

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФНС России  
от «07» сентября 2021 г.  
№ ЕД-7-26/791@

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Комиссии по форматам электронных документов**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комиссии по форматам электронных документов (далее – Положение) определяет порядок деятельности и формирования комиссии при Федеральной налоговой службе (далее – Комиссия), а также порядок взаимодействия Федеральной налоговой службы с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, общественными объединениями и органами государственной власти Российской Федерации, представителями заинтересованных общественных организаций, негосударственных некоммерческих организаций и иных организаций/лиц в процессе рассмотрения форматов электронных документов.

2. Комиссия является экспертным органом, в состав которого приказом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов могут включаться представители органов власти, негосударственных организаций и Банка России (ассоциаций, союзов и отдельных хозяйствующих субъектов) в целях рассмотрения и урегулирования вопросов, связанных с планированием, разработкой, описанием, вводом в действие и прекращением действия форматов электронных документов.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно правовыми актами, международными договорами Российской Федерации, методическими рекомендациями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, в том числе настоящим Положением, а также Методическими рекомендациями по разработке, описанию, верификации, утверждению и публикации форматов электронных документов государственными органами и хозяйствующими субъектами, одобренными Межведомственной рабочей группой высокого уровня по развитию электронного документооборота в хозяйственной деятельности (протокол заседания от 11.06.2021 № 3) (далее – Методические рекомендации).

4. Организацию деятельности Комиссии обеспечивает Федеральная налоговая служба (далее – уполномоченный орган).

5. Подготовка и передача документов на рассмотрение Комиссии осуществляется уполномоченным органом.

## II. Основные задачи и функции Комиссии

6. Основными задачами Комиссии являются:

а. осуществление деятельности по вопросам, связанным с планированием, разработкой, описанием, вводом в действие и прекращением действия форматов электронных документов, за исключением форматов электронных документов, в отношении которых законодательством Российской Федерации или постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации установлен иной порядок ввода в действие;

б. контроль соблюдения порядка разработки, описания, верификации, утверждения и публикации форматов электронных документов, используемых в деятельности хозяйствующих субъектов, а также предоставляемых в государственные органы при проведении контрольных мероприятий и получении государственных услуг, за исключением электронных документов, формируемых при планировании, осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок отдельных видов юридических лиц, а также при исполнении государственных и муниципальных контрактов и договоров, требования к порядку разработки описания, верификации и публикации форматов, предусмотренных положениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и законодательства о закупках отдельных видов юридических лиц, согласно требованиям Методических рекомендаций;

в. принятие решений о соответствии форматов электронных документов требованиям Методических рекомендаций;

7. Комиссия осуществляет следующие функции:

а. организует взаимодействие и запрашивает в установленном порядке необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

б. при необходимости привлекает к деятельности Комиссии представителей федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций, экспертов, консультантов, не входящих в состав Комиссии, для участия в рассмотрении и обсуждении вопросов повестки заседания с правом совещательного голоса;

в. рассматривает и выносит заключения по проектам форматов электронных документов и иных документов, разрабатываемых согласно требованиям Методических рекомендаций;

г. выносит заключения по вопросу востребованности соответствующих форматов электронных документов и утверждает план разработки и ввода в действие форматов электронных документов;

д. формирует и одобряет предложения по внесению новых элементов в Справочник унифицированных элементов электронных документов (далее – Справочник), либо по прекращению использования существующих элементов Справочника;

е. рассматривает проекты нормативных правовых актов и иных документов, связанных с возложенными на Комиссию задачами.

## III. Порядок формирования Комиссии

8. Состав Комиссии формируется по согласованию с органами и

организациями, представители которых включаются в состав Комиссии, и утверждается приказом уполномоченного органа.

9. Комиссия состоит из руководителя Комиссии, заместителя руководителя Комиссии, секретаря и иных членов Комиссии, имеющих равное право голоса.

10. Комиссия формируется на основе добровольного участия в ее деятельности.

11. Комиссия считается сформированной со дня подписания руководителем (исполняющим обязанности руководителя) уполномоченного органа приказа, указанного в пунктах 2 и 8 настоящего Положения.

12. Предельный состав Комиссии не должен превышать 11 человек.

