УТВЕРЖДЕНО

приказом ФНС России

от 11.08.2020

№ ЕД-7-25/566@

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении регистра населения

Федеральной налоговой службы

1. Общие положения

1.1. Управление регистра населения (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.

1. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Методологическое сопровождение развития и эксплуатации федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

2.2. Методологическое сопровождение технологических процессов формирования и ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС).

2.3. Методологическое сопровождение создания, внедрения, развития и эксплуатации федеральной государственной информационной системы ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ФГИС «ЕРН»).

2.4. Методологическое сопровождение технологических процессов формирования и ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ЕРН).

2.5. Эффективное внедрение, обеспечение стабильной работы и результативности (контроль) технологических процессов формирования и ведения ЕГР ЗАГС и ЕРН.

2.6. Анализ и контроль качества данных, содержащихся в ЕГР ЗАГС и ЕРН.

2.7. Подготовка отчетной и аналитической информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

На Управление могут быть возложены иные задачи в соответствии с решениями руководства Службы.

1. Основные функции Управления

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

В рамках задач методологического сопровождения создания, внедрения, развития и эксплуатации ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН»:

3.1. Разрабатывает (поддерживает в актуальном состоянии) организационно-распорядительные документы Службы (паспорта, планы контрольных событий, составы рабочих групп и др.) по реализации целевых проектов создания, внедрения и развития ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН» и осуществляет общее руководство проектами и контроль их исполнения.

3.2. Формирует пользовательские истории, критерии приемки работ и функциональные требования (требования к составу и содержанию работ и услуг) для включения в технические задания на выполнение работ и оказание услуг по созданию, внедрению, развитию и сопровождению ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН», а также подготовке (обучению) работников органов и организаций, уполномоченных на работу с ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН».

3.3. Согласовывает конкурсную документацию и участвует в экспертизе (приемке) выполненных работ по созданию, внедрению, развитию и оказанных услуг по сопровождению ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН», а также подготовке (обучению) работников органов и организаций, уполномоченных на работу с ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН».

3.4. Определяет потребность в обучении и формирует требования к программам подготовки (обучения) работников органов и организаций, уполномоченных на работу с ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН».

3.5. Организует подготовку финансово-экономических обоснований на выделение дополнительного финансирования на выполнение работ по созданию, внедрению, развитию и оказание услуг по сопровождению ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН», а также подготовке (обучению) работников органов и организаций, уполномоченных на работу с ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН».

3.6. Обеспечивает технологическое сопровождение:

ведения классификаторов и нормативной справочной информации, необходимых для формирования и ведения ЕГР ЗАГС и ЕРН;

интеграционного взаимодействия с Единой системой нормативной справочной информации.

В рамках методологического сопровождения технологических процессов формирования и ведения ЕГР ЗАГС:

3.7. Принимает участие в разработке и внесении изменений в законодательство в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты, административные регламенты, методические рекомендации и организационно-распорядительные документы на предмет технологичности и реализуемости в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.8. Формирует заключения и предложения по совершенствованию:

законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, административных регламентов, методических рекомендаций и организационно-распорядительных документов;

предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния и других юридически значимых действий, совершаемых органами записи актов гражданского состояния;

предоставления оператором ФГИС «ЕГР ЗАГС» сведений из ЕГР ЗАГС.

3.9. Обеспечивает технологическое сопровождение реализации в ФГИС «ЕГР ЗАГС» предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения других юридически значимых действий органами записи актов гражданского состояния в режимах онлайн и офлайн.

3.10. Обеспечивает технологическое сопровождение форматно-логических контролей при формировании и ведении ЕГР ЗАГС.

3.11. Обеспечивает методологическое сопровождение предоставления оператором ФГИС «ЕГР ЗАГС» сведений из ЕГР ЗАГС в соответствии требованиями законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.12. Обеспечивает методологическое сопровождение государственной услуги по получению из ЕГР ЗАГС сведений в отношении себя и своих несовершеннолетних детей, включая разработку и поддержание в актуальном состоянии технического задания на размещение указанной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.13. Согласовывает технические задания на размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершению других юридически значимых действий органами записи актов гражданского состояния на предмет технологичности и реализуемости в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.14. Обеспечивает методологическое сопровождение и координацию подключения к ФГИС «ЕГР ЗАГС» многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации законом субъекта Российской Федерации возложены полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.15. Обеспечивает методологическое сопровождение доступа к ЕГР ЗАГС органов и организаций, уполномоченных на государственную регистрацию актов гражданского состояния, совершение иных юридически значимых действий и выполнение контрольно-надзорных функций, определяет требования к функциональные ролям и группам функциональных ролей ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.16. Обеспечивает технологическое сопровождение точечного перевода в электронную форму в ЕГР ЗАГС записей актов гражданского состояния, а также представления конвертированных (преобразованных) в форму электронного документа в целях формирования и ведения ЕГР ЗАГС (массовой конвертации в ЕГР ЗАГС записей актов из региональных информационных систем органов записи актов гражданского состояния).

