

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

от 17 февраля 2014 г. N ММВ-7-7/53@

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ

В соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996; N 38, ст. 5102), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996; N 38, ст. 5102; N 53, ст. 7958; 2013, N 13, ст. 1575), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной налоговой службы (далее - Регламент).

2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата ФНС России организовать ознакомление работников с Регламентом и обеспечить строгое выполнение требований Регламента в практической работе.

3. Управлениям Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации довести настоящий приказ до нижестоящих налоговых органов.

4. Признать утратившим силу приказ ФНС России от 15 февраля 2007 г. N САЭ-3-18/62@ "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.04.2007, регистрационный номер 9244, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 22).

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Федеральной налоговой службы
М.МИШУСТИН

РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ

I. Общие положения

1.1. Регламент Федеральной налоговой службы (далее - Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее - Правительство), постановлением

Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2005, N 8, ст. 654; N 12, ст. 1042; N 23, ст. 2270; N 42, ст. 4277; N 48, ст. 5042; 2006, N 23, ст. 2510; N 24, ст. 2602; N 33, ст. 3638; N 52, ст. 5587; 2007, N 15, ст. 1800; N 24, ст. 2920; 2008, N 9, ст. 853; N 29, ст. 3527; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; N 9, ст. 1119; N 30, ст. 3803; 2010, N 11, ст. 1224; N 26, ст. 3350; N 50, ст. 6725; 2011, N 12, ст. 1639; N 14, ст. 1935; 2012, N 1, ст. 192; N 24, ст. 3188; N 53, ст. 7951; 2013, N 12, ст. 1342; N 41, ст. 5189; N 45, ст. 5822) (далее - Положение о Службе) и на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996; N 38, ст. 5102), Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852, N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346, N 25, ст. 3060, N 47, ст. 5675, N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996; N 38, ст. 5102; N 53, ст. 7958; 2013, N 13, ст. 1575).

1.2. Федеральная налоговая служба (далее - Служба, ФНС России) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за производством и оборотом табачной продукции, а также функции агента валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов.

Служба является уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, а также уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, обеспечивающим представление в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам.

Служба является уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим формирование и ведение реестра дисквалифицированных лиц.

Служба осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

1.3. ФНС России находится в ведении Министерства финансов Российской Федерации (далее - Минфин России).

ФНС России:

а) в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства, нормативных правовых актов Минфина России;

б) не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование, кроме случаев, устанавливаемых федеральными законами,

указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства, а также управление государственным имуществом и оказание платных услуг.

1.4. Служба и ее территориальные органы - управления Службы по субъектам Российской Федерации, межрегиональные инспекции Службы, инспекции Службы по районам, районам в городах, городам без районного деления, инспекции Службы межрайонного уровня (далее - территориальные налоговые органы) составляют единую централизованную систему налоговых органов.

1.5. Федеральная налоговая служба осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями и иными организациями.

Структура и штатное расписание ФНС России и территориального налогового органа

1.6. Структура и штатное расписание центрального аппарата ФНС России и структура управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, межрегиональных инспекций ФНС России утверждаются Руководителем ФНС России (далее - Руководитель) в пределах фонда оплаты труда и численности работников (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структура инспекций по районам, районам в городах, городам без районного деления, инспекций межрайонного уровня утверждается руководителем управления ФНС России по субъекту Российской Федерации в пределах установленного фонда оплаты труда и численности работников (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной схемы размещения территориальных налоговых органов с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Штатное расписание территориального налогового органа утверждается руководителем территориального налогового органа в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структура центрального аппарата ФНС России включает в себя руководство (Руководителя и его заместителей) ФНС России, помощников (советников) Руководителя и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления центрального аппарата Службы.

В управлениях центрального аппарата Службы образуются отделы.

В штатное расписание управлений центрального аппарата Службы включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Кроме того, в указанное штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.7. Сферы деятельности и компетенция управления центрального аппарата Службы определяются в положении об управлении центрального аппарата Службы, утверждаемом Руководителем.

1.8. Структурными подразделениями территориального налогового органа являются отделы.

В штатное расписание отделов включаются должности федеральной

государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.9. Организационное обеспечение деятельности Руководителя осуществляется помощниками (советниками) Руководителя.

Помощники (советники) Руководителя назначаются на должность на период исполнения Руководителем своих полномочий.

Должности категории "помощники (советники)" предусматриваются в штатном расписании вне управлений центрального аппарата Службы.

Полномочия Руководителя, заместителей Руководителя и начальников управлений центрального аппарата ФНС России

1.10. Руководитель организует работу Службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Службу в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Службы договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.11. Заместители Руководителя представляют Службу по отдельным вопросам сферы ее деятельности, организуют и координируют осуществление функций Службы в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Руководителя (далее - распределение обязанностей) и иными актами ФНС России, а также поручениями Руководителя.