#### **IV. Порядок деятельности Комиссии**

13. Основной формой деятельности Комиссии являются очные и заочные заседания. Заседания Комиссии могут проводиться в режиме видеоконференции. Заседания Комиссии проводятся с учетом плана разработки и ввода в действие форматов электронных документов и считаются правомочными при присутствии на них не менее шести членов Комиссии.

14. Заседание Комиссии правомочно, если в его работе принимают участие более половины членов Комиссии от общего числа членов Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде не менее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания Комиссии без права голоса. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. Руководитель Комиссии:

15.1. осуществляет общую координацию работы Комиссии;

15.2. принимает решения при возникновении спорных вопросов;

15.3. назначает дату, время, место и форму проведения заседания Комиссии;

15.4. утверждает план работы Комиссии;

15.5. утверждает повестку дня заседания Комиссии;

15.6. проводит заседания Комиссии;

15.7. дает поручения заместителю руководителя Комиссии и членам Комиссии;

15.8. утверждает протокол заседания Комиссии;

15.9. Заместитель руководителя Комиссии исполняет функции руководителя Комиссии в случае его отсутствия.

16. Члены Комиссии:

16.1. при невозможности присутствовать на заседании Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания обязаны известить об этом секретаря Комиссии;

16.2. в случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде не менее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания Комиссии без права голоса;

16.3. вносят руководителю Комиссии предложения по повестке дня заседания Комиссии;

16.4. представляют секретарю Комиссии материалы к заседанию Комиссии;

16.5. представляют уполномоченному органу предложения по плану разработки и ввода в действие форматов электронных документов;

16.6. участвуют в обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов и принятии решений.

17. Секретарь Комиссии:

17.1. организует подготовку заседаний Комиссии, повестки и формирует по согласованию с руководителем Комиссии список приглашенных на заседание лиц;

17.2. осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;

17.3. информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте, времени и форме его проведения, а также направляет членам Комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания;

17.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

17.5. участвует в обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов и принятии решений;

17.6. направляет копии протокола заседания Комиссии ее членам не позднее 30 дней со дня его утверждения Руководителем Комиссии;

17.7. в случае необходимости, по решению Руководителя Комиссии направляет выписку из протокола заседания Комиссии лицам, не входящим в состав Комиссии, но принимавшим участие в заседании Комиссии.

#### **V. Требования к пакетам документов, направляемых в уполномоченный орган**

18. Подготовка и передача пакета документов на рассмотрение Комиссии осуществляется уполномоченным органом.

19. Пакет документов к проектам форматов электронных документов, направляемый на рассмотрение в уполномоченный орган для передачи на рассмотрение Комиссии включает:

19.1. официальное сопроводительное письмо в адрес уполномоченного органа;

19.2. бизнес-требования согласно требованиям Методических рекомендаций;

19.3. структуру электронного документа согласно требованиям Методических рекомендаций;

19.4. описание формата электронного документа согласно требованиям Методических рекомендаций;

19.5. предложение по включению в Справочник новых элементов, содержащее их описание в соответствии с требованиями к форматам элементов, установленными Методическими рекомендациями (в случае отсутствия таких элементов в актуальной версии Справочника);

19.6. письма о согласовании разрабатываемого формата электронного документа с заинтересованными пользователями формата;

19.7. пояснительная записка к проектам форматов электронного документа (при наличии);

19.8. пояснительная записка к проектам форматов электронных документов (к проекту изменений в форматы электронных документов);

19.9. финансово-экономическое обоснование к проектам форматов электронных документов (к проекту изменений в форматы электронных документов) (при наличии);

19.10. проект заключения о соответствии проекта форматов электронного документа требованиям Методических рекомендаций.

20. Пакет документов к предложениям по плану разработки и ввода в действие форматов электронных документов (далее – План), направляемый на рассмотрение в уполномоченный орган для надлежащего рассмотрения на заседании Комиссии включает:

20.1. официальное сопроводительное письмо в адрес уполномоченного органа;

20.2. обоснование целесообразности включения предложений в План;

20.3. проект предложений по включению в План с учетом требований Методических рекомендаций к содержанию Плана.