УТВЕРЖДЕНО

приказом ФНС России

от 30.12.2022

№ ЕД-7-12/1305@

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении модернизации налоговых органов

Федеральной налоговой службы

1. Общие положения

1.1. Управление модернизации налоговых органов (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Федеральной налоговой службы (далее – Служба).

1.2. 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.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Методологическое сопровождение и координация процессов по вводу   
в действие программного обеспечения.

2.2. Методологическое сопровождение и координация процессов управления требованиями к программному обеспечению и инициирования проектов.

2.3. Методологическое сопровождение процессного подхода в Службе.

2.4. Методологическое сопровождение анализа и мониторинга технологических процессов Службы, координация совершенствования технологических процессов Службы.

2.5. Методологическое сопровождение и координация модернизации организационно-функциональной модели Службы.

2.6. Участие в разработке, координации, управлении и выполнении ведомственной программы цифровой трансформации.

2.7. Эффективное внедрение, обеспечение стабильной работы и результативности технологических процессов по вопросам, отнесенным   
к компетенции Управления, и закрепленных за Управлением решением руководителя Федеральной налоговой службы.

3. Основные функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

* 1. Формирует требования к порядку проведения опытной эксплуатации и формам документов, разрабатываемых при организации и проведении опытной эксплуатации, вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, участвует в контроле их исполнения.
  2. Согласовывает (синхронизирует) проведение опытной эксплуатации, нагрузочного и комплексного тестирования на контурах опытной и промышленной эксплуатаций, инициируемых структурными подразделениями центрального аппарата Службы.
  3. Формирует требования к оценке результатов комплексного тестирования программного обеспечения, согласовывает программы его проведения.
  4. Участвует в приемке программного обеспечения в части контроля его готовности к проведению опытной эксплуатации или вводу в промышленную эксплуатацию.
  5. Формирует требования к процессу регистрации заявок в службах технической поддержки программного обеспечения, мониторингу и анализу исполнения, участвует в контроле своевременности и качества обработки заявок службами технической поддержки программного обеспечения.
  6. Формирует методологию рассмотрения предложений по автоматизации, ранжирования новых требований к программному обеспечению, определения критериев для оценки их приоритетности и ранжирования.
  7. Организовывает анализ новых требований к программному обеспечению и их ранжирование во взаимосвязи с перечнем технологических процессов Службы, с актуальными паспортами функций, в соответствии с плановыми документами Службы.
  8. Организовывает принятие решений по автоматизации новых требований к программному обеспечению в рамках деятельности Методологического совета ФНС России по совершенствованию системы налогового администрирования.
  9. Участвует в планировании проектов бюджетных ассигнований федерального бюджета на реализацию мероприятий цифровой трансформации Службы и ее территориальных налоговых органов.
  10. Участвует в подготовке требований и технических заданий на разработку (модернизацию) и сопровождение программного обеспечения, осуществляет их согласование и участвует в контроле исполнения соответствующих государственных контрактов.
  11. Формирует требования к контролю и осуществляет согласование проектной документации к программному обеспечению.
  12. Согласовывает организационно-распорядительные документы Службы, в том числе:

программы проведения опытной эксплуатации, акты об итогах опытной эксплуатации, приказы о проведении опытной эксплуатации, приказы о вводе в промышленную эксплуатацию;

регламентирующие технологические процессы Службы, а также приводящие к изменению закрепления ответственности между структурными подразделениями центрального аппарата Службы, территориальными органами Службы;

документы стратегического планирования и документы в части цифровой трансформации.

