BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

Số: 190/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 04 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC PHÒNG THUỘC CỤC KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Nghị định số 36/2015/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Chính phủ quy định tiêu chí thành lập Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tổ chức, nhiệm vụ và hoạt động của Hải quan các cấp;

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1384/QĐ-BTC ngày 20 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kiểm tra sau thông quan trực thuộc Tổng cục Hải quan;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2438/QĐ-TCHQ ngày 02 tháng 8 năm 2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan.

Điều 3. Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị và Chánh Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc TCHQ;
- Lưu VT, TCCB(10b)

Nguyễn Văn Cẩn

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC PHÒNG THUỘC CỤC KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 190/QĐ-TCHQ ngày 04/02/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

A. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

I. Phòng Tổng hợp (Phòng 1)

Phòng Tổng hợp có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan công tác tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ; công tác tổ chức cán bộ; công tác tài vụ, quản trị và kiểm tra nội bộ của Cục Kiểm tra sau thông quan.

Phòng Tổng hợp có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Công tác tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ;

a) Tổng hợp, báo cáo phục vụ sơ kết, tổng kết; báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác kiểm tra sau thông quan.

b) Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Cục việc thực hiện hành chính, văn thư, lưu trữ; thực hiện cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo chế độ quy định;

c) Thực hiện công tác tuyên truyền, phối hợp tuyên truyền về hoạt động của Cục;

d) Xây dựng, triển khai, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch về công tác cải cách hành chính, hiện đại hóa hải quan, hợp tác quốc tế của Cục;

đ) Quản lý các hoạt động công sở, quản lý nội vụ của Cục;

e) Tham gia xây dựng văn bản pháp luật, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của Phòng.

2. Công tác Tổ chức cán bộ:

a) Xây dựng, đề xuất các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Cục; thành lập Ban, Tổ, Nhóm theo quy định;

b) Thực hiện công tác nhân sự của Cục theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan;

c) Hướng dẫn, tổng hợp nhận xét đánh giá cán bộ, công chức định kỳ hàng năm;

d) Tổ chức triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định;

đ) Thực hiện công tác chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, người lao động của Cục theo quy định;

e) Thực hiện công tác quản lý biên chế, hợp đồng lao động của Cục theo phân cấp;

3. Công tác Kiểm tra nội bộ:

a) Đầu mối tổng hợp các đề xuất của các Phòng thuộc Cục để xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra các Cục Hải quan tỉnh, thành phố và kiểm tra nội bộ của Cục;