УТВЕРЖДЕНО

приказом ФНС России

от 15.06.2022

№ ЕД-7-7/496@

ПОЛОЖЕНИЕ

о Правовом управлении

Федеральной налоговой службы

1. Общие положения

1.1. Правовое управление (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. Координация и методическое руководство правовой работы в налоговых органах.

2.2. Обеспечение единой позиции налоговых органов в судах.

2.3. Обеспечение законопроектной деятельности Службы.

2.4. Осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Службой, определение необходимости их направления на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

2.5. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Службой финансово-хозяйственной деятельности.

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

3. Основные функции Управления

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

1. Контролирует в установленном порядке качество правовой работы в территориальных налоговых органах, координирует правовую работу в целях обеспечения единой позиции налоговых органов в судах.
2. Обобщает практику ведения правовой работы в налоговых органах и вносит предложения по ее совершенствованию руководству Службы.
3. Представляет интересы Службы в судах.
4. Оказывает организационную и правовую помощь налоговым органам при представлении ими интересов Российской Федерации в судах.
5. Анализирует практику рассмотрения в судах налоговых споров, причины возникновения и разрешения арбитражными судами споров   
   в пользу налогоплательщиков, осуществляет публичное информирование налогоплательщиков о практике рассмотрения в судах налоговых споров.
6. Рассматривает проекты актов налоговых проверок, возражений на них, дополнений к акту налоговой проверки и возражений на дополнения, проекты решений территориальных налоговых органов с подготовкой соответствующих заключений;
7. Рассматривает и подготавливает заключения по материалам выездных и камеральных налоговых проверок, в которых рассматриваются вопросы налогообложения сделок с иностранными лицами, а также согласовывает проекты писем Службы в адрес территориальных налоговых органов, проводящих такие проверки;
8. Рассматривает апелляционные жалобы налогоплательщиков, подготавливает заключения, а также согласовывает проекты решений по таким жалобам.
9. Подготавливает заключения по проектам мотивированных мнений территориальных налоговых органов в рамках формирования единой методологической позиции Службы, а также участвует в рассмотрении разногласий на такие мотивированные мнения.
10. Рассматривает проекты соглашений о ценообразовании.
11. Осуществляет правовое сопровождение и рассмотрение материалов проверок полноты, исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, а также подготовку соответствующих заключений.
12. Обеспечивает методологическое единство применения налоговыми органами санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах либо иных актов законодательства, контроль за исполнением которых возложен на Службу.
13. Подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов, разрабатываемых Службой, а также направленных в Службу на согласование.
14. Осуществляет законопроектную деятельность.
15. Рассматривает поступающие в Службу проекты федеральных законов.
16. Осуществляет подготовку и направление в установленном порядке в Минфин России и другие федеральные органы предложений по изменению законодательства Российской Федерации, в том числе разработанных другими структурными подразделениями Службы.
17. Осуществляет сопровождение проектов изменений законодательства Российской Федерации, подготовленных Службой,   
    в Минфине России, Правительстве Российской Федерации, Государственно-правовом управлении Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думе Российской Федерации, Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
18. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизы проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Службой, определяет необходимость их направления на государственную регистрацию в Минюст России.
19. Подготавливает и направляет в Правительство Российской Федерации информацию о ходе разработки и предполагаемых сроках принятия нормативных правовых актов, разрабатываемых Службой, необходимых для реализации норм федеральных законов.
20. Осуществляет организационное взаимодействие с Министерством экономического развития Российской Федерации по вопросам предоставления доступа к сайту regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
21. Проверяет на соответствие нормам законодательства Российской Федерации проекты актов Службы (приказов, методических указаний и разъяснений, инструкций, писем и других актов).
22. Осуществляет наполнение Дашборда ФНС России в части нормативных правовых актов и законопроектов и контроль за соблюдением сроков.
23. Организует правовое обеспечение размещения государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Службы и ее территориальных органов путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, так и без проведения торгов способом запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах.
24. Осуществляет правовую экспертизу и визирование в установленном порядке проектов государственных контрактов, договоров, заключаемых Службой, и проектов актов Службы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
25. Осуществляет ведение претензионно-исковой работы.
26. Обеспечивает автоматизацию правовой работы и учета результатов рассмотрения споров с участием налоговых органов и цифровизацию причин их возникновения, в том числе в рамках проектной деятельности.
27. Организует информационно-просветительскую работу по информированию налогоплательщиков (плательщиков сборов, страховых взносов) и территориальных налоговых органов о планах и результатах цифровой трансформации правовой работы и рассмотрения споров с участием налоговых органов.
28. Осуществляет разработку, тестирование, мониторинг и методологическое сопровождение информационных ресурсов, закрепленных за Управлением.
29. Участвует в проектной деятельности Службы, в том числе в реализации проектов по цифровой трансформации процессов правовой работы.
30. Осуществляет разработку, мониторинг и методологическое сопровождение технологических процессов Службы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, контроль актуальности паспортов технологических процессов (функций), закрепленных за Управлением.
31. Организует работу по разработке и актуализации инструкций на рабочие места по выполнению технологических процессов по правовой работе с анализом обратной связи от территориальных налоговых органов;
32. Разрабатывает проекты форм статистической налоговой отчетности, их сопровождение, а также осуществляет сбор и анализ отчетных данных по форме и в порядке, утвержденными Службой, для обеспечения мониторинга результатов правовой работы, в том числе для обеспечения оценки эффективности правовой работы;
33. Дает заключения по правовым вопросам по запросам структурных подразделений центрального аппарата Службы.
34. Осуществляет оформление и учет доверенностей на представление интересов Службы в судах и иных организациях работниками налоговых органов.
35. Осуществляет правовое содействие работникам центрального аппарата Службы, территориальных налоговых органов, организаций, находящихся в ведении Службы по правовым и иным вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
36. Участвует в соответствии с действующим законодательством в проведении служебных проверок.
37. Участвует в обучении работников налоговых органов, проведении совещаний, семинаров и оказывает практическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
38. Обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, заявлений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
39. Осуществляет методическую деятельность по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
40. Представляет интересы Службы в федеральных органах государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
41. Осуществляет методологическое и организационное обеспечение ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
42. Обеспечивает базовый, расширенный и специальный уровни профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих в области информационно-коммуникационных технологий в части деятельности Управления.
43. Участвует в планировании и организации обучения государственных гражданских служащих в рамках своей компетенции.
44. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.
45. 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.
46. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Управления, осуществляет их передачу на архивное хранение.
47. Участвует в обеспечении мобилизационной подготовки центрального аппарата и территориальных органов Службы к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения.
48. Организует и выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке Управления к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения.
49. Участвует в организации и обеспечении выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности налоговых органов к ведению гражданской обороны.
50. Организует и выполняет предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по вопросам поддержания готовности Управления к ведению гражданской обороны.
51. Осуществляет иные функции по поручению руководства Службы в соответствии с действующим законодательством.

4. Обеспечение деятельности 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, 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.

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 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, 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 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 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.