3.17. Оказывает консультационную поддержку органам записи актов гражданского состояния по формированию и обработке заявок на внесение изменений в справочник органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния. Обрабатывает заявки на добавление и внесение изменений в справочник в отношении действующих органов записи актов гражданского состояния.

3.18. Обрабатывает заявки на внесение изменений в справочник реквизитов для оплаты государственной пошлины за государственные услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами записи актов гражданского состояния.

3.19. Обрабатывает в рамках в службы технической поддержки обращения пользователей, содержащие запросы на изменение прикладного программного обеспечения ФГИС «ЕГР ЗАГС» и методологические вопросы (служба методологии).

3.20. Обеспечивает методологическое сопровождение аналитики и отчетности, формируемой на основе данных ЕГР ЗАГС.

3.21. Взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти (Минюстом России, Минфином России, МИД России, Минкомсвязью России, Минздравом России, Росстатом и др.), органами ЗАГС исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными органами МФЦ субъектов Российской Федерации и АО «Гознак» по реализации в ФГИС «ЕГР ЗАГС» требований законодательства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, по технологическим процессам формирования и ведения ЕГР ЗАГС, а также получателями сведений по методологическим вопросам предоставления оператором ФГИС «ЕГР ЗАГС» сведений из ЕГР ЗАГС.

3.22. Разрабатывает и организует размещение информационных материалов на информационно-аналитическом портале ЕГР ЗАГС. Обеспечивает методологическое сопровождение электронных сервисов ФГИС «ЕГР ЗАГС» на информационно-аналитическом портале ЕГР ЗАГС и в мобильном приложении.

В рамках задачи сопровождения технологических процессов формирования и ведения ЕРН:

3.23. Формирует предложения по проектам нормативных правовых актов, необходимым для реализации норм законодательства в области учета сведений о населении.

3.24. Принимает участие в разработке и внесении изменений в законодательство в области учета сведений о населении и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты на предмет технологичности и реализуемости в ФГИС «ЕРН».

3.25. Формирует заключения и предложения по совершенствованию:

законодательства в области учета сведений о населении и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

направления уполномоченными органами и организациями сведений для формирования и ведения ЕРН;

предоставления оператором ФГИС «ЕРН» сведений из ЕРН.

3.26. Взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по техническим вопросам реализации нормативных правовых актов, принятых в соответствии с законодательством в области учета сведений о населении.

3.27. Обеспечивает методологическое сопровождение технологических процессов приема, обработки и форматно-логического контроля сведений, направленных уполномоченными органами и организациями для формирования и ведения ЕРН.

3.28. Организует межведомственное взаимодействие с уполномоченными органами и организациями, осуществляющими направление сведений для формирования и ведения ЕРН, в т.ч.:

разрабатывает и согласовывает реквизитный состав;

организует разработку и согласование форматов межведомственного взаимодействия.

3.29. Обеспечивает методологическое сопровождение предоставления оператором ФГИС «ЕРН» сведений из ЕРН в соответствии с требованиями законодательства в области учета сведений о населении и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.30. Обеспечивает методологическое сопровождение государственной услуги по получению из ЕРН сведений в отношении себя и своих несовершеннолетних детей, включая разработку и поддержание в актуальном состоянии технического задания на размещение указанной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.31. Обеспечивает методологическое сопровождение доступа к ЕРН уполномоченных органов и организаций для формирования и ведения ЕРН, определяет требования к привилегиям, функциональным ролям и группам функциональных ролей ФГИС «ЕРН».

3.32. Разрабатывает и организует размещение информационных материалов на информационно-аналитическом портале ЕРН. Обеспечивает методологическое сопровождение электронных сервисов ФГИС «ЕРН» на информационно-аналитическом портале ЕРН и в мобильном приложении.

В рамках задачи эффективного внедрения, обеспечения стабильной работы и результативности (контроля) технологических процессов формирования и ведения ЕГР ЗАГС и ЕРН:

3.33. Внедряет принципы и практики гибких методологий управления проектами (Agile и Scrum) в проектах создания, внедрения, развития и эксплуатации ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН».

3.34. Внедряет инструменты гибкой методологии управления разработкой программного обеспечения и управления командной работой в проектах создания, внедрения, развития и эксплуатации ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН».

