

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 172/ QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 8 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ ngành thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số 21/2012/QH12 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kiểm tra nội bộ - Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra nội bộ ngành thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 908 /QĐ-TCT ngày 07 tháng 8 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy chế hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ ngành thuế.

Điều 3. Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp, Trưởng các đơn vị thuộc cơ quan thuế các cấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *gmk*

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế;
- Cục Thuế các tỉnh, thành phố;
- Lưu: VT, KTNB (2b).

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Bùi Văn Nam

QUY CHẾ

Kiểm tra nội bộ ngành thuế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1721/QĐ-TCT ngày 8 tháng 10 năm 2014
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định và hệ thống một số quy định về nguyên tắc hoạt động kiểm tra nội bộ; mối quan hệ giữa thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp với bộ phận kiểm tra nội bộ và Đoàn kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp, trưởng bộ phận kiểm tra; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn kiểm tra; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra; quyền và nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra; kế hoạch kiểm tra; thực hiện kiểm tra; tổ chức thực hiện kết quả kiểm tra, ý kiến chỉ đạo; báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra; báo cáo định kỳ kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng của Quy chế này là cơ quan Thuế, các đơn vị thuộc cơ quan Thuế các cấp; công chức, viên chức, lao động hợp đồng (nếu có) thuộc cơ quan Thuế các cấp (gọi tắt là công chức, viên chức).

Phạm vi áp dụng của Quy chế này không bao gồm các hoạt động kiểm tra thường xuyên, mang tính chất quản lý theo thẩm quyền của cơ quan Thuế các cấp như: Công tác kiểm soát chi; kiểm tra an toàn kho quỹ; kiểm tra phê duyệt quyết toán của cấp trên đối với cấp dưới; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ công tác theo thẩm quyền; các công việc rà soát, đối chiếu, nắm tình hình số liệu phục vụ công tác quản lý.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ quan Thuế các cấp bao gồm: Tổng cục Thuế; Cục Thuế; Chi cục Thuế.
2. Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp bao gồm: Tổng cục trưởng; Cục trưởng; Chi cục trưởng.
3. Các đơn vị thuộc cơ quan Thuế bao gồm: các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế; các Phòng thuộc Cục Thuế; các Đội thuộc Chi cục Thuế.

4. Bộ phận Kiểm tra nội bộ tại cơ quan Thuế các cấp bao gồm: Vụ Kiểm tra nội bộ Tổng cục Thuế; Phòng Kiểm tra nội bộ Cục Thuế; Đội Kiểm tra nội bộ Chi cục Thuế (Đội được giao nhiệm vụ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đối với các Chi cục Thuế chưa có Bộ phận Kiểm tra nội bộ chuyên trách).

5. Kiểm tra nội bộ ngành thuế là hoạt động kiểm tra của cơ quan Thuế các cấp đối với cơ quan Thuế cấp dưới và các đơn vị thuộc cơ quan Thuế các cấp.

6. Đối tượng kiểm tra nội bộ: Cơ quan, cá nhân, đơn vị được kiểm tra nội bộ.

7. Thời gian (ngày) được quy định trong Quy chế này là ngày làm việc không kể ngày lễ, ngày nghỉ theo chế độ.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra nội bộ phải tuân theo pháp luật và thực hiện theo đúng chức năng, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn do pháp luật quy định, đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra và chỉ được tiến hành kiểm tra khi có quyết định kiểm tra của thủ trưởng cơ quan Thuế có thẩm quyền.

2. Công tác kiểm tra nội bộ chỉ được tiến hành theo kế hoạch, hoặc đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật của cơ quan Thuế, các Vụ, đơn vị, công chức, viên chức ngành thuế.

3. Khi tiến hành kiểm tra nội bộ, người ra quyết định kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra; thành viên Đoàn kiểm tra phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn thực hiện của ngành và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

Điều 5. Mối quan hệ giữa thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp với bộ phận kiểm tra nội bộ và Đoàn kiểm tra

1. Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp là người trực tiếp phụ trách, quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát bộ phận kiểm tra nội bộ và toàn bộ hoạt động kiểm tra nội bộ thuộc quyền quản lý.

2. Bộ phận kiểm tra nội bộ tại cơ quan Thuế các cấp hoạt động dưới sự quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp của thủ trưởng cơ quan Thuế cùng cấp đồng thời chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ kiểm tra của cơ quan Thuế cấp trên và của bộ phận kiểm tra nội bộ thuộc cơ quan Thuế cấp trên trực tiếp.

