УТВЕРЖДЕНО

приказом ФНС России

от 15.06.2022

№ ЕД-7-19/493@

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении интерактивных сервисов

Федеральной налоговой службы

*(с учетом изменений и дополнений,   
внесенных приказом ФНС России от 04.04.2023 № ЕД-7-19/213@)*

1. Общие положения

1.1. Управление интерактивных сервисов (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:

1. Методологическое и организационное обеспечение создания, функционирования и развития подсистемы «Внешняя поставка данных» АИС «Налог-3» ФНС России (далее – подсистема ВПД);
2. Методологическое и организационное обеспечение создания, функционирования и развития подсистемы «Цифровая платформа распределенного реестра ФНС России» АИС «Налог-3» ФНС России (далее – ЦП РР);
3. Методологическое и организационное обеспечение создания, функционирования, развития интерактивных проектов и сервисов ФНС России, в том числе интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика», официального сайта ФНС России, интранет-портала ФНС России;
4. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации;
5. Методологическое и организационное обеспечение информационного взаимодействия с налогоплательщиками;
6. Методологическое обеспечение приёма и обслуживания налогоплательщиков;
7. Методологическое обеспечение разработки и внедрения стандартов ФНС России;
8. Формирование и реализация политики в области качества ФНС России;
9. Методологическое и организационное обеспечение мониторинга качества государственных услуг ФНС России;
10. Координация осуществления налоговыми органами полномочий с привлечением ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России (кроме вопросов информатизации);
11. Эффективное внедрение, обеспечение стабильной работы и результативности технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, и закрепленных за Управлением решением руководителя Федеральной налоговой службы;
12. Методологическое и организационное обеспечение системы управления данными в информационных системах ФНС России.