1.12. В соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Службы подписывать приказы ФНС России или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Службы договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.13. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя Руководителя;
- б) исключительные полномочия Руководителя;
- в) управления центрального аппарата Службы, территориальные налоговые органы и при необходимости подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя (заместителей Руководителя) на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.14. Заместитель Руководителя по решению Руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу управлений центрального аппарата Службы, дает поручения их начальникам;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными налоговыми органами и подведомственными организациями;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) рассматривает поступившие в Службу обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Руководителю;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами ФНС России.

1.15. Начальник управления центрального аппарата Службы представляет ФНС России в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении об управлении центрального аппарата Службы, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений Руководителя (заместителей Руководителя).

Начальник управления центрального аппарата Службы не вправе подписывать письма о согласовании проектов актов, а также о направлении замечаний и предложений на них.

1.16. В соответствии с Регламентом, положением об управлении центрального аппарата Службы, должностным регламентом, поручениями Руководителя начальник управления центрального аппарата Службы:

а) осуществляет непосредственное руководство управлением центрального аппарата Службы, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление центрального аппарата службы функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными управлениями центрального аппарата Службы;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными налоговыми органами, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Службе организациями;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Службы;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Службу обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Службы и подписывает ответы на них;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности работников управления центрального аппарата Службы;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников управления центрального аппарата Службы и наложении на них взысканий;

и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Службы, научные и иные организации, ученых и специалистов;

к) на основании выданных Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени ФНС России договоры и другие документы гражданско-правового характера;

л) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

м) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением об управлении центрального аппарата Службы и поручениями (указаниями) Руководителя и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.17. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой Руководителя назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия заместителя Руководителя исполнение отдельных

его полномочий может быть приказом возложено на начальника управления центрального аппарата Службы с его согласия.

В случае временного отсутствия начальника управления центрального аппарата Службы исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом Службы.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

Административные регламенты предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)

1.18. Служба в порядке и сроки, устанавливаемые федеральными законами и Правительством:

организует разработку административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), которые определяют состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Службы при предоставлении государственных услуг (исполнении государственных функций), а также стандарты предоставления соответствующих государственных услуг;

осуществляет размещение проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) на интернет-сайте Службы, официальном портале административной реформы Российской Федерации.

1.19. Служба предоставляет в соответствии с Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; N 49, ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807) сведения о государственных услугах (функциях) для размещения в данном федеральном реестре.

1.20. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации, и/или административными регламентами предоставления государственных услуг.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности Службы

2.1. Планирование работы Службы по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства, плана законопроектной деятельности Правительства, планов заседаний Правительства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Службы осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.3. Руководитель организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Службы в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством

и Минфином России.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов управлений центрального аппарата Службы.

2.4. Руководитель, в случае необходимости, утверждает планы и устанавливает показатели деятельности управлений центрального аппарата Службы, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.5. Разработка и представление в Минфин России проектов планов и прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством и Минфином России.

2.6. Начальники управлений центрального аппарата Службы, руководители территориальных налоговых органов и подведомственных организаций информируют Руководителя о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

Планирование деятельности, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск Руководителя, заместителей Руководителя, начальников управлений центрального аппарата ФНС России

2.7. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром финансов Российской Федерации (далее - Министр), а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

Заместители Руководителя, начальники управлений центрального аппарата Службы планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

2.8. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа Службы.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии по болезни Руководителя ежедневно докладывается в Аппарат Правительства Российской Федерации.

2.9. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей Руководителя, начальников управлений центрального аппарата Службы осуществляются с согласия Руководителя на основании соответствующего приказа.

Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

2.10. Предложения Службы о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников управлений центрального аппарата Службы или по поручению Руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства.

2.11. Кандидатуры представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются Руководителем.

Предложения о кандидатурах представителей Службы в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах подлежат согласованию с Министром.

2.12. Предложения о включении представителей Службы в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются Руководителем (заместителем Руководителя).

Предложения о кандидатурах представителей Службы в межведомственных

координационных и совещательных органах подлежат согласованию в обязательном порядке с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

2.13. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование межведомственных рабочих групп (кроме указанных в абзаце 3 пункта 4.15 Регламента), утверждение их руководителей и состава осуществляются Руководителем (заместителем Руководителя) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение Руководителя (заместителя Руководителя) оформляется соответствующим приказом.

2.14. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель Руководителя или начальник управления центрального аппарата Службы.

План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается Руководителем на соответствующее управление центрального аппарата Службы.

2.15. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп, поступившие в Службу, рассматриваются соответствующими начальниками управлений центрального аппарата Службы.

2.16. Обращения общественных объединений об участии представителей Службы в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками управлений центрального аппарата Службы. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Руководителя или уполномоченным начальником управления центрального аппарата Службы.

Коллегия ФНС России

2.17. В Службе может быть образована коллегия ФНС России (далее - Коллегия).

Коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.18. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Руководителе, образуется и возглавляется Руководителем.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются Руководителем и утверждаются приказом. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций.

Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.19. План работы Коллегии формируется на основе предложений управлений центрального аппарата Службы.

План работы Коллегии утверждается Руководителем и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.20. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются управлениями центрального аппарата ФНС России в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками управлений центрального аппарата Службы и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.21. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается

Руководителем на соответствующее управление центрального аппарата Службы.

Основные правила организации документооборота в ФНС России

2.22. Делопроизводство в Службе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263).

На основе указанных Правил Службой по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издается инструкция по делопроизводству в центральном аппарате ФНС России и типовая инструкция по делопроизводству в управлении ФНС России по субъекту Российской Федерации и межрегиональной инспекции ФНС России (далее - Типовая инструкция).

Управления ФНС России по субъекту Российской Федерации и межрегиональные инспекции ФНС России на основе Типовой инструкции по согласованию с региональными органами исполнительной власти в области архивного дела издают индивидуальные инструкции по делопроизводству и типовую инструкцию по делопроизводству в нижестоящих инспекциях (далее - Типовая инструкция инспекций).

Инспекции ФНС России на основе Типовой инструкции инспекций по согласованию с региональными органами исполнительной власти в области архивного дела издают индивидуальные инструкции по делопроизводству.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.23. Организация и ведение делопроизводства в центральном аппарате ФНС России (территориальном налоговом органе) осуществляется структурным подразделением, обеспечивающим организацию документационного обеспечения управления (далее - подразделение ДОУ), а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях центрального аппарата ФНС России (территориального налогового органа).

2.24. Акты Службы, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих ее наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Службе (о территориальном налоговом органе).

Над наименованием Службы указывается полное или сокращенное наименование Министерства финансов Российской Федерации.

III. Порядок подготовки и оформления решений ФНС России

3.1. Решения Службы оформляются в виде приказа или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Службы, Руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Службы, оформляются на бланке для резолюций Руководителя.

Оформление решений, принятых на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя)

3.3. Решения, принятые на совещании у Руководителя (заместителя Руководителя), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания

подготавливается управлением центрального аппарата Службы, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником, и представляется Руководителю (заместителю Руководителя), как правило, в течение суток после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником управления центрального аппарата Службы, ответственного за проведение совещания.

3.4. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные управления центрального аппарата Службы.

Копии протоколов совещаний у Руководителя (заместителя Руководителя) рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение суток, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

3.5. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Руководителем, осуществляется управлением центрального аппарата Службы, ответственным за проведение совещания, и подразделением ДОУ Службы.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых заместителем Руководителя, осуществляется управлением центрального аппарата Службы, ответственным за проведение совещания, и должностными лицами, обеспечивающими деятельность заместителя Руководителя.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются управлениями центрального аппарата Службы во исполнение поручений Руководителя (заместителя Руководителя) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником или иными уполномоченными сотрудниками юридической службы ФНС России. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Руководителю проект также согласовывается с соответствующим заместителем Руководителя.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник юридической службы ФНС России докладывает о них Руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в ФНС России

4.1. Акты Службы, а также резолюции (поручения) Руководителя (заместителей Руководителя) по рассмотренным документам оформляются подразделением ДОУ и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

Резолюции (поручения) заместителей Руководителя по рассмотренным документам оформляются их приемными и рассылаются исполнителям в те же сроки.

4.2. Управление центрального аппарата Службы, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, начальник этого управления организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется: по документам, направленным на исполнение поручением Руководителя (заместителя Руководителя), - на основании резолюции Руководителя (заместителя Руководителя), давшего поручение;

по документам, направленным на исполнение подразделением ДОУ Службы, - на

основании письменной резолюции соответствующего заместителя Руководителя или по договоренности соответствующих начальников управлений центрального аппарата Службы.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) подразделением ДОУ Службы.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Руководителю (заместителю Руководителя) начальником управления центрального аппарата Службы в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (управлений центрального аппарата ФНС России), определенных поручением, начальники этих управлений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет Руководителю (заместителю Руководителя) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.6. Соисполнители (управления центрального аппарата ФНС России) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) управлений центрального аппарата Службы.

Предложения ФНС России, подписанные Руководителем (заместителем Руководителя), представляются в Минфин России в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом Руководителя (заместителя Руководителя).

4.7. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые Руководителю, визируются заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

4.8. В случае если Службой не исполнено в установленный срок поручение Министра, Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Минфин России информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Особенности организации исполнения поручений и указаний
Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся
в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства,
а также поручений Председателя Правительства и заместителей
Председателя Правительства

4.9. При поступлении в Службу поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства,

возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются подразделением ДООУ Службы на исполнение в соответствующие управления центрального аппарата Службы, а копии поручений - Руководителю.

При необходимости Руководитель или заместитель Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие управления центрального аппарата Службы поручения и иные документы рассматриваются начальниками этих управлений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

4.10. Начальники управлений центрального аппарата Службы, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Руководителю материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

Руководитель несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Минфин России материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства.