3. Đoàn kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra nội bộ ngoài việc phải tuân thủ sự quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát của người ra quyết định kiểm tra còn phải chịu sự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát của Trưởng bộ phận về kiểm tra nội bộ cùng cấp và chịu sự giám sát của công chức được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ CÁC CẤP TRONG HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA NỘI BỘ NGÀNH THUẾ

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm chung của thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp

1. Nhiệm vụ:

Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp trong phạm vi nhiệm vụ được giao có trách nhiệm kiện toàn tổ chức, bảo đảm điều kiện hoạt động cho công tác kiểm tra nội bộ; chỉ đạo, xây dựng và phê duyệt kế hoạch kiểm tra; ký quyết định kiểm tra; tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát toàn bộ hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ và của các Đoàn kiểm tra; kết luận, xử lý các kiến nghị của các Đoàn kiểm tra nội bộ; quyết định việc thay đổi Trưởng Đoàn kiểm tra và thành viên Đoàn kiểm tra khi cần thiết; là người ký kết luận kiểm tra, quyết định xử lý các sai phạm (nếu có) thuộc thẩm quyền, hoặc kiến nghị, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan Thuế cấp trên về kết quả của hoạt động kiểm tra trong phạm vi phân cấp quản lý.

2. Quyền hạn:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát kiểm tra thực hiện đúng nội dung quyết định kiểm tra.

b) Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

c) Trưng cầu giám định về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

d) Áp dụng một trong những hình thức trong kiểm tra nội bộ, cụ thể:

- Yêu cầu người có thẩm quyền tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật khi xét thấy cần ngăn chặn ngay việc vi phạm pháp luật hoặc để xác minh tình tiết làm chứng cứ cho việc kiểm tra.

- Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Yêu cầu tổ chức tín dụng nơi đối tượng kiểm tra có tài khoản phong tỏa tài khoản đó để phục vụ việc kiểm tra khi có căn cứ cho rằng đối tượng kiểm tra tẩu tán tài sản, không thực hiện quyết định thu hồi tiền, tài sản của Thủ trưởng cơ quan kiểm tra nhà nước hoặc của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước.

đ) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang công tác với cơ quan kiểm tra nhà nước hoặc đang là đối tượng kiểm tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc kiểm tra.

e) Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức cố ý cản trở việc kiểm tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định kiểm tra.

g) Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý kết quả kiểm tra; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định xử lý về kiểm tra.

h) Quyết định thu hồi tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi vi phạm pháp luật của đối tượng kiểm tra gây ra;

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra, các thành viên khác của Đoàn kiểm tra nội bộ.

k) Đình chỉ, thay đổi Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra khi không đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ kiểm tra hoặc có hành vi vi phạm pháp luật hoặc là người thân thích với đối tượng kiểm tra hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

l) Chuyển hồ sơ vụ việc vi phạm pháp luật sang cơ quan điều tra khi phát hiện có dấu hiệu của tội phạm, đồng thời thông báo bằng văn bản cho Viện kiểm sát cùng cấp biết.

Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, người ra quyết định kiểm tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

3. Trách nhiệm:

a. Kết luận và công bố kết luận kiểm tra nội bộ, chỉ đạo lập hồ sơ kiểm tra nội bộ.

Thủ trưởng cơ quan Thuế (người ra quyết định kiểm tra nội bộ) là người ký kết luận và công bố kết luận kiểm tra nội bộ; là người chỉ đạo việc lập, quản lý, lưu trữ và sử dụng hồ sơ các cuộc kiểm tra theo đúng quy định pháp luật và của ngành thuế.

b. Thủ trưởng cơ quan Thuế có trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, đôn đốc và phối hợp với các cơ quan chức năng có thẩm quyền kiểm tra, đôn đốc các đối tượng kiểm tra thực hiện đầy đủ, kịp thời các kết luận, kiến nghị kiểm tra nội bộ và quyết định xử lý đã ban hành.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế

Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế trong phạm vi chức năng được giao, có nhiệm vụ chỉ đạo, triển khai và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo quy định của pháp luật trong phạm vi toàn ngành. Cụ thể:

1. Ban hành các quy định về kiểm tra nội bộ ngành (quy chế; quy trình; xây dựng hệ thống bộ tiêu chí đánh giá rủi ro làm căn cứ xác định đối tượng cần kiểm tra; xây dựng sổ tay nghiệp vụ kiểm tra).

2. Hướng dẫn, chỉ đạo các Cục Thuế lập kế hoạch kiểm tra; giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra trong phạm vi toàn ngành.

3. Chỉ đạo việc lập kế hoạch và phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm của Tổng cục Thuế; tổ chức thực hiện kiểm tra theo chương trình kế hoạch và kiểm tra đột xuất; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, toàn bộ hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ và của các Đoàn kiểm tra nội bộ thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Thuế.

4. Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện thanh tra lại tại trụ sở người nộp thuế đối với những kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra của cơ quan Thuế cấp dưới có khiếu nại, tố cáo hoặc qua công tác kiểm tra nội bộ phát hiện có những căn cứ cho thấy biên bản, kết luận đó không chính xác, không khách quan hoặc phát hiện có tình tiết mới.

