УТВЕРЖДЕНО

приказом ФНС России

от 24.12.2020

№ ЕД-7-26/953@

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении электронного документооборота

Федеральной налоговой службы

1. Общие положения

1.1. Управление электронного документооборота (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 и организационное обеспечение взаимодействия налогоплательщиков со Службой по телекоммуникационным каналам связи через операторов электронного документооборота.

2.2. Методологическое обеспечение создания и поддержания актуальности форматов электронных документов, используемых при взаимодействии между хозяйствующими субъектами.

2.3. Методологическое обеспечение порядка обмена электронными документами между хозяйствующими субъектами Российской Федерации.

2.4. Методологическое обеспечение процесса хранения электронных документов хозяйствующими субъектами.

2.5. Методологическое обеспечение порядка обмена электронными документами между хозяйствующими субъектами Российской Федерации с хозяйствующими субъектами иных государств.

2.6. Совершенствование нормативно-правовой базы обеспечения электронного документооборота.

2.7. Оценка эффективности деятельности Службы в целом и применительно к территориальным налоговым органам, а также подведомственным организациям в части вопросов, входящих в компетенцию Управления.

2.8. Внедрение и методологическое обеспечение работы технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.9. Методологическое сопровождение вопросов применения средств электронной подписи и электронной доверенности в процессе электронного документооборота между хозяйствующими субъектами, а также при взаимодействии в электронной форме налогоплательщиков и хозяйствующих субъектов со Службой.

3. Основные функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет:

3.1.1. Организацию работ по развитию процесса взаимодействия налогоплательщиков с налоговыми органами по телекоммуникационным каналам связи через операторов электронного документооборота;

3.1.2. Согласование форматов документов, представляемых налогоплательщиками в Службу;

3.1.3. Ведение справочников форм и форматов, используемых для приема документов от налогоплательщиков по телекоммуникационным каналам связи через операторов электронного документооборота;

3.1.4. Заключение договоров с операторами электронного документооборота и публикацию соответствующей информации на официальном сайте Службы в сети Интернет;

3.1.5. Методологическое обеспечение ведения разделов на официальном сайте Службы в сети Интернет, посвященных взаимодействию налогоплательщиков со Службой по телекоммуникационным каналам связи через операторов электронного документооборота, а также взаимодействию хозяйствующих субъектов между собой в электронной форме;

3.1.6. Методологическое сопровождение наполнения и использования информационного ресурса «Доверенность»;

3.1.7. Методологическое сопровождение наполнения и использования информационного ресурса, обеспечивающего хранение и применение информации о сертификатах ключей электронной подписи налогоплательщиков для взаимодействия с налоговыми органами в электронной форме;

3.1.8. Разработка и согласование технологических требований, связанных с обменом электронными документами между хозяйствующими субъектами, а также при взаимодействии налогоплательщиков с налоговыми органами по телекоммуникационным каналам связи через операторов электронного документооборота;

3.1.9. Взаимодействие с операторами электронного документооборота, обеспечивающими обмен документами в электронной форме между хозяйствующими субъектами;

3.1.10. Организацию процесса включения операторов электронного документооборота в перечень доверенных операторов Службы, ведения реестра доверенных операторов Службы и его публикацию на официальном сайте Службы в сети Интернет;

3.1.11. Подготовку и внедрение форматов электронных документов, которые могут использоваться хозяйствующими субъектами при взаимодействии друг с другом, а также для последующего представления таких документов в контролирующие органы, в том числе Службу;

3.1.12. Разработку нормативных правовых актов, создающих условия, позволяющие повысить привлекательность применения электронного документооборота хозяйствующими субъектами;

3.1.13. Организационно-методологическое обеспечение порядка применения электронной подписи в рамках электронного документооборота, в том числе между хозяйствующими субъектами, а также при взаимодействии в электронной форме налогоплательщиков и хозяйствующих субъектов со Службой;

3.1.14. Методологическое сопровождение процесса признания средств криптографической защиты информации иностранного государства в целях возможности обмена электронными документами между хозяйствующими субъектами;

3.1.15. Методологическое сопровождение вопроса долгосрочного хранения хозяйствующими субъектами электронных документов с сохранением юридической значимости;

3.1.16. Взаимодействие с органами исполнительной власти, ассоциациями и иными общественными организациями, аккредитованными удостоверяющими центрами, разработчиками криптографического программного обеспечения и оборудования, разработчиками учетных систем и электронными торговыми площадками по вопросам совершенствования электронного документооборота;

3.1.17. Участие в семинарах и конференциях по вопросам развития электронного документооборота, а также изучения причин, препятствующих внедрению электронных документов в повседневную деятельность хозяйствующих субъектов;

3.1.18. Организацию профильных исследований;

3.1.19. Организационно-методическое обеспечение работ по повышению информированности налогоплательщиков в части вопросов организации и применения электронного документооборота между хозяйствующими субъектами, а также при взаимодействии с налоговыми органами по телекоммуникационным каналам связи через операторов электронного документооборота;

3.1.20. Разработку форм статистической налоговой отчетности о результатах работы налоговых органов при осуществлении взаимодействия с налогоплательщиками по телекоммуникационным каналам связи через операторов электронного документооборота;

3.1.21. Обеспечение методического руководства работы налоговых органов по порядку формирования указанной статистической налоговой отчетности;

3.1.22. Анализ результатов работы налоговых органов по взаимодействию с налогоплательщиками по телекоммуникационным каналам связи через операторов электронного документооборота.

3.2. Изучает и обобщает зарубежный опыт в области организации электронного документооборота.

3.3. Организует внутренний контроль деятельности 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.

3.4. Участвует в обучении работников налоговых органов, проводит совещания, семинары, оказывает практическую помощь налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.5. Подготавливает материалы по вопросам, находящимся в компетенции Управления, для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Службы в сети Интернет.

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

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

3.8. Представляет интересы Службы в федеральных органах государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.9. Обеспечивает базовый, расширенный и специальный уровни профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих в области информационно-коммуникационных технологий в части деятельности Управления.

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

3.11. 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.

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

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

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

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

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

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

4. Права при реализации основных функций 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 подразделениях Службы.

4.3. 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.

4.4. 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 в соответствии с функциями 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.

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

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

4.10. Осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции с международными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.11. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Управления.

5. 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 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 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:

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 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 налоговых 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 сотрудникам 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.

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, отнесенным 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 начальника Управления или руководства Службы, обеспечивают своевременную подготовку соответствующих материалов.