4.11. Поручения доводятся до начальников управлений центрального аппарата Службы, как правило, в день их поступления в Службу, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.12. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; N 29, ст. 3251; N 50, ст. 5371; 2007, N 32, ст. 4150; 2008, N 14, ст. 1413; N 21, ст. 2459; N 49, ст. 5833; 2009, N 11; ст. 1302; N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 36, ст. 4358; N 49, ст. 5970, ст. 5971; N 52, ст. 6609; 2010, N 9, ст. 964; N 21, ст. 2602; 2011, N 9, ст. 1251; N 28, ст. 4219; N 41, ст. 5743; N 47, ст. 6663; 2012, N 19, ст. 2419; N 34, ст. 4736; N 38, ст. 5102; N 39, ст. 5286; N 41, ст. 5635; N 42, ст. 5716; N 52, ст. 7491; 2013, N 17, ст. 2180; N 24, ст. 3013; N 35, ст. 4521; N 38, ст. 4831) поручения, содержащие указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Службой рассмотренных на заседании Правительства проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.13. Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, координационных и совещательных органов Правительства,

возглавляемых Председателем Правительства, поручений Председателя Правительства, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства, данных во исполнение поручений Правительству, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений, указанных в предыдущем абзаце, начальники управлений центрального аппарата Службы по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения Руководителю предложение о корректировке срока исполнения с указанием причин корректировки и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство.

В исключительных случаях предложение о корректировке срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется Руководителю одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин корректировки и действий управления центрального аппарата Службы по обеспечению исполнения поручения.

При этом следует учитывать сроки, установленные Регламентом Правительства Российской Федерации, согласно которым головной исполнитель поручения представляет в Правительство обоснованные предложения по корректировке срока исполнения не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока исполнения поручения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются в Правительство не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Правительство в течение 1 рабочего дня со дня подписания поручения.

4.14. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, начальники управлений центрального аппарата Службы обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство.

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, начальники управлений центрального аппарата Службы по согласованию с заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Руководителю проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство.

Указанные предложения представляются Руководителю в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.15. Если Служба указана в поручении первой или обозначена словом "созыв", то ФНС России является головным исполнителем поручения, Руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники управлений центрального аппарата Службы запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют в Службу предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя)

федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются начальниками управлений центрального аппарата Службы или заместителями Руководителя о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник управления центрального аппарата Службы - головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Руководителя), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

4.16. В случае если Служба является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства представляется Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись Руководителю не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

4.17. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно Руководителю, а Правительством дополнительное поручение Руководителю, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) представляется на подпись Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в

установленный срок, Руководителю представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства).

4.18. В случае если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие управления центрального аппарата Службы подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.19. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель, в случае если Служба является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Руководитель, в случае если Служба является головным исполнителем поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства.

4.20. В случае если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство, имеются разногласия между федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство, заместитель Руководителя или начальник управления центрального аппарата Службы докладывает об этом Руководителю, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств - соисполнителей поручения. При этом в Правительство вместе с материалами представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.21. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, начальник управления центрального аппарата Службы - головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Руководителю завизированное соответствующим заместителем Руководителя объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

На основании принятого Руководителем решения соответствующий начальник управления центрального аппарата Службы представляет в течение суток проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство.

4.22. В случае если Служба не исполнила поручение в установленный срок, причины его неисполнения рассматриваются в порядке, установленном Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Контроль за исполнением поручений

4.23. Контроль за исполнением поручений, включая поручения Руководителя и заместителей Руководителя, обеспечивается подразделением ДОУ Службы.

4.24. Подразделение ДОУ Службы, обеспечивающее контроль за исполнением поручений (в случае, если Служба является головным исполнителем поручения), прекращает контроль на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Службе (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений или указаний Президента Российской Федерации), Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства, Заместителем Председателя Правительства - Руководителем Аппарата Правительства (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства - Руководителя Аппарата Правительства);

в) соответствующей резолюции Руководителя или представленной определенными Руководителем должностными лицами документированной информации о решении, принятом Руководителем (в отношении поручений Руководителя);

г) соответствующей резолюции заместителя Руководителя (в отношении поручений заместителя Руководителя).

4.25. В случае если Служба является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Службой законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений центрального аппарата Службы о направлении в установленном порядке Службой главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений осуществляется начальниками управлений центрального аппарата Службы и подразделением ДОУ Службы.

Контроль за рассмотрением поступивших в Службу обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих управлений центрального аппарата Службы о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.26. Подразделение ДОУ Службы представляет Руководителю информацию о состоянии исполнительской дисциплины (еженедельно), заместителям Руководителя и начальникам управлений центрального аппарата Службы представляет информацию о находящихся на контроле документах (ежедневно).