5. Có quyền điều động, trung tập công chức, viên chức toàn ngành thuế để thực hiện việc kiểm tra tại tất cả cơ quan Thuế trực thuộc Tổng cục Thuế theo quy định của pháp luật về kiểm tra. Những công chức, viên chức được điều động, trung tập chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Tổng cục Thuế.

6. Cử công chức tham gia với cơ quan Thuế cấp dưới để tiến hành kiểm tra khi Cục Thuế có văn bản đề nghị.

7. Xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của công chức, viên chức ngành thuế theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Kiến nghị cơ quan chức năng bổ sung, sửa đổi chính sách, chế độ còn thiếu, còn có những bất cập phát hiện qua kiểm tra; chỉ đạo nghiên cứu, khắc phục những hạn chế, vướng mắc qua quá trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

9. Tổng hợp, báo cáo, đánh giá kết quả kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu trong phạm vi toàn ngành.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cục trưởng Cục Thuế

Cục trưởng Cục Thuế trong phạm vi chức năng được giao, có nhiệm vụ chỉ đạo, triển khai và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo quy định của pháp luật trong phạm vi Cục Thuế. Cụ thể:

1. Tổ chức thực hiện các quy định về kiểm tra nội bộ ngành; trên cơ sở hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan Thuế cấp trên và hệ thống bộ tiêu chí đánh giá rủi ro kết hợp với thực tiễn trong công tác quản lý, chỉ đạo việc lập kế hoạch và phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm của Cục Thuế; tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo chương trình kế hoạch và kiểm tra đột xuất; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, toàn bộ hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ và của các Đoàn kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của Cục Thuế.

2. Hướng dẫn, chỉ đạo các Chi cục Thuế lập kế hoạch kiểm tra nội bộ; giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra của các Chi cục Thuế.

3. Đề nghị Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế thanh tra lại tại trụ sở người nộp thuế đối với những kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra của Cục Thuế có khiếu nại, tố cáo hoặc qua công tác kiểm tra nội bộ phát hiện có những căn cứ cho thấy biên bản, kết luận đó không chính xác, không khách quan hoặc phát hiện có tình tiết mới.

Tổ chức, chỉ đạo việc thanh tra lại tại trụ sở người nộp thuế đối với những kết luận thanh tra, biên bản kiểm tra của Chi cục Thuế nếu có khiếu nại, tố cáo hoặc qua công tác kiểm tra nội bộ phát hiện có những căn cứ cho thấy biên bản, kết luận đó không chính xác, không khách quan hoặc phát hiện có tình tiết mới.

4. Có quyền điều động, trung tập công chức, viên chức thuộc quyền quản lý (các phòng, các Chi cục) để thực hiện kiểm tra tại cơ quan Thuế trực thuộc Cục Thuế theo quy định của pháp luật về kiểm tra. Những công chức, viên chức được điều động, trung tập chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Cục Thuế.

5. Xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

6. Kiến nghị và đề xuất các giải pháp đối với những vướng mắc phát sinh qua quá trình chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

7. Tổng hợp báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả kiểm tra nội bộ định kỳ theo quy định và đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan Thuế cấp trên.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục trưởng Chi cục Thuế

Chi cục trưởng Chi cục Thuế trong phạm vi chức năng được giao có nhiệm vụ chỉ đạo, triển khai và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo quy định của pháp luật trong phạm vi Chi cục Thuế. Cụ thể:

1. Tổ chức thực hiện các quy định về kiểm tra nội bộ ngành; trên cơ sở hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan Thuế cấp trên và hệ thống bộ tiêu chí đánh giá rủi ro kết hợp với thực tiễn trong công tác quản lý, chỉ đạo việc lập kế hoạch, phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm của Chi cục Thuế; tổ chức thực hiện kiểm tra theo chương trình kế hoạch và kiểm tra đột xuất; chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, toàn bộ hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ và của các Đoàn kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của Chi cục Thuế.

2. Đề nghị Cục trưởng Cục Thuế thanh tra lại tại trụ sở người nộp thuế đối với những biên bản kiểm tra của Chi cục Thuế có khiếu nại, tố cáo hoặc qua công tác kiểm tra nội bộ phát hiện có những căn cứ cho thấy biên bản đó không chính xác, không khách quan hoặc phát hiện có tình tiết mới.

3. Xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

4. Kiến nghị và đề xuất các giải pháp đối với những vướng mắc phát sinh trong quá trình chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

5. Tổng hợp báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả kiểm tra nội bộ định kỳ theo quy định và đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan Thuế cấp trên.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG BỘ PHẬN KIỂM TRA NỘI BỘ

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ Trưởng Vụ kiểm tra nội bộ thuộc Tổng cục Thuế

1. Giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác kiểm tra việc tuân thủ pháp luật, tính liêm chính của cơ quan Thuế, công chức, viên chức thuế; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc chấp hành công vụ và bảo vệ sự liêm chính của cơ quan Thuế, công chức, viên chức thuế trong toàn ngành thuế.

2. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ do mình quản lý; triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính (quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế) và chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về toàn bộ hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ do mình quản lý.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trong phạm vi toàn ngành.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động của Đoàn kiểm tra nội bộ thuộc phạm vi quản lý của Vụ để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch và tiến độ kiểm tra đã được phê duyệt; tham gia ý kiến dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ, dự thảo kết luận kiểm tra nội bộ trước khi trình người ra quyết định kiểm tra.

5. Kiến nghị và đề xuất các giải pháp đối với những vướng mắc phát sinh qua quá trình chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng kiểm tra nội bộ thuộc Cục Thuế

Trưởng phòng kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Giúp Cục trưởng Cục Thuế tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác kiểm tra việc tuân thủ pháp luật, tính liêm chính của cơ quan Thuế, công chức, viên chức thuế; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc chấp hành công vụ và bảo vệ sự liêm chính của cơ quan Thuế, công chức, viên chức trong phạm vi Cục Thuế.

2. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ do mình quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế (quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Cục Thuế) và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Thuế về toàn bộ hoạt động của bộ phận kiểm tra nội bộ do mình quản lý.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trong phạm vi Cục Thuế.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động của Đoàn kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của Phòng để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch và tiến độ kiểm tra đã được phê duyệt; tham gia ý kiến dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra trước khi trình người ra quyết định kiểm tra.

5. Kiến nghị và đề xuất các giải pháp đối với những vướng mắc phát sinh qua quá trình chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đội trưởng kiểm tra nội bộ thuộc Chi cục Thuế

Đội trưởng Đội kiểm tra nội bộ hoặc Đội trưởng Đội được giao nhiệm vụ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ đối với các Chi cục Thuế chưa có Bộ phận Kiểm tra nội bộ chuyên trách có nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác kiểm tra việc tuân thủ pháp luật, tính liêm chính của cơ quan Thuế, công chức, viên chức thuế; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc chấp hành công vụ và bảo vệ sự liêm chính của cơ quan Thuế, công chức, viên chức thuế trong phạm vi Chi cục Thuế.

2. Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát bộ phận kiểm tra nội bộ do mình quản lý triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Quyết định của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế (quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Chi cục Thuế) và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng Chi cục Thuế về kết quả hoạt động của bộ phận kiểm tra thuộc mình quản lý.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động của Đoàn kiểm tra nội bộ thuộc phạm vi quản lý của Đội để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch và tiến độ kiểm tra đã được phê duyệt; tham gia ý kiến dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ trước khi trình người ra quyết định kiểm tra.

4. Kiến nghị và đề xuất các giải pháp đối với những vướng mắc phát sinh qua quá trình chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

Chương IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA ĐOÀN KIỂM TRA; TIÊU CHUẨN VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra

Đoàn kiểm tra được thành lập theo quyết định của thủ trưởng cơ quan thuế để tiến hành kiểm tra nội bộ ngành thuế theo quy định của pháp luật, có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Triển khai thực hiện kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật, của ngành về kiểm tra và phải thực hiện kiểm tra theo đúng nội dung, đối tượng, thời hạn đã ghi trong quyết định kiểm tra.

2. Quyền hạn của Đoàn kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật và được thực hiện thông qua Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn kiểm tra.

Điều 14. Tiêu chuẩn và nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn kiểm tra

1. Tiêu chuẩn của Trưởng Đoàn kiểm tra

a) Tiêu chuẩn chung

Công chức được Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp cử làm Trưởng Đoàn kiểm tra phải có tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan.

- Am hiểu về nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của ngành.

- Có khả năng tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra được giao.

b) Tiêu chuẩn cụ thể

- Công chức được Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế cử làm Trưởng Đoàn kiểm tra nội bộ phải từ Trưởng phòng trở lên hoặc Chuyên viên chính và tương đương trở lên.

- Công chức được Cục trưởng Cục Thuế cử làm Trưởng Đoàn kiểm tra nội bộ phải từ Phó trưởng phòng trở lên hoặc Chuyên viên chính và tương đương có thời hạn xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương từ 03 năm trở lên.

- Công chức được Chi cục trưởng Chi cục Thuế cử làm Trưởng đoàn kiểm tra nội bộ phải từ Phó đội trưởng trở lên hoặc kiểm tra viên trở lên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn kiểm tra

a) Trưởng Đoàn kiểm tra nội bộ có các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính, của Tổng cục Thuế và các quy định khác có liên quan, cụ thể như sau:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt.

- Công bố quyết định kiểm tra.

- Lập và ghi nhật ký chung của Đoàn kiểm tra.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn kiểm tra.

- Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định kiểm tra.

- Kiến nghị với người ra quyết định kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra, cụ thể:

+ Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra; khi cần thiết có thể tiến hành kiểm kê tài sản của đối tượng kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra.

+ Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

+ Yêu cầu người có thẩm quyền tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp hoặc sử dụng trái pháp luật khi xét thấy cần ngăn chặn ngay việc vi phạm pháp luật hoặc để xác minh tình tiết làm chứng cứ cho việc kết luận, xử lý.

+ Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng kiểm tra khi có căn cứ cho rằng có vi phạm pháp luật.

+ Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị người có thẩm quyền đình chỉ việc làm khi xét thấy việc làm đó gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Đề nghị thủ trưởng cơ quan Thuế có thẩm quyền ra quyết định thanh tra, kiểm tra lại tại trụ sở của đối tượng kiểm tra nếu trong quá trình kiểm tra phát hiện những biên bản, kết luận của các Đoàn kiểm tra trước đó không chính xác, không khách quan hoặc phát hiện có tình tiết mới.

- Kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang công tác hoặc đang là đối tượng kiểm tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc kiểm tra.

- Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra; quản lý các thành viên Đoàn kiểm tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ kiểm tra; đề nghị người ra quyết định kiểm tra thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn kiểm tra.

- Thông báo kết thúc việc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị được kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra.

- Báo cáo với người ra quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

- Lập và bàn giao hồ sơ kiểm tra.

b) Khi xét thấy không cần thiết áp dụng các biện pháp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này thì Trưởng Đoàn kiểm tra phải quyết định hoặc kiến nghị hủy bỏ ngay việc áp dụng các biện pháp đó.

c) Khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Trưởng Đoàn kiểm tra phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi quyết định của mình; nếu có hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường hoặc bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra nội bộ, thành viên Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ quyền hạn sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra, báo cáo Trưởng Đoàn kiểm tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Trong quá trình kiểm tra nếu cần các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra phải đề xuất với Trưởng đoàn lập phiếu yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp.

3. Kiến nghị Trưởng Đoàn kiểm tra áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật và quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy chế này.

4. Khi thực hiện kiểm tra nếu phát hiện sai sót của đối tượng kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra phải phản ánh ngay với Trưởng đoàn và kiến nghị biện pháp xử lý.

5. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng Đoàn kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng Đoàn kiểm tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo. Kiến nghị việc xử lý những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

6. Từng thành viên Đoàn kiểm tra phải lập biên bản làm việc, biên bản chi tiết kết quả kiểm tra theo từng nội dung công việc đã được phân công với người đại diện của đối tượng kiểm tra để xác nhận kết quả kiểm tra và phải chịu trách nhiệm về tính xác thực đối với các nội dung đã ghi trong biên bản kiểm tra.

7. Tham gia xây dựng biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra, ký nhận ký Đoàn kiểm tra.

8. Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra khi được Trưởng đoàn giao.

Chương V

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐƯỢC KIỂM TRA

Điều 16. Quyền của cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra

Cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra có các quyền sau đây:

- Giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra.
- Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra, thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Khiếu nại với người ra quyết định kiểm tra về quyết định, hành vi của Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật; khiếu nại với thủ trưởng cơ quan Thuế có thẩm quyền về kết luận kiểm tra, quyết định

xử lý về kiểm tra khi có căn cứ cho rằng kết luận, quyết định đó là trái pháp luật. Trong khi chờ giải quyết khiếu nại, người khiếu nại vẫn phải thực hiện các quyết định đó.

- Yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của thủ trưởng cơ quan Thuế, Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra.

Điều 17. Nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra

Cơ quan, đơn vị, cá nhân được kiểm tra có các nghĩa vụ sau đây:

- Chấp hành quyết định kiểm tra.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của người ký quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Ký biên bản kiểm tra theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành, thực hiện đúng yêu cầu, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý của người ký kết luận kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, người được giao nhiệm vụ kiểm tra; báo cáo việc thực hiện với cơ quan đã ra kết luận kiểm tra và cơ quan quản lý trực tiếp.

Chương VI KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Điều 18. Lập kế hoạch kiểm tra hàng năm

1. Tại Tổng cục Thuế

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác quản lý của Tổng cục, trên cơ sở tập hợp và khai thác các nguồn thông tin, kết quả áp dụng Bộ tiêu chí đánh giá rủi ro, cân đối nguồn nhân lực..., Tổng cục Thuế xây dựng văn bản hướng dẫn lập kế hoạch kiểm tra nội bộ kèm kế hoạch kiểm tra nội bộ năm của Tổng cục Thuế gửi các Vụ, đơn vị thuộc Tổng cục và Cục Thuế các địa phương trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

2. Tại Cục Thuế, Chi cục Thuế

Căn cứ hướng dẫn của Tổng cục Thuế và thông tin dữ liệu về tình hình hoạt động của các phòng, Chi Cục thuộc Cục Thuế quản lý, kết quả áp dụng Bộ tiêu chí đánh giá rủi ro, cân đối nguồn nhân lực..., Cục Thuế xây dựng văn bản hướng dẫn lập kế hoạch kiểm tra nội bộ kèm theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm của Cục Thuế gửi các phòng và Chi cục Thuế trước ngày 30 tháng 10 hàng năm.

