученных в ходе исполнения работ по созданию и развитию АИС «Налог-3» и других информационных систем, оператором которых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами является Служба.
  10. Организация технических работ по защите Государственной тайны в центральном аппарате Службы.
  11. Обеспечение средствами специальной связи ФСО России центрального аппарата Службы и территориальных налоговых органов.
  12. Организация шифрованной документальной связи в центральном аппарате и территориальных налоговых органах.
  13. Организация создания и сопровождения ситуационного центра Службы.
  14. Организация создания и развития защищённого резервного центра обработки данных Службы.
  15. Организация обеспечения конфиденциальности информации в отношении отдельной категории налогоплательщиков, в отношении которых принято соответствующее решение в соответствии с федеральными законами.
  16. Организация взаимодействия с органами власти Российской Федерации по созданию, развитию и эксплуатации информационных систем в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации.
  17. Оценка эффективности деятельности Службы в целом и применительно к территориальным налоговым органам, а также подведомственным организациям в части вопросов, входящих в компетенцию Управления.
  18. Эффективное внедрение, обеспечение стабильной работы и результативности технологических процессов по вопросам, отнесённым к компетенции Управления, и закреплённых за Управлением решением руководителя Федеральной налоговой службы.

# Основные функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами:

## Осуществляет:

* + 1. Методологическое обеспечение и координацию деятельности территориальных налоговых органов и подведомственных организаций в соответствии с основными задачами Управления;
    2. Координацию мероприятий по обеспечению информационной безопасности в Службе, в том числе планирование работ, обоснование затрат, в части расходов в сфере информационно-коммуникационных технологий на закупку систем и средств защиты информации и криптографической защиты информации;
    3. Оптимизацию работы администраторов информационной безопасности (перераспределение функций между уровнями);
    4. Мониторинг эксплуатации системы защиты информации в территориальных налоговых органах и центральном аппарате Службы;
    5. Согласование регламентов (порядков), в части обеспечения информационной безопасности при межведомственном и трансграничном обмене информацией ограниченного доступа;
    6. Контроль установленного порядка комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов её создания, переноса на носители, хранения, обработки, передачи и удаления, а также сохранения её целостности и достоверности;
    7. Проведение специальных мероприятий по защите информации Службы от утечек по техническим каналам, противодействию иностранным техническим разведкам и внутренним угрозам;
    8. Функции удостоверяющего центра для обеспечения участников электронного взаимодействия сертификатами ключей проверки электронных подписей в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
    9. Организацию технической защиты информации в центральном аппарате Службы и территориальных налоговых органах;

3.1.10. Организацию ведомственного надзора за использованием средств криптографической защиты информации и средствами удостоверяющего центра, допуском к работе и работе с шифровальной техникой и алгоритмам, разработкой, выдачей и учётом ключевой документации;

3.1.11. Организацию обеспечения выполнения нормативно-правовых документов по защите конфиденциальных сведений и персональных данных;

3.1.12. Разработку, методологическое и организационное обеспечение ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

3.1.13. Организацию приёма, учёта, хранения, выдачи основных средств и материальных запасов центрального аппарата Службы, подготовки необходимых документов для представления в комиссию по принятию решения о списании оборудования и других материальных ценностей Службы в части защиты информации, в том числе лицензий на программное обеспечение, нематериальных активов, полученных в ходе исполнения работ по созданию и развитию АИС «Налог-3» и других информационных систем, оператором которых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами является Служба;

3.1.14. Управление доступом к активам информационной безопасности Службы, а также информационным ресурсам федеральных органов исполнительной власти с использованием единой системы идентификации и аутентификации, в центральном аппарате Службы;

3.1.15. Выявление инцидентов информационной безопасности, в том числе несанкционированного доступа к информации о защищаемых законом лицах;

3.1.16. Межведомственный обмен документированной информацией с использованием сетей шифровальной документальной связи;

3.1.17. Организацию обеспечения правительственной связью в центральном аппарате Службы и в территориальных налоговых органах;

3.1.18. Своевременное доведение срочной информации, полученной по каналам шифрованной документальной связи, составляющей государственную тайну до получателя информации лично в руки;

3.1.19. Разработку и совершенствование нормативных документов Службы по вопросам защиты государственной тайны при использовании каналов шифрованной связи;

3.1.20. Разработку и осуществление мероприятий, обеспечивающих установленный порядок работы с шифрованной информацией. Проведение работ по воспитанию бдительности со всеми категориями сотрудников Службы, имеющих соответствующие формы допуска и работающих с шифрованной информацией;