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности

5.1. Нормативные правовые акты издаются Службой в виде приказов в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2006, N 29, ст. 3251; 2009, N 2, ст. 240; N 12, ст. 1443; 2010, N 9, ст. 964; N 21, ст. 2602; 2011, N 9, ст. 1251; N 29, ст. 4472; N 32, ст. 4834; 2012, N 1, ст. 148; N 19, ст. 2419; N 27, ст. 3739; N 38, ст. 5102; N 49, ст. 6880; N 52, ст. 7491, ст. 7507; 2013, N 13, ст. 1575; N 38, ст. 4831).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное управление центрального аппарата Службы с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных

правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридической службой ФНС России.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, управление центрального аппарата Службы - разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в юридическую службу ФНС России, размещает проект нормативного правового акта на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", созданном для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.2. Нормативные правовые акты Службы подписываются Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Управления центрального аппарата Службы и территориальные налоговые органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера Руководитель, если Служба ответственна за их подготовку, по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, аналогичном установленному Регламентом Правительства Российской Федерации порядку согласования проектов нормативных правовых актов Правительства.

5.4. Заместители Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники управлений центрального аппарата Службы обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель Руководителя (уполномоченный начальник управления центрального аппарата Службы) докладывает о них Руководителю и действует в соответствии с его указаниями.

5.5. Заключение на проекты нормативных правовых актов Минфина России, относящиеся к сферам деятельности Службы, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и представляются в Минфин России, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между Руководителем и Министром может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

5.6. Проекты нормативных правовых актов Службы подлежат согласованию с Минфином России.

VI. Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.1. Поступившие на согласование в Службу проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие управления центрального аппарата Службы, в том числе в юридическую службу, заместителям Руководителя и иным должностным лицам, определенным Руководителем в сроки, указанные в пункте 4.9 настоящего Регламента.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих управлений центрального аппарата Службы (в том числе юридической

службы) и Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей). В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется Руководителем или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение и визирование документов осуществляются в срок до 5 дней, а документов с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативных документов - незамедлительно.

6.2. В случае если проект акта относится к сфере деятельности Службы и направлен в Службу Минфином России на заключение, указанное заключение подписывается Руководителем или по указанию Руководителя - его заместителями и представляется в Минфин России в установленный Минфином России срок.

6.3. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Службы, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя) и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет управление центрального аппарата Службы, являющееся главным исполнителем рассмотрения проекта акта в Службе.

VII. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

7.1. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства осуществляется Службой по их поручению.

Если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства.

Если ФНС России является главным исполнителем поручения, проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) в указанный в поручении срок.

7.2. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства, поступившие в Службу из Аппарата Правительства, направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата Службы для рассмотрения и подготовки ответа.

Подготовленный ответ на депутатский запрос направляется в Аппарат Правительства в установленный срок. Ответ на обращение (предоставление запрашиваемых документов или сведений) дается Руководителем или его заместителем в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к Руководителю рассматриваются в Службе в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением Руководителя (заместителя Руководителя).

Парламентский запрос к Руководителю (заместителю Руководителя) рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой, в

устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, временно исполняющего его обязанности).

7.3. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства, поступившие в Службу из Аппарата Правительства или непосредственно к Руководителю, направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата Службы.

О результатах рассмотрения обращений Руководитель сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства (полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания).

VIII. Порядок взаимодействия с Министерством финансов Российской Федерации

8.1. Министр осуществляет координацию и контроль деятельности Службы в соответствии с полномочиями, установленными Президентом Российской Федерации и Правительством.

8.2. Руководитель направляет в Минфин России предложения по вопросам назначения на должность и освобождения от должности, представления работников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и утвержденными Минфином России ведомственными знаками отличия в установленной сфере деятельности, к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации. При необходимости Руководитель докладывает указанные предложения непосредственно Министру.

8.3. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сферам деятельности Службы, исполняются Службой в сроки, аналогичные срокам, установленным Регламентом для исполнения поручений Правительства, если Министром не указано иное.

8.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Службы, Руководитель обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

В случае если поручение не входит в компетенцию Службы, Руководитель представляет Министру соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Минфин России не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

8.5. Доклады о результатах исполнения поручений Министра направляются Службой Министру.

8.6. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение (указание) дано непосредственно Службе, доклад об исполнении поручения (указания) представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и Министру.

В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства поручение (указание) дано Министру и одновременно Руководителю, дополнительное поручение (указание) Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства) и необходимых материалов представляется Руководителем

(заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

8.7. В случае если Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно Руководителю, дополнительное поручение Министра Руководителю может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства (заместителям Председателя Правительства) об исполнении такого поручения (указания) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Руководителем (заместителем Руководителя) Министру за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении (указании).

8.8. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам сфер деятельности Службы могут быть направлены Службе для рассмотрения и ответа поручением Министра или письмом заместителя Министра (в соответствии с распределением обязанностей). Ответ на запрос или обращение (с одновременным информированием Минфина России о результатах рассмотрения) дается Руководителем (заместителем Руководителя) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство или непосредственно в Минфин России.