Căn cứ hướng dẫn và kế hoạch của Cục Thuế, các Chi cục Thuế tiến hành lập kế hoạch tự kiểm tra tại Chi cục Thuế và báo cáo về Cục Thuế trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

Cục Thuế tổng hợp kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm của các đơn vị trực thuộc báo cáo về Tổng cục Thuế trước ngày 05 tháng 12 hàng năm.

Điều 19. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra

Kế hoạch kiểm tra năm đã được thủ trưởng cơ quan Thuế phê duyệt theo đề nghị của trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ là cơ sở để hệ thống kiểm tra nội bộ ngành thuế triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có nguyên nhân chủ quan, khách quan phải điều chỉnh lại kế hoạch năm thì hệ thống kiểm tra nội bộ thực hiện đánh giá, nêu rõ lý do, báo cáo Thủ trưởng cơ quan Thuế (người duyệt kế hoạch kiểm tra) xem xét, phê duyệt, điều chỉnh. Kế hoạch kiểm tra nội bộ được điều chỉnh phải đảm bảo tránh chồng chéo về đối tượng, nội dung, thời kỳ kiểm tra và phải gửi cho các cơ quan, đơn vị như nơi đã gửi kế hoạch kiểm tra nội bộ năm quy định tại Điều 18 Quy chế này trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt, điều chỉnh.

Điều 20. Xử lý chồng chéo trong kiểm tra

Trường hợp kế hoạch kiểm tra có sự chồng chéo về đối tượng, nội dung, thời kỳ kiểm tra với cơ quan Thuế cấp trên, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ Tài chính thì cơ quan Thuế các cấp không tiến hành kiểm tra các đơn vị này, đồng thời gửi văn bản thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự chồng chéo.

Chương VII THỰC HIỆN KIỂM TRA

Điều 21. Quyết định kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra nội bộ chỉ được tiến hành khi có quyết định của thủ trưởng cơ quan Thuế có thẩm quyền.
2. Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt, thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp ra quyết định kiểm tra, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kiểm tra.
3. Trường hợp do yêu cầu của công tác quản lý hoặc phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp ký quyết định kiểm tra đột xuất và chỉ đạo triển khai thực hiện.

4. Quyết định kiểm tra phải gửi cho đối tượng kiểm tra; cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý đối tượng kiểm tra; cơ quan, đơn vị, bộ phận có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

Điều 22. Tổ chức kiểm tra

1. Khi thực hiện kiểm tra nội bộ, cơ quan Thuế các cấp, các Đoàn kiểm tra, các thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan và các qui định, quy trình của Tổng cục Thuế về kiểm tra nội bộ ngành thuế.

2. Đoàn kiểm tra không được tự ý mở rộng nội dung, đối tượng và kéo dài thời gian kiểm tra. Trường hợp cần thiết phải được người ký quyết định kiểm tra có quyết định bổ sung theo quy định của pháp luật.

3. Đoàn kiểm tra sau kế thừa kết quả của Đoàn kiểm tra trước. Chỉ kiểm tra những nội dung chưa có trong kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra trước hoặc kết quả kiểm tra chưa đúng. Trước khi có kết quả kiểm tra lại, phải trao đổi với Đoàn kiểm tra trước.

4. Cơ quan Thuế thực hiện kiểm tra có trách nhiệm đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện đầy đủ, kịp thời các kết luận, kiến nghị kiểm tra đã công bố.

Điều 23. Thời hạn gửi và công bố quyết định kiểm tra

1. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày ban hành, quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng kiểm tra, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất.

Khi nhận được quyết định kiểm tra nhưng vì lý do bất khả kháng như thiên tai, dịch họa..., chưa thể thực hiện được theo đúng quyết định kiểm tra, thì đối tượng kiểm tra có văn bản gửi cơ quan Thuế ban hành quyết định kiểm tra đề nghị thay đổi ngày thực hiện.

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thay đổi thời gian kiểm tra, cơ quan Thuế ban hành quyết định kiểm tra phải thông báo bằng văn bản cho đối tượng được kiểm tra biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc thay đổi thời gian kiểm tra.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày ban hành, Quyết định kiểm tra phải được công bố. Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản.

Điều 24. Thời hạn kiểm tra, gia hạn kiểm tra

1. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra đến khi kết thúc việc kiểm tra tại đơn vị được kiểm tra, không kể ngày lễ, ngày nghỉ.

2. Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra.

Thời hạn thực hiện một cuộc kiểm tra nội bộ không quá 30 ngày. Riêng đối với các cuộc kiểm tra diện rộng, phức tạp do Tổng cục trưởng ký quyết định kiểm tra, thời gian thực hiện một cuộc kiểm tra không quá 45 ngày.