* 1. Организовывает исполнение требований и инициирование проектов в сфере цифровой трансформации структурными подразделениями центрального аппарата Службы. Участвует в совершенствовании процессов проектного управления.
  2. Внедряет методы процессного управления. Формирует методологию ведения Перечня технологических процессов ФНС России, закрепления деятельности Службы за владельцами технологических процессов, разработки (доработки) паспортов функций и ведения реестра паспортов функций, организует ее выполнение.
  3. Формирует методологию исполнения обязанностей по организации внедрения технологических процессов Службы (ответственных технологов, технологов по направлениям) в структурных подразделениях центрального аппарата Службы, территориальных органах Службы, ФКУ «Налог-Сервис»   
     ФНС России, и координирует работу ответственных технологов территориальных органов Службы.
  4. Формирует методологию разработки и применения инструкций на рабочие места, ведения реестра рабочих мест, организовывает ее выполнение. Организовывает разработку (доработку) инструкций на рабочие места, контроль актуальности и понятности инструкций на рабочие места.
  5. Участвует в создании и ведении ведомственной модели данных Службы, включая глоссарий Службы.
  6. Формирует методологию определения показателей технологических процессов Службы и требования к автоматизации мониторинга и анализа выполнения технологических процессов Службы.
  7. Организовывает во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата Службы работы по автоматизации деятельности Службы, не охваченной автоматизацией, автоматизированной не в полном объеме, инициирует автоматизацию деятельности, участвует в установления границ технологических процессов, реализации связей между технологическими процессами и в устранении разрывов связей технологических процессов.
  8. Инициирует, координирует и участвует в совершенствовании технологических процессов Службы, в том числе для обеспечения задач цифровой трансформации.
  9. Организовывает разработку программных роботов, доработку программного обеспечения на основе анализа, классификации и ранжирования однотипных операций в технологических процессах Службы, в том числе не приносящих ценности, не требующих принятия решений, связанных с работой с большим массивом данных.
  10. Организовывает совершенствование технологических процессов Службы, направленное на сокращение трудозатрат, повышение удобства выполнения операций и минимизацию ошибок, устранение операций в технологических процессах Службы, которые являются избыточными.
  11. Организовывает разработку и представление руководителю Службы предложений по направлениям и подходам к модернизации организационно-функциональной модели Службы, а также предложений по совершенствованию системы управления в территориальных органах Службы.
  12. Осуществляет совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Службы анализ актуальности и эффективности организационно-функциональной модели Службы и ее территориальных органов, организовывает деятельность центрального аппарата ФНС России, территориальных органов Службы по модернизации организационно-функциональной модели Службы.
  13. Участвует в мероприятиях по разработке и согласованию документов по утверждению штатной численности сотрудников и структур территориальных органов Службы.
  14. Осуществляет совместно с территориальными органами Службы разработку организационно-распорядительных документов по модернизации организационно-функциональной структуры УФНС России по субъекту Российской Федерации.
  15. Участвует в разработке, координации, управлении и выполнении ведомственной программы цифровой трансформации, в реализации стратегии цифровой трансформации и управления изменениями.
  16. Организовывает формирование показателей эффективности и результативности цифровой трансформации Службы, в том числе структурных подразделений центрального аппарата Службы, и участвует в проведении оценки системных технологических рисков выполнения показателей эффективности и результативности цифровой трансформации Службы.
  17. Осуществляет организационно-документационное обеспечение деятельности Координационного и Методологического советов ФНС России по совершенствованию системы налогового администрирования и координацию исполнения принятых решений Координационного и Методологического советов ФНС России по совершенствованию системы налогового администрирования.
  18. Координирует работу межрегиональных инспекций ФНС России по централизованной обработке данных по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
  19. Организует проведение научно - исследовательских работ и работ нормативно-методологического характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
  20. Готовит предложения о внесении изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Управления, участвует в согласовании проектов нормативных правовых актов, в том числе рассматривает на обеспеченность заявками на требования к программному обеспечению и выделенным финансированием.
  21. Организует проведение совещаний, семинаров, конференций и иных мероприятий по вопросам совершенствования, модернизации и внедрения технологических процессов Службы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
  22. Участвует в планировании и организации обучения государственных гражданских служащих в рамках своей компетенции.
  23. Осуществляет подготовку и представляет руководству Службы аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
  24. Подготавливает материалы по вопросам, находящимся в компетенции Управления, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте Службы.
  25. Осуществляет методологическое и организационное обеспечение ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
  26. Обеспечивает базовый, расширенный и специальный уровни профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих в области информационно-коммуникационных технологий в части деятельности Управления.
  27. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.
  28. Обеспечивает контроль исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Управления.
  29. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Управления, осуществляет их передачу на архивное хранение.
  30. Организует и выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке Управления к работе в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения.
  31. Организует и выполняет предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по вопросам поддержания готовности Управления к ведению гражданской обороны.
  32. Осуществляет иные функции по поручению руководства Службы в соответствии с действующим законодательством.

4. Обеспечение деятельности Управления

Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1. Вносить руководству Службы предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач, в подразделениях Службы.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений центрального аппарата Службы и ее 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.

4.4. 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.

4.5. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.6. Готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям Управления и направлять их на заключение соответствующим подразделениям Службы.

4.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Службы к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Службы.

4.8. Изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.9. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Управления.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями 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 утвержденной 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 законодательством.

5.5. Назначение на должности работников Управления осуществляется руководителем Службы по представлению начальника Управления в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Освобождение от замещаемой должности работников Управления осуществляется руководителем Службы в соответствии с законодательством.

5.7. Начальник Управления:

5.7.1. Осуществляет общее руководство Управлением, организует его работу, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции его заместителей, утверждает положения об отделах, регламенты и должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих, осуществляет контроль за их выполнением.

5.7.2. 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.

5.7.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.7.4. Организует в установленном порядке совещания и семинары с участием территориальных органов и находящихся в ведении Службы организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими подразделениями центрального аппарата Службы.

5.7.5. Дает работникам Управления обязательные для них письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Управления,   
в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчет об исполнении этих указаний.

5.7.6. Представляет в установленном порядке Службу по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации.

5.7.7. В установленном порядке отвечает на письма структурных подразделений центрального аппарата Службы и ее территориальных органов, организаций и граждан, организует прием граждан и должностных лиц организаций, и в соответствующих случаях осуществляет их личный прием.

5.7.8. 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.

5.7.9. Проводит служебные совещания с работниками Управления.

5.7.10. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.7.11. Организует делопроизводство в Управлении.

5.7.12. 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, отнесенным к компетенции Управления.

5.8. Начальник Управления несет 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.

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