УТВЕРЖДЕНО

приказом ФНС России

от 05.02.2021

№ ЕД-7-9/129@

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении досудебного урегулирования налоговых споров

Федеральной налоговой службы

1. Общие положения

1.1. Управление досудебного урегулирования налоговых споров (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Федеральной налоговой службы (далее - Службы).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Положением и актами Службы, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Предупреждение возникновения споров, связанных с деятельностью непосредственно Службы и её территориальных налоговых органов, устранение причин, факторов и условий, способствующих их возникновению, а также установление обратной связи с источниками возникновения спора.

2.2. Совершенствование сервисности во взаимодействии с заявителями.

2.3. Снижение транзакционных издержек в процедуре рассмотрения жалоб.

2.4. Координация и методологическое обеспечение работы территориальных налоговых органов по рассмотрению жалоб в досудебном порядке в целях единообразного применения нормативных правовых актов.

2.5. Автоматизация процессов досудебного урегулирования споров и цифровизация причин их возникновения.

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

2.7. Организация информационно-просветительской работы по информированию о планах и результатах цифровой трансформации системы досудебного урегулирования споров, а также итогах работы по урегулированию споров в досудебном порядке.

2.8. Подготовка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и работы налоговых органов.

3. Основные функции (компетенции) Управления

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

3.1. Устанавливает, принимает меры как по самостоятельному устранению и предотвращению причин возникновения споров с заинтересованными лицами, в том числе путем принятия мер административно-управленческого характера, так и посредством инициирования процедуры устранения причин возникновения споров путем направления информации о причине возникновения спора и предложений по комплексу мер по их устранению в профильные Управления, и, в случае необходимости, руководству Службы в установленном порядке.

3.2. Подготавливает проекты решений (ответов) по жалобам заинтересованных лиц на акты налоговых органов ненормативного характера, принятые при осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, а также на действия (бездействие) их должностных лиц.

Управлением рассматриваются жалобы, поданные в соответствии со следующими нормативными актами:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840   
«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Управление не рассматривает жалобы, связанные с осуществлением налоговыми органами полномочий в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Также Управление не рассматривает жалобы:

- на действия сотрудников налоговых органов при представлении интересов налоговых органов в суде;

- на нарушение налоговыми органами при реализации своих полномочий положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- на нарушение должностными лицами налогового органа положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- на технические проблемы работы личных кабинетов налогоплательщиков;

- на бездействие налоговых органов по непроведению проверок в отношении третьих лиц.

3.3. Участвует в рассмотрении возражений налогоплательщиков на акты повторных выездных налоговых проверок, назначенных и проведенных Службой.

3.4. Участвует во взаимосогласительной процедуре в рамках налогового мониторинга.

3.5. Оценивает обоснованность позиции территориальных налоговых органов Российской Федерации при рассмотрении последними жалоб (апелляционных жалоб, возражений) налогоплательщиков на решения налоговых органов Российской Федерации по налоговым проверкам, проектов актов налоговых проверок, возражений на акты и дополнений к актам повторных выездных налоговых проверок, категории которых установлены письмами и приказами Службы.

3.6. Осуществляет мероприятия по автоматизации процессов досудебного урегулирования споров и цифровизации причин их возникновения, в том числе   
в рамках проектной деятельности.

3.7. Обобщает и анализирует практику рассмотрения жалоб в досудебном порядке в территориальных налоговых органах.

3.8. Осуществляет мониторинг судебной практики, образующейся по результатам рассмотрения споров по ранее рассмотренным в досудебном порядке жалобам.

3.9. Подготавливает обзоры и рекомендации в целях совершенствования правоприменительной практики, а также вносит предложения по ее совершенствованию, изменению методических указаний и рекомендаций Службы по данному вопросу с учетом задач Управлений.

3.10. Принимает участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.11. Анализирует и обобщает имеющийся зарубежный опыт и разрабатывает предложения по совершенствованию административных процедур по рассмотрению споров в досудебном порядке.

3.12. Разрабатывает проекты форм статистической отчетности для обеспечения мониторинга результатов работы по рассмотрению жалоб. Анализирует данные статистической отчетности.

3.13. Рассматривает запросы налоговых органов по процедуре рассмотрения жалоб в досудебном порядке.

3.14. Участвует в разработке методических указаний и рекомендаций для налоговых органов.

3.15. Участвует в планировании и организации обучения гражданских служащих в рамках своей компетенции, проводит совещания, семинары, оказывает практическую помощь территориальным органам Службы по вопросам, отнесенным к функциям Управления.

3.16. Осуществляет анализ результатов проведенных аудиторских проверок нижестоящих налоговых органов Службы в части досудебного урегулирования споров.

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

3.18. Представляет интересы Службы в федеральных органах государственной власти по вопросам, отнесенным к функциям Управления.

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

3.20. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну.

3.21. Осуществляет организацию и методическое сопровождение деятельности, связанной с государственными контрактами Службы, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.22. Осуществляет разработку, тестирование, мониторинг и методологическое сопровождение информационных ресурсов, закрепленных за Управлением.

3.23. Осуществляет рассмотрение вопросов, связанных с внедрением АИС «Налог-3», в рамках компетенции Управления.

3.24. Принимает участие в проектной деятельности Службы, в том числе реализации проектов по цифровой трансформации процессов досудебного урегулирования споров.

3.25. Осуществляет разработку, мониторинг и методологическое сопровождение технологических процессов Службы по вопросам, отнесенным   
к компетенции Управления. Контроль актуальности паспортов технологических процессов (функций), закрепленных за Управлением.

3.26. Организовывает работу по разработке и актуализации инструкций на рабочие места по выполнению технологических процессов по досудебному урегулированию споров с анализом обратной связи от территориальных налоговых органов.

3.27. Принимает участие в подготовке информационных материалов для размещения на интернет-сайте Службы и в средствах массовой информации   
в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

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

3.29. 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.

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

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 разработку показателей, применяемых для оценки эффективности деятельности территориальных налоговых органов, в Стратегической карте ФНС России и Карте наблюдаемых ключевых показателей эффективности центрального аппарата ФНС России для оценки эффективности деятельности заместителей руководителя ФНС России и начальников структурных подразделений центрального аппарата ФНС России, их расчет и методологическое сопровождение.

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

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

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

4.1.8. 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 начальника Управления 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 работников, 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, нормативных актов 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.