3. Gia hạn kiểm tra: Việc gia hạn kiểm tra chỉ được thực hiện trong trường hợp thời hạn quy định trong quyết định kiểm tra đã ban hành chưa quá thời hạn kiểm tra theo quy định và thời gian gia hạn chỉ được phép trong khoảng thời gian còn lại của thời hạn kiểm tra.

Điều 25. Thông tin, báo cáo trong quá trình thực hiện kiểm tra

1. Báo cáo của thành viên Đoàn kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra, các thành viên, tổ trưởng, nhóm trưởng (nếu có) thuộc Đoàn kiểm tra có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trưởng đoàn về tình hình, kết quả công việc được phân công và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

2. Báo cáo của Trưởng Đoàn kiểm tra

Định kỳ hàng tuần (nếu trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ cùng cấp và người ra quyết định kiểm tra có yêu cầu), Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ cùng cấp và người ra quyết định kiểm tra: Tình hình, kết quả kiểm tra, những thuận lợi, khó khăn, những nơi đã và đang làm việc, nội dung, kết quả kiểm tra, những vấn đề cần phải xin ý kiến chỉ đạo và kế hoạch tuần tiếp theo. Trường hợp trong quá trình kiểm tra phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt quá khả năng và thẩm quyền, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kịp thời với trưởng Bộ phận Kiểm tra nội bộ cùng cấp và người ra quyết định kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo, xử lý.

Điều 26. Biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; dự thảo kết luận kiểm tra

1. Biên bản kiểm tra nội bộ phải phản ánh đầy đủ kết quả, nội dung đã kiểm tra; đánh giá việc thực hiện của đối tượng được kiểm tra về các nội dung đã kiểm tra; kết luận về những nội dung đã kiểm tra; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có); các kiến nghị, biện pháp xử lý.

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Biên bản kiểm tra phải được ký và phải gửi cho người ký quyết định kiểm tra và người phụ trách bộ phận về công tác kiểm tra nội bộ.

Trường hợp trước khi lập biên bản kiểm tra phát sinh những vấn đề vướng mắc về cơ chế, chính sách hoặc vì lý do khách quan dẫn đến chậm lập biên bản kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra phải thông báo bằng văn bản lý do chậm lập biên bản gửi cho đối tượng kiểm tra và báo cáo người ra quyết định kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo, xử lý.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra

Chậm nhất là 10 kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải lập báo cáo kết quả kiểm tra, kiến nghị việc xử lý những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra, báo cáo người phụ trách bộ phận về công tác kiểm tra cho ý kiến, trước khi trình người ra quyết định kiểm tra.

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải lập báo cáo kết quả kiểm tra, đồng thời dự thảo kết luận kiểm tra, báo cáo người phụ trách bộ phận về công tác kiểm tra cho ý kiến, trước khi trình người ra quyết định kiểm tra.

3. Thông qua dự thảo biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra

Dự thảo biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra phải được thông qua các thành viên trong Đoàn kiểm tra.

Trong quá trình tham gia xây dựng về nội dung dự thảo biên bản kiểm tra, ý kiến của các thành viên Đoàn kiểm tra phải được phản ánh vào biên bản cuộc họp thông qua dự thảo biên bản tổng hợp kết quả kiểm tra và được lưu trong hồ sơ kiểm tra.

Báo cáo kết quả kiểm tra và dự thảo kết luận kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phải có đầy đủ ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên trong Đoàn kiểm tra. Ý kiến khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra với Trưởng đoàn về nội dung báo cáo kết quả kiểm tra phải được phản ánh vào nội dung báo cáo kết quả kiểm tra.

4. Trường hợp các thành viên Đoàn kiểm tra có ý kiến khác nhau về nội dung dự thảo biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra quyết định nội dung dự thảo biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người ra quyết định kiểm tra về quyết định của mình.

Điều 27. Kết luận và công bố kết luận kiểm tra

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, thủ trưởng cơ quan Thuế (người ra quyết định kiểm tra) phải có văn bản kết luận kiểm tra.

Thủ trưởng cơ quan Thuế (người ra kết luận kiểm tra) có trách nhiệm công bố hoặc gửi kết luận kiểm tra cho đối tượng kiểm tra. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp của mình công bố kết luận kiểm tra, việc công bố kết luận kiểm tra phải được lập thành biên bản.

Điều 28. Bàn giao hồ sơ kiểm tra

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đóng hồ sơ kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức việc bàn giao hồ sơ kiểm tra cho công chức được Trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ phân công quản lý, lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật và quy định của ngành.

Thời điểm đóng hồ sơ kiểm tra là ngày người có thẩm quyền ra văn bản chỉ đạo hoặc quyết định về việc xử lý kết quả kiểm tra.

2. Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra phải được lập thành biên bản và hồ sơ bàn giao phải bao gồm toàn bộ các tài liệu có liên quan đến mỗi cuộc kiểm tra.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TRA

Điều 29. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan Thuế trong việc tổ chức thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết luận kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan Thuế là đơn vị được kiểm tra phải xem xét, xử lý kiến nghị trong kết luận kiểm tra và có trách nhiệm:

1. Ra quyết định theo thẩm quyền để xử lý đối với các đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm và tổ chức thực hiện quyết định xử lý đó.

2. Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý tiến hành các biện pháp xử lý đối với đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm và báo cáo kết quả thực hiện các yêu cầu đó.

3. Áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để chấn chỉnh, khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật.

4. Báo cáo với cơ quan Thuế đã ra Quyết định kiểm tra kết quả xem xét, xử lý đối với kiến nghị nêu tại kết luận kiểm tra và kế hoạch thực hiện tiếp những kiến nghị còn lại (nếu chưa thực hiện).

Điều 30. Đơn đốc thực hiện kiến nghị kiểm tra

1. Khi nhận được kết luận, quyết định xử lý về kiểm tra, cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện báo cáo việc chấp hành yêu cầu, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý với cơ quan đã ra kết luận kiểm tra và cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có).

Trước 15 ngày khi hết thời hạn về việc thực hiện các nội dung được ghi trong kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý, đối tượng kiểm tra phải báo cáo việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý.

Hết thời hạn quy định mà đối tượng được kiểm tra chưa có báo cáo hoặc đã có báo cáo nhưng thực hiện chưa đầy đủ, hoặc không gửi kèm chứng từ, tài liệu chứng minh cho việc thực hiện thì cơ quan Thuế ra kết luận kiểm tra có văn bản đôn đốc, yêu cầu đối tượng kiểm tra thực hiện đầy đủ kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý và gửi báo cáo đúng thời gian qui định.

Quá thời hạn quy định 15 ngày đối tượng được kiểm tra chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý thì cơ quan thực hiện kiểm tra phải tổ chức kiểm tra tại đơn vị việc chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý đó.

2. Cơ quan ra kết luận kiểm tra thường xuyên cập nhật những báo cáo của đối tượng được kiểm tra trong việc chấp hành kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về những nội dung đơn vị đã thực hiện, những nội dung chưa thực hiện; đôn đốc, xem xét, xử lý kịp thời những vướng mắc.

Trường hợp cơ quan, đơn vị, cá nhân là đối tượng kiểm tra không thi hành hoặc thi hành không nghiêm chỉnh các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý thì cơ quan ra quyết định kiểm tra yêu cầu thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp đối tượng kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền buộc đối tượng kiểm tra thực hiện.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra cố ý không thực hiện hoặc thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp đối tượng kiểm tra thiếu trách nhiệm hoặc cố tình bao che thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IX

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 31. Thời kỳ báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

Định kỳ cơ quan Thuế các cấp phải tổng hợp, lập báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ gửi cơ quan cấp trên trực tiếp bao gồm (báo cáo quý I, II, III, IV, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo tổng kết năm) theo hướng dẫn của Tổng cục Thuế

Cơ quan Thuế các cấp phải hoàn thành và gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cho cơ quan cấp trên trực tiếp đúng thời hạn quy định của Tổng cục Thuế.

Điều 32. Hình thức và nội dung báo cáo

1. Hình thức báo cáo phải bằng văn bản và gửi qua đường văn thư, đồng thời chuyển qua hộp thư điện tử (Vụ Kiểm tra nội bộ - Tổng cục Thuế; Phòng Kiểm tra nội bộ - Cục Thuế).

2. Biểu mẫu và nội dung báo cáo thực hiện theo hướng dẫn của Tổng cục Thuế.

Chương X KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 33. Khen thưởng

Cơ quan Thuế, các Vụ, đơn vị thuộc cơ quan Thuế các cấp, công chức, viên chức thuế có thành tích trong công tác kiểm tra nội bộ thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Kỷ luật

Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp, công chức, viên chức thuế vi phạm các quy định của pháp luật hiện hành về kiểm tra và các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

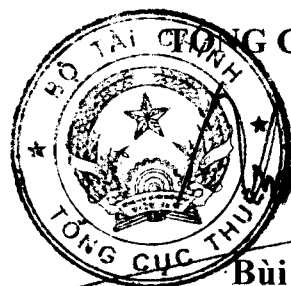
Chương XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng cơ quan Thuế, Trưởng các Vụ, đơn vị thuộc cơ quan Thuế các cấp chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 36. Báo cáo thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Thủ trưởng cơ quan Thuế, Trưởng các Vụ, đơn vị thuộc cơ quan Thuế các cấp báo cáo Tổng cục (qua Vụ Kiểm tra nội bộ) nghiên cứu bổ sung, sửa đổi./. *gnh*

 **TỔNG CỤC TRƯỞNG**
Bui Văn Nam
Bùi Văn Nam