3.1.21. Выработку предложений по модернизации имеющихся средств специальной связи и приобретению для эксплуатации новых образцов шифровальной техники;

3.1.22. Ведение самостоятельного секретного делопроизводства шифровального органа центрального аппарата Службы, в том числе учёта, хранения и осуществление проверок наличия совершенно секретных, секретных шифр-телеграмм и других документов, полученных шифровальным органом;

3.1.23. Переписку по вопросам специальной деятельности и безопасности применения шифрованной связи с ФСО России, ФСБ России и взаимодействующими шифровальными органами;

3.1.24. Организацию и ведение учёта шифровальной техники;

3.1.25. Организацию проведения периодического технического обслуживания шифровальной техники, находящейся на специальном учёте;

3.1.26. Контроль за оперативностью передачи и своевременностью получения информации через шифровальный орган, в том числе осуществление учёта и анализа временных показателей обработки и доведения информации;

3.1.27. Организацию контроля за обращением с шифрованной информацией сотрудниками центрального аппарата Службы и выполнением ими установленного порядка обращения с шифр-информацией, а также проведение инструктажей и занятий с лицами, допущенными к шифрованной переписке;

3.1.28. Организацию доведения сведений служебного характера до территориальных налоговых органов по решению руководителя Службы;

3.1.29. Организацию специальной подготовки сотрудников по изучению эксплуатируемой шифровальной техники, требований руководящих документов, регламентирующих порядок организации и осуществления шифрованной связи;

3.1.30. Контроль исполнения поручений руководителя Службы на поступившие шифр-телеграммы;

3.1.31. Контроль за эффективностью применяемых технических и компенсирующих технические мер защиты сведений, составляющих государственную тайну, иной охраняемой законом тайны и персональных данных.

## Организует:

* + 1. Работы по формированию требований к защите информации, разработке системы защиты информации, внедрению системы защиты информации, аттестации, обеспечению защиты информации в ходе эксплуатации и обеспечению защиты информации при выводе из эксплуатации АИС «Налог‑3» и других информационных систем, оператором которых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами является Служба;
    2. При необходимости с привлечением подведомственных организаций, управление системой защиты информации;
    3. Аттестацию объектов, помещений, рабочих мест, аппаратно‑программных средств обработки информации и систем (каналов) её передачи на соответствие требованиям по защите информации;
    4. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам информационной безопасности;
    5. Выполнение работ по созданию и развитию шифрооргана;
    6. Работу по обеспечению защиты официального сайта ФНС России, в том числе подключения к государственной системе обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации и координация работ ведомственного центра ФНС России;
    7. Внутренний контроль деятельности территориальных налоговых органов по направлениям деятельности налоговых органов, относящимся к компетенции Управления, в том числе разрабатывает методические документы и технологические решения по организации системы внутреннего контроля и участвует в его проведении;
    8. Аттестацию и аккредитацию Удостоверяющего центра Службы;
    9. Работы по созданию, модернизации и эксплуатации защищённого резервного центра обработки данных Службы, а также работы по организации резервного копирования данных информационных ресурсов Службы;

3.2.10. Работы по формированию требований, проектированию, внедрению, аттестации, эксплуатации систем, обеспечивающих конфиденциальность информации в отношении отдельной категории налогоплательщиков, в отношении которых принято соответствующее решение в соответствии с федеральными законами;

3.2.11. Инициирование служебных проверок и служебных расследований по вопросам информационной безопасности;

3.2.12. Деятельность Службы по защите персональных данных.

## Организует и осуществляет оперативное взаимодействие с территориальными налоговыми органами, а также подведомственными организациями, в части обеспечения защиты информации в АИС «Налог-3» и других информационных систем, оператором которых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами является Служба, а также в части деятельности Удостоверяющего центра Службы.

## Участвует:

* + 1. В работах по созданию и эксплуатации центров обработки данных Службы в части обеспечения информационной безопасности информационно‑технологической инфраструктуры;
    2. В определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров по направлениям, входящим в компетенцию Управления;
    3. В организации обучения работников территориальных налоговых органов, подведомственных организаций, проводит совещания, семинары, оказывает методологическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
    4. В закупках товаров, работ и услуг Службы в сфере информационно‑коммуникационных технологий, контролирует их выполнение.

## Обеспечивает ведение статистической отчётности по направлениям деятельности Управления.

## Согласовывает в части обеспечения информационной безопасности схемы функционирования сервисов (подсистем) АИС «Налог-3» и других информационных систем, оператором которых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами является Служба.