3. Основные функции Управления

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

* 1. Методологическое сопровождение и организационное обеспечение процессов создания и внедрения различных способов интеграции и алгоритмов взаимодействия по приему и передаче информации в информационные системы внешних потребителей на базе подсистем ВПД и ЦП РР с информационными системами внешних потребителей;
  2. Методологическое сопровождение и организационное обеспечение процессов создания, развития и сопровождения аналитических инструментов и пользовательских сервисов подсистемы ВПД и ЦП РР;
  3. Методологическое сопровождение архитектуры сервисов ФНС России в части оптимизации формата предоставления информации внешним потребителям;
  4. Осуществление мониторинга функционирования подсистемы ВПД и ЦП РР;
  5. Методологическое и организационное обеспечение ведения интранет-портала Службы;
  6. Методологическое и организационное обеспечение ведения и развития интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика»;
  7. Организация работ по развитию интерактивных сервисов, интернет-ресурсов Службы и ее территориальных органов;
  8. Осуществление мониторинга функционирования интерактивных сервисов, интернет-ресурсов Службы и ее территориальных органов, интранет-портала Службы в части их информационного наполнения;
  9. Методологическое и организационное обеспечение ведения интерактивных сервисов, интернет-ресурсов Службы и ее территориальных органов, в том числе их информационное наполнение;
  10. Методологическое обеспечение приёма и обслуживания налогоплательщиков;
  11. Методологическое и организационное обеспечение информационного взаимодействия с налогоплательщиками;
  12. Методологическое и организационное обеспечение омниканальной платформы взаимодействия с налогоплательщиками, в том числе «Системы обработки обращений налогоплательщиков»;
  13. Методологическое и организационное обеспечение интеллектуального Веб-чата ФНС России;
  14. Организация и мониторинг работы территориальных налоговых органов и подведомственных Службе организаций по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  15. Методологическое обеспечение организации внедрения фирменного стиля Службы;
  16. Методологическое и организационное обеспечение взаимодействия территориальных налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных услуг;
  17. Методологическое обеспечение и осуществление мониторинга качества оказания государственных услуг налогоплательщикам Службой и территориальными налоговыми органами;
  18. Методологическое обеспечение разработки/использования нормативно-справочной информации в ФНС России;
  19. Методологическое обеспечение вопросов стандартизации разработки и унификации форм документов, используемых ФНС России при реализации полномочий;
  20. Организация разработки и внедрение стандартов ФНС России;
  21. Методологическое сопровождение системы инициатив работников ФНС России;
  22. Методологическое и организационное обеспечение проведения исследований лабораторией пользовательского тестирования;
  23. Организация проведения информационных кампаний, осуществляемых территориальными налоговыми органами по инициативе Службы;
  24. Методологическое и организационное обеспечение, контроль деятельности единого Контакт-центра Службы;
  25. Осуществление разработки и реализации стратегии медиа-активности Службы;
  26. Организация работ по систематическому освещению деятельности Службы;
  27. Осуществление формирования и поддержания в актуальном состоянии информационных баз фото-, видео-, аудиоматериалов по вопросам деятельности Службы;
  28. Обеспечение информационного наполнения и продвижения официальных аккаунтов Службы в социальных сетях;
  29. Осуществление разработки в рамках компетенции Управления форм и участие в разработке форматов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации документов, которые используются налоговыми органами при реализации их полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также порядка их заполнения, если иной порядок их утверждения не предусмотрен Налоговым кодексом Российской Федерации;
  30. Организация и контроль рассмотрения территориальными налоговыми органами обращений заинтересованных лиц по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  31. Осуществление подготовки заключений по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления, по запросам структурных подразделений центрального аппарата Службы;
  32. Проведение анализа имеющегося зарубежного опыта по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  33. Осуществление подготовки предложений о внесении изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  34. Участие в обучении работников налоговых органов, проведение совещаний, семинаров, по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  35. Координация работы МИ ФНС России по ЦОД № 2 по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  36. Осуществление разработки форм отчетности территориальных налоговых органов и указаний по их заполнению по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  37. Организация работ по ведению системы управления данными в информационных системах ФНС России, в том числе по нормированию данных;
  38. Осуществление мониторинга функционирования системы управления данными в информационных системах ФНС России;
  39. Участие в мероприятиях внутреннего аудита в отношении территориальных органов ФНС России в части соблюдения ими требований законодательства, нормативных правовых актов, а также внутренних документов ФНС России при выполнении задач и функций, отнесенных к компетенции Управления;
  40. Осуществление подготовки руководству Службы аналитических материалов по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  41. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации и иными ведомствами и учреждениями по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  42. Представление интересов Службы в федеральных органах государственной власти по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  43. Осуществление подготовки материалов по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте Службы;
  44. Участие в реализации федеральных целевых и ведомственных программ развития налоговых органов по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  45. Осуществление методологического и организационного обеспечения ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, входящим в сферу компетенции Управления;
  46. Участие в планировании и организации обучения государственных гражданских служащих в рамках своей компетенции;
  47. Обеспечение базового, расширенного и специального уровней профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих в сфере деятельности Управления;
  48. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну;
  49. Обеспечение контроля исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности Управления;
  50. Организация ведения делопроизводства Управления;
  51. Участие в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата и территориальных органов Службы к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
  52. Организация и выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке Управления к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
  53. Участие в организации и обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности налоговых органов к ведению гражданской обороны;
  54. Организация и выполнение предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по вопросам поддержания готовности Управления к ведению гражданской обороны;
  55. Организация внутреннего контроля деятельности территориальных налоговых органов по направлениям деятельности налоговых органов, относящимся к компетенции Управления, в том числе разработка методических документов и технологических решений по организации системы внутреннего контроля и участие в его проведении;
  56. Осуществление иных функций по поручению руководства Службы в соответствии с действующим законодательством.

4. Права Управления

4.1. Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1.1. Вносить руководству Службы предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

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

4.1.3. 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;

4.1.4. 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;

4.1.5. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

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

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

4.1.8. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов;

4.1.9. Изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.1.10. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Управления.

5. Руководство Управлением

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

5.6. Начальник Управления:

5.6.1. 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;

5.6.2. 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;

5.6.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Службы, вносит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.6.4. 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;

5.6.5. 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;

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

5.6.7. 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;

5.6.8. 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, в том числе материалы их статистической и бухгалтерской отчетности;

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, относящимся к компетенции Управления;

5.6.13 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;

5.7. 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, осуществляют их учет и отчетность в установленном порядке.