3.35. Организует и координирует бесперебойное ежедневное и круглосуточное функционирование прикладного программного обеспечения ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН», в т.ч.:

разрабатывает план-график проведения работ (технологических окон) на контуре промышленной эксплуатации;

согласовывает проведение внеплановых технологических работ на контурах промышленной эксплуатации;

организует информирование пользователей о проведении плановых и внеплановых работ на контурах промышленной эксплуатации;

организует функциональные и нагрузочные тестирования обновлений прикладного программного обеспечения;

организует обновление прикладного программного обеспечения без прерывания или минимально возможным временем прерывания ИТ-услуги для пользователя;

организует информирование пользователей о возникновении нештатных ситуаций, повлекших временную неработоспособность или нестабильную работу;

разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии документы, регламентирующих непрерывную и бесперебойную работу контуров промышленной эксплуатации и информирование пользователей.

3.36. Принимает решение о сроках хранения и об удалении первичных и технологических данных, возникающих в результате формирования и ведения ЕГР ЗАГС и ЕРН.

3.37. Организует и координирует процессы технической поддержки пользователей ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН», в т.ч.:

определяет каталог ИТ-услуг и регламентные сроки рассмотрения обращений;

контролирует и совершенствует работу службы технической поддержки;

разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии документы, регламентирующие взаимодействие пользователей со службой технической поддержки.

3.38. Организует и координирует мониторинг выполнения технологических процессов формирования и ведения ЕГР ЗАГС и ЕРН и мониторинг работоспособности ФГИС «ЕГР ЗАГС» и ФГИС «ЕРН».

3.39. Организует разработку (доработку) и применение инструкций на рабочие места, необходимых для выполнения технологических процессов формирования ЕГР ЗАГС и ЕРН.

В рамках задачи анализа и контроля качества данных ЕГР ЗАГС и ЕРН:

3.40. Организует и участвует в подготовке аналитических выборок по базам данных ЕГР ЗАГС и ЕРН, проводит анализ и исследование качества данных, содержащихся в ЕГР ЗАГС и ЕРН.

3.41. Формирует предложения по совершенствованию форматно-логических контролей при формировании и ведении ЕГР ЗАГС и ЕРН.

3.42. Организует работу с уполномоченными органами и организациями, осуществляющими направление сведений для формирования и ведения ЕРН, по инцидентам, связанным с качеством данных.

В рамках задачи по подготовке отчетной и аналитической информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.43. Осуществляет подготовку регламентных отчетов по проектам и направлениям деятельности Управления, аналитических, информационных, статистических и презентационных материалов для руководства Службы.

3.44. Разрабатывает информационные материалы для размещения на официальном Интернет-сайте ФНС России по плану и вне графика, по запросу пресс-службы ФНС России. Предоставляет заключения по запросам средств массовой информации.

В рамках иных задач:

3.45. Принимает участие в разработке законодательных и иных нормативных правовых актов, а также организационно-распорядительных документов Службы, соглашений и протоколов информационного взаимодействия по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.46. Участвует в межведомственных рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.47. Участвует в совещаниях и семинарах по вопросам, относящимся к компетенции Управления. Оказывает практическую помощь органам записи актов гражданского состояния и территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.48. Изучает и обобщает международный опыт в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и области учета сведений о населении.

3.49. Организует проведение научно-исследовательских работ и работ нормативно-методологического характера по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.50. В установленном порядке рассматривает письма структурных подразделений центрального аппарата Службы, территориальных налоговых органов, обращения граждан и организаций, а также федеральных органов государственных органов, органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и готовит ответы и заключения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.51. Представляет интересы Службы в федеральных органах государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.52. Обеспечивает базовый, расширенный и специальный уровни профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих в области информационно-коммуникационных технологий по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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

3.54. 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.

3.55. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Управления, осуществляет их передачу на архивное хранение.

3.56. Участвует в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата, организует и выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке Управления к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положений.

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

3.58. Участвует в разработке регламентов, аналитических справок и презентаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.59. Организует подготовку регламентных отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.60. Участвует в планировании и организации обучения государственных гражданских служащих в рамках своей компетенции.

3.61. Осуществляет иные функции по поручению руководства Службы, в соответствии с действующим законодательством.

1. Права Управления

Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

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

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

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных 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, относящихся к компетенции 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, относящимся к компетенции Управления.

4.6. Готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям Управления и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям центрального аппарата 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. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

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

4.10. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Управления.

1. Руководство Управлением

5.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями центрального аппарата 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 структурными 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 структурных подразделений центрального аппарата Службы, ее территориальных 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.

5.7. 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.

5.8. 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.