## Обеспечивает планирование, согласование и контроль мероприятий по информационной безопасности, защите информации, радиоэлектронной безопасности, противодействия иностранным техническим разведкам, а также внешним и внутренним угрозам в центральном аппарате Службы, её территориальных органах и подведомственных организациях.

## Принимает меры по выявлению, анализу инцидентов информационной безопасности, а также устранению причин и условий, способствующих возникновению инцидентов информационной безопасности.

## Организует разработку параметров настройки, обеспечивающих защиту информации, анализ потенциального воздействия планируемых изменений на обеспечение защиты информации, санкционирование внесения изменений и документирование действий по внесению изменений в АИС «Налог‑3» и другие информационные системы, оператором которых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами является Служба

## Принимает участие:

3.10.1. Во внутреннем аудите, в комплексных и целевых проверках территориальных налоговых органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в обобщении и анализе их результатов;

3.10.2. В работе по оптимизации деятельности Службы, в части совершенствования структуры и моделирования технологических процессов, входящих в компетенцию Управления;

3.10.3. В служебных проверках и служебных расследованиях по вопросам информационной безопасности;

3.10.4. В проверках организации работы абонентских пунктов и шифровальных органов территориальных налоговых органов, включённых в сеть защищённой связи.

## Разрабатывает:

3.11.1. Политику информационной безопасности Службы;

3.11.2. Регламентирующие документы, методические указания, рекомендации, разъяснения для территориальных налоговых органов и подведомственных организаций по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

3.11.3. Формы отчётности территориальных налоговых органов и указания по их заполнению по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и анализирует данные поступившей статистической отчётности;

3.11.4. Показатели эффективности деятельности Службы в целом и применительно к территориальным налоговым органам по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;

3.11.5. Нормативные правовые акты по отдельным вопросам, касающимся обработки персональных данных и сведения, составляющих налоговую тайну;

3.11.6. Предложения руководителю Службы по организационно‑штатной структуре, технической оснащённости шифровальных подразделений налоговых органов в зависимости от изменения объёма и характера решаемых им задач;

3.11.7. Предложения и доклады в Службу специальной связи и информации ФСО России по улучшению работы шифровальных подразделений налоговых органов и усилению контроля безопасности применения шифрованной связи.

## Анализирует, обобщает, готовит ответы на поступившие в Управление предложения, заявления и запросы территориальных налоговых органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

## В установленном порядке рассматривает обращения, заявления налогоплательщиков и готовит ответы по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

## Представляет интересы Службы в федеральных органах государственной власти по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

## Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту государственной, налоговой и иной охраняемой законом тайны, персональных данных.

## Ведёт в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Управления, осуществляет их передачу на архивное хранение.

## Участвует в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата и территориальных налоговых органов к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения.

## Организует и выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке Управления к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения.

## Участвует в рамках своей компетенции в организации и обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности территориальных налоговых органов к ведению гражданской обороны.

## Организует и выполняет предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по вопросам поддержания готовности Управления к ведению гражданской обороны.

## Осуществляет иные функции по поручению руководства Службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# Права при реализации основных функций Управления

Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

* 1. Вносить руководству Службы предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
  2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач, в подразделениях Службы.
  3. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений центрального аппарата Службы и её территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.
  4. Привлекать в установленном порядке специалистов научно‑исследовательских и иных организаций, готовить материалы для заключения договоров с этими организациями на проведение и выполнение работ по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
  5. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
  6. Разрабатывать политику информационной безопасности Службы и требовать от территориальных налоговых органов и подведомственных организаций её исполнения.
  7. Готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям Управления и направлять их на заключение соответствующим подразделениям Службы.
  8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Службы к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства.
  9. Участвовать в пределах компетенции, в том числе совместно со структурными подразделениями Службы, её территориальными органами и подведомственными организациями – заказчиками закупок, в формировании потребности в закупках товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, согласовании технических заданий на закупки услуг по развитию, сопровождению, аттестации, модернизации информационно-коммуникационных компонент АИС ФНС России и других информационных систем, оператором которых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами является Служба.
  10. Изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
  11. Осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции  
      с международными организациями по вопросам обеспечения защиты информации.
  12. Осуществлять фиксацию и документирование обстановки, изъятие, надлежащее оформление и обеспечение сохранности служебных документов или изделий, а также совместно с заинтересованными структурными подразделениями центрального аппарата Службы и подразделением охраны опечатывание помещений и составление соответствующих актов при непосредственном обнаружении признаков инцидентов информационной безопасности, а также при выявлении очевидных признаков должностных правонарушений и противоправных деяний работников Службы в области информационной безопасности с последующим докладом руководителю Службы.
  13. Принимать участие по поручению руководителя Службы в служебных проверках и служебных расследованиях по вопросам информационной безопасности, а также инициировать их проведение.
  14. Использовать специальные технические средства мониторинга, выявления и пресечения утечки информации (стационарные системы и комплексы переменного базирования) на объектах, в зданиях, помещениях Службы и при проведении выездных мероприятий.
  15. Получать доступ к информационным ресурсам и системам (средствам) связи Службы, включая системные уровни и данные о транзакциях всех уровней, к системным политикам, иметь исключительные полномочия Администратора безопасности системы.
  16. Иметь по решению руководителя Службы и использовать  
      для организации оперативного взаимодействия с правоохранительными органами, другими федеральными органами исполнительной власти, а также с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации специальные государственные и ведомственные средства защищённой связи.
  17. Запрещать работникам Службы и посетителям внос средств связи, компьютерных устройств, фото-, видео- и акустической техники в выделенные  
      и защищаемые помещения, а также их применение при проведении режимных мероприятий Службы.
  18. Запрещать внесение изменений в конфигурацию и в правила разграничения доступа АИС «Налог-3» и других информационных систем, оператором которых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами является Служба, в случае если такие изменения повлекут значительное увеличение рисков информационной безопасности.

4.19. Вносить руководителю Службы предложения о приостановке работ при возникновении непосредственной угрозы утечки или несанкционированного доступа к сведениям, отнесённым к государственной тайне и служебной, конфиденциальной информации, а в случаях крайней необходимости – немедленно приостанавливать работы с последующим докладом руководителю Службы.

4.20. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Управления.

# Организация деятельности Управления

5.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии  
с другими подразделениями и подведомственными организациями Службы,  
с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Службы, приказов Службы, мероприятий, утверждаемых руководством Службы.

5.2. Структура Управления и численность его работников устанавливаются руководителем Службы в соответствии с утверждённой структурой и численностью работников центрального аппарата Службы. Для выполнения задач, возложенных на Управление, в его составе создаются соответствующие отделы.

5.3. Работники Управления несут персональную ответственность  
за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

5.4. Руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Назначение на должности сотрудников Управления осуществляется руководителем Службы по представлению начальника Управления в соответствии с действующим законодательством. Освобождение от замещаемой должности сотрудников Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Начальник Управления:

* + 1. Осуществляет общее руководство Управлением, организует его работу, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителей, утверждает положения об отделах, регламенты и должностные регламенты гражданских служащих, осуществляет контроль за их выполнением.
    2. Вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Управления, наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.
    3. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.
    4. Организует в установленном порядке совещания и семинары с участием территориальных налоговых органов и находящихся в ведении Службы организаций по вопросам, отнесённым к компетенции Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями центрального аппарата Службы.
    5. Даёт сотрудникам Управления обязательные для них письменные и устные указания по вопросам, отнесённым к компетенции Управления, в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчёт об исполнении этих указаний.
    6. Представляет в установленном порядке Службу по вопросам, отнесённым к компетенции Управления, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации.
    7. В установленном порядке отвечает на письма структурных подразделений центрального аппарата Службы и её территориальных органов, организаций и граждан, организует приём граждан и должностных лиц организаций, и в соответствующих случаях осуществляет их личный приём.

5.6.8. В установленном порядке получает от других подразделений центрального аппарата, территориальных налоговых органов и организаций, находящихся в ведении Службы материалы и документы, необходимые для деятельности Управления.

5.6.9. Проводит служебные совещания с работниками Управления.

5.6.10. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.6.11. Организует делопроизводство в Управлении.

5.6.12. Осуществляет сотрудничество с государственными органами, научными, учебными, общественными и другими организациями, внебюджетными фондами, ассоциациями, представителями государств-участников СНГ, с зарубежными экспертами и международными организациями по вопросам, отнесёнными к компетенции Управления.

5.7. Начальник Управления несёт персональную ответственность  
за выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов  
и распоряжений Минфина России и руководства Службы, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления, обеспечение соблюдения работниками Управления внутреннего трудового распорядка Службы и исполнительской дисциплины.

5.8. Заместители начальника Управления несут персональную ответственность за работу курируемых отделов Управления, координируют их деятельность по поручениям начальника Управления или руководства Службы, обеспечивают своевременную подготовку соответствующих материалов.