8.9. Заключение Службы на проекты нормативных правовых актов (проекты законов, актов Правительства и Минфина России), касающихся сфер деятельности Службы, подписываются Руководителем (заместителем Руководителя).

8.10. В случае если документ, находящийся на контроле в Минфине России и направленный в Службу, не исполнен в установленный срок (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.22 Регламента), Руководитель (заместитель Руководителя) в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Минфин России информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

8.11. В случае если директором департамента Минфина России у Службы запрошены информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Минфина России, с указанием срока их предоставления и запрашиваемая информация не может быть предоставлена Службой в срок, указанный в запросе, заместитель Руководителя в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента, направившим запрос, срок предоставления информации.

8.12. Служба рассматривает направленные директорами департаментов Минфина России обращения, относящиеся к вопросам правоприменительной практики в соответствии с компетенцией Службы, и принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в Минфин России предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства или Минфина России, и о результатах информирует заявителей.

8.13. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Минфина России, поступившие в Службу, Руководитель (заместитель Руководителя) направляет в Минфин России и одновременно информируют об этом заявителей.

8.14. Запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, рассматриваются и запрашиваемые документы и (или) информация представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

IX. Правила организации деятельности территориальных налоговых органов

9.1. Территориальные налоговые органы образуются приказом Службы для осуществления полномочий Службы на определенной территории в соответствии с утвержденной схемой размещения территориальных налоговых органов (далее - схема размещения).

В приказе Службы об образовании территориального налогового органа определяются полное и сокращенное наименования территориального налогового органа.

9.2. Подготовленная в Службе схема размещения с пояснительной запиской вносится Руководителем в Минфин России.

9.3. Пояснительная записка Службы, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

- а) цели создания и основные задачи территориальных налоговых органов;
- б) виды (вид) образуемых территориальных налоговых органов;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных налоговых органов;
- г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных налоговых органов.

9.4. Схема размещения территориальных налоговых органов утверждается приказом Минфина России.

9.5. При наличии между Службой и Минфином России неурегулированных разногласий по схеме размещения решение принимается Министром.

9.6. При необходимости образования территориального налогового органа, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, Руководитель вносит в Минфин России предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального налогового органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Минфина России.

9.7. Принятие решений о реорганизации или об упразднении территориальных налоговых органов производится в порядке, аналогичном порядку принятия решения об образовании новых территориальных налоговых органов.

В решении о реорганизации или об упразднении территориального налогового органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных налоговых органов, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласование изменений, вносимых в схему размещения, осуществляется в порядке, аналогичном порядку согласования проектов актов.

9.8. Для Службы федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства может быть установлен иной порядок образования, реорганизации и упразднения территориальных органов.

9.9. Территориальный налоговый орган осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Службе и положением о территориальном налоговом органе.

9.10. Руководитель утверждает положение о территориальном налоговом органе в соответствии с типовым положением о территориальном налоговом органе, утвержденным приказом Минфина России (пункт 9.9 постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти").

9.11. В положении о территориальном налоговом органе, утверждаемом Руководителем, определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной

ответственности соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального налогового органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок представления отчетности территориального налогового органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

Министр принимает в соответствии с законодательством о государственной службе решения о поощрении и награждении лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий. При необходимости Руководитель представляет Министру предложение об освобождении руководителя территориального налогового органа от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием.

9.12. Полномочия территориальных налоговых органов и руководителей территориальных налоговых органов определяются Министром.

9.13. Руководитель территориального налогового органа организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным налоговым органом возложенных на него функций.

9.14. Служба вправе приостановить действия и отменить решения территориального налогового органа.

Порядок приостановления действий и отмены решений территориального органа устанавливается Руководителем.

9.15. Исполнение поручений Службы территориальными налоговыми органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Службой.

Информация об исполнении поручения направляется в Службу руководителем территориального налогового органа.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Службой.

9.16. Поступившие в Службу обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального налогового органа, начальники управлений центрального аппарата Службы направляют в соответствующий территориальный налоговый орган для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Службе.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) территориального налогового органа в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Службе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального налогового органа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Начальники управлений центрального аппарата Службы могут запрашивать для информации копии ответов территориальных налоговых органов заявителям.

9.17. В территориальном налоговом органе рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный налоговый орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

В случае если у территориального налогового органа недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель территориального налогового органа направляет его на рассмотрение в Службу с указанием срока регистрации обращения в территориальном органе.

Ответ заявителю направляется Руководителем (заместителем Руководителя) или начальником управления центрального аппарата Службы в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном налоговом органе.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем Руководителя, но не более чем на 30 дней, с одновременным

информированием заявителя и указанием причин продления.

9.18. Территориальные налоговые органы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства и приказами Службы. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Х. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

10.1. Руководитель может выступать представителем Службы в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Службы определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим управлением центрального аппарата Службы, визируемой начальником юридической службы ФНС России и подписываемой Руководителем.

10.2. Начальник управления центрального аппарата Службы (по делам, рассматриваемым в суде с участием сотрудников этого управления, в соответствии с компетенцией управления) докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном Руководителем (заместителем Руководителя) Службы порядке.

Начальник структурного подразделения территориального налогового органа (по делам, рассматриваемым в суде с участием сотрудников этого структурного подразделения, в соответствии с его компетенцией) докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) территориального налогового органа о результатах рассмотрения дела в суде в установленном Руководителем (заместителем Руководителя) территориального налогового органа порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Службе, территориальному налоговому органу (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), начальник соответствующего управления центрального аппарата Службы (структурного подразделения территориального налогового органа) в установленном порядке незамедлительно докладывает Руководителю (заместителю Руководителя) о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

10.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляется в порядке и сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 1999, N 28, ст.

3492; 2000, N 1, ст. 10; N 32, ст. 3339; 2001, N 1, ст. 2; N 33, ст. 3429; N 53, ст. 5030; 2002, N 22, ст. 2026; N 28, ст. 2790; N 30, ст. 3021, ст. 3027; N 52, ст. 5132; 2003, N 28, ст. 2886, ст. 2892; N 46, ст. 4443, ст. 4444; N 50, ст. 4844; N 52, ст. 5038; 2004, N 27, ст. 2803; N 34, ст. 3526, ст. 3535; N 52, ст. 5277, ст. 5278; 2005, N 1, ст. 8, ст. 21; N 19, ст. 1756; N 27, ст. 2717; N 52, ст. 5572, ст. 5589, ст. 5602; 2006, N 1, ст. 8, ст. 9; N 2, ст. 171; N 6, ст. 636; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4627; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5503, ст. 5504; 2007, N 1, ст. 28; N 17, ст. 1929; N 18, ст. 2117; N 31, ст. 4009; N 45, ст. 5424; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6246; 2008, N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3597, ст. 3617; N 48, ст. 5500; N 49, ст. 5723; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 18; N 7, ст. 785; N 15, ст. 1780; N 27, ст. 3383; N 29, ст. 3582, ст. 3618, ст. 3629; N 30, ст. 3739; N 39, ст. 4532; N 48, ст. 5711, ст. 5733; N 51, ст. 6151, N 52, ст. 6450; 2010, N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291, ст. 2293; N 21, ст. 2524; N 31, ст. 4185, ст. 4192, ст. 4198; N 40, ст. 4969, ст. 4971; N 46, ст. 5918; N 49, ст. 6409; 2011, N 1, ст. 14; N 15, ст. 2041; N 27, ст. 3873; N 41, ст. 5635; N 49, ст. 7030, ст. 7039, ст. 7056; 2012, N 31, ст. 4316, ст. 4317, ст. 4334; N 47, ст. 6400; N 50, ст. 6967; N 53, ст. 7593; 2013, N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3473, 3480; N 30, ст. 4083; N 31, ст. 4191).

10.4. Начальник управления центрального аппарата Службы несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 10.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XI. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

11.1. Поступившие в Службу запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются подразделением ДООУ ФНС России в соответствующие управления центрального аппарата Службы.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений или указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается заместителем Руководителя.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник управления центрального аппарата Службы в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

11.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Службе в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Руководитель (заместитель Руководителя) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

11.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Руководителя (заместителя Руководителя).

11.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

ХII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

12.1. В Службе подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Службы, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения граждан к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения граждан и ФНС России в процессе реализации Службой государственных функций и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия - актами Минфина России и ФНС России.

12.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления в Службу или уполномоченному должностному лицу.

12.3. Поступившие в Службу письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Руководителю (заместителю Руководителя) либо направляются начальникам соответствующих управлений центрального аппарата Службы.

Обращения граждан, поступившие в центральный аппарат ФНС России, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в территориальные налоговые органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Службы, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Службы, направляются соответствующим управлениям центрального аппарата Службы (в том числе в юридическую службу) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в Службе в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Руководителем либо уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12.4. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ в электронном виде, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней с даты регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Служба при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить лицу, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 дней сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель (заместитель Руководителя) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись непосредственно в ФНС России или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12.5. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Службой по обращениям в случаях, если на нее возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению заявителя.

Кроме того, в Службе, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники управлений центрального аппарата Службы информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях вопросы не входят в компетенцию Службы, начальники управлений центрального аппарата Службы направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Служба при направлении обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Служба по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в

которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

12.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

12.7. Руководитель обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций федеральным органом исполнительной власти в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Начальники управлений центрального аппарата Службы организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

12.8. Подразделение ДОУ Службы обобщает результаты анализа обращений граждан ежемесячно и по итогам года и представляет Руководителю соответствующую справку с последующим ее размещением на официальном сайте Службы в сети Интернет и направлением в Минфин России.

12.9. Поступившие на имя Руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе и Регламента, докладываются Руководителю его заместителями, начальниками управлений центрального аппарата Службы с представлением заключений управлений центрального аппарата Службы, определенных руководителем (в том числе, при необходимости, юридической службы) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Руководителя обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Службу обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Руководителя, начальникам управлений центрального аппарата Службы для ответа.

12.10. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для ответа (в письменной форме или в электронном виде), и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная подпись являются дополнительной информацией.

В Интернет-обращении заявителем в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Регистрация Интернет-обращений осуществляется автоматически в ведомственной системе электронного документооборота в день их поступления.

В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения, указываются регистрационный номер и телефоны справочной службы, по которым представляется информация о ходе рассмотрения обращения, или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

12.11. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо

оснований, указанных в пункте 12.4 Регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого Интернет-обращения;
- в) некорректность содержания Интернет-обращения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

12.12. Ответ гражданину на Интернет-обращение за подписью Руководителя (заместителя Руководителя) ФНС России или территориального налогового органа регистрируется и направляется гражданину в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в обращении, - в зависимости от выбора заявителя.

Ответы на обращения подписываются Руководителем либо уполномоченным должностным лицом.

12.13. Личный прием граждан в Службе проводится Руководителем и уполномоченными должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие управления центрального аппарата Службы.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Службы, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

XIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности ФНС России (территориального налогового органа)

13.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Службы (территориального налогового органа), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Руководителем (руководителем территориального налогового органа) на соответствующие управления центрального аппарата Службы, отделы территориальных налоговых органов или уполномоченных должностных лиц.

13.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального налогового органа) осуществляется в порядке, установленном Руководителем. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Службы (территориального налогового органа);
- б) перечень информации о деятельности Службы (территориального налогового органа), предоставляемой по телефонам справочных служб ФНС России (территориального налогового органа) либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия соответствующих управлений центрального аппарата Службы (территориального налогового органа) по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального налогового органа);
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Службы (территориального налогового органа).

13.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное управление центрального аппарата Службы (отдел территориального налогового органа)

информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих управлений центрального аппарата Службы (начальники отделов территориального налогового органа) и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

13.4. Руководитель (руководитель территориального налогового органа) определяет уполномоченное управление центрального аппарата Службы (отдел территориального налогового органа), должностное лицо, на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Службы.

Информация о деятельности Службы предоставляется средствам массовой информации указанным управлением центрального аппарата Службы (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Службы.

XIV. Размещение информации о деятельности ФНС России (территориального налогового органа) в сети Интернет

14.1. Служба (территориальный налоговый орган) создает официальные сайты в сети Интернет.

В случае если территориальный налоговый орган не имеет возможности создать собственный официальный сайт в сети Интернет, информация о его деятельности подлежит размещению на официальном сайте Службы или иного территориального налогового органа в сети Интернет.

14.2. Служба (территориальный налоговый орган) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Подготовка и размещение информации о деятельности службы (территориального налогового органа) на официальном сайте Службы (территориального налогового органа) осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности ФНС России (территориального налогового органа), утвержденным Руководителем.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Службы (территориального налогового органа), размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих управлений центрального аппарата Службы, отделов территориальных налоговых органов и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

14.4. Создание официального сайта Службы (территориального налогового органа) в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляется:

а) Службой (территориальным налоговым органом);

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

14.5. Размещение информации о деятельности Службы (территориального налогового органа) в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.

XV. Порядок предоставления информации о деятельности ФНС России (территориального налогового органа) по запросам

15.1. В Службе (территориальном налоговом органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности Службы (территориального налогового органа), поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб ФНС России (территориального налогового органа) либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

15.2. Служба (территориальный налоговый орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Службы (территориального налогового органа) (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт Службы (территориального налогового органа) в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 12.10 Регламента для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

15.3. Служба (территориальный налоговый орган) не рассматривает анонимные запросы.

Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

15.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Службу (территориальный налоговый орган).

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

15.5. Запрос направляется в управление центрального аппарата Службы (отдел территориального налогового органа), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

15.6. В случае если запрос не относится к сфере деятельности Службы (территориального налогового органа), такой запрос направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Служба (территориальный налоговый орган) не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

15.7. Служба (территориальный налоговый орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Службы (территориального налогового органа).

15.8. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

15.9. Плата за предоставление информации о деятельности Службы (территориального налогового органа) взимается в случаях, установленных федеральными законами. Порядок взимания платы устанавливается Правительством.

15.10. Информация о деятельности Службы (территориального налогового органа)

предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Службы (территориального налогового органа), должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

15.11. Информация о деятельности Службы (территориального налогового органа) не предоставляется в случае, если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Службы (территориального налогового органа);
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Службой (территориальным налоговым органом), проведении анализа деятельности Службы (территориального налогового органа) либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

15.12. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Служба (территориальный налоговый орган) обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

15.13. Служба (территориальный налоговый орган) вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Служба (территориальный налоговый орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Службы (территориального налогового органа) в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

15.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в Службе (территориальном налоговом органе).
