УТВЕРЖДЕНО

приказом ФНС России

от 15.07.2022

№ ЕД-7-22/650@

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по крупнейшим налогоплательщикам

Федеральной налоговой службы

1. Общие положения

1.1. Управление по крупнейшим налогоплательщикам (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. Выработка единой стратегии администрирования организаций - крупнейших налогоплательщиков и разработка эффективных методов управления деятельностью межрегиональных и межрайонных инспекций Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам.

2.2. Стандартизация процессов налогового администрирования организаций - крупнейших налогоплательщиков с целью их дальнейшей автоматизации.

2.3. Организация взаимодействия между территориальными налоговыми органами по вопросам, связанным с администрированием организаций - крупнейших налогоплательщиков, разработка и внедрение соответствующих регламентов.

2.4. Систематизация правоприменительной практики по организациям - крупнейшим налогоплательщикам с учетом отраслевых особенностей с целью выработки мер по повышению эффективности их администрирования.

3. Основные функции Управления

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

3.1. Организует работу вертикально-интегрированной системы администрирования крупнейших налогоплательщиков.

3.2. Осуществляет методологическое и организационное обеспечение деятельности межрегиональных и межрайонных инспекций ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам.

3.3. Обеспечивает взаимодействие с финансовыми органами субъектов Российской Федерации и территориальными налоговыми органами по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе по вопросу качества и полноты плановых показателей доходов субъектов и местных бюджетов.

3.4. Организует взаимодействие между территориальными налоговыми органами по вопросам, связанным с администрированием крупнейших налогоплательщиков.

3.5. Разрабатывает и внедряет регламенты по взаимодействию между территориальными налоговыми органами по крупнейшим налогоплательщикам с иными территориальными налоговыми органами.

3.6. Вырабатывает единую стратегию администрирования крупнейших налогоплательщиков и разрабатывает эффективные методы управления деятельностью межрегиональных и межрайонных инспекций Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам.

3.7. Осуществляет стандартизацию процессов налогового администрирования крупнейших налогоплательщиков с целью их дальнейшей автоматизации.

3.8. Систематизирует правоприменительную практику по крупнейшим налогоплательщикам с учетом отраслевых особенностей и вырабатывает меры по повышению эффективности их администрирования.

3.9. Осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти по получению информации, необходимой для выявления и оценки отраслевых налоговых рисков у крупнейших налогоплательщиков.

3.10. Организует и координирует порядок формирования планов выездных налоговых проверок крупнейших налогоплательщиков межрегиональными (межрайонными) инспекциями Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам, а также осуществляет контроль за исполнением планов выездных налоговых проверок крупнейших налогоплательщиков.

3.11. Осуществляет работы по формированию в установленном порядке списка организаций - крупнейших налогоплательщиков и списка физических лиц - крупнейших налогоплательщиков, а также формирует графики постановки на учет организаций - крупнейших налогоплательщиков и графики постановки на учет физических лиц - крупнейших налогоплательщиков в межрегиональные (межрайонные) инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам, представляет эти графики на утверждение руководству Федеральной налоговой службы и осуществляет контроль за их исполнением.

3.12. Осуществляет изучение и обобщение зарубежного опыта в области методологии администрирования крупнейших налогоплательщиков.

3.13. Организует работу по администрированию крупнейших налогоплательщиков, включая взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами.

3.14. Определяет совместно с Контрольным управлением Службы объекты проведения скоординированных налоговых проверок, связанных с деятельностью крупнейших налогоплательщиков, необходимые для администрирования крупнейших налогоплательщиков, в том числе по предложениям межрегиональных инспекций Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам.

3.15. Разрабатывает системы показателей и порядок оценки, а также участвует в проведении оценки эффективности деятельности межрегиональных и межрайонных инспекций Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам.

3.16. Анализирует и обобщает практику применения законодательных и нормативных правовых актов по вопросам администрирования крупнейших налогоплательщиков и разрабатывает соответствующие предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации.

3.17. Участвует в разработке специальных обучающих программ с учетом отраслевой спецификации для государственных служащих межрегиональных и межрайонных инспекцией по крупнейшим налогоплательщикам, а также проводит совещания, семинары, оказывает практическую помощь межрегиональным и межрайонным инспекциям по крупнейшим налогоплательщикам по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.18. Осуществляет методическую деятельность по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.19. Обеспечивает эффективное внедрение, обеспечение стабильной работы и результативности технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, и закрепленных за Управлением решением руководителя Службы.

3.20. Вышеуказанные функции не распространяются на Межрегиональную инспекцию ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 10.

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

3.22. Осуществляет методологическое и организационное обеспечение ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.23. Обеспечивает соблюдение режима секретности проводимых в Управлении работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.

3.24. 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.

3.25. Подготавливает материалы по вопросам, находящимся в компетенции Управления, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте Службы.

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

3.27. Контролирует в установленном порядке качество работы в территориальных налоговых органах по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

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

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

3.30. Организует внутренний контроль деятельности территориальных 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.

3.31. Участвует в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата и территориальных органов Службы к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения.

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

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

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

3.35. Осуществляет иные функции по поручению руководства Службы.

4. Права при реализации основных функций Управления

4.1. Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1.1. Вносить руководству Службы предложения по вопросам, отнесенным 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, заключения и 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, отнесенным к компетенции Управления.

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

4.1.10. 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 действующим законодательством.

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

Освобождение от замещаемой должности работников 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 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 органов Службы и организаций, находящихся в ведении Службы заключения, материалы, документы и данные статистической отчетности, 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 Министерства финансов Российской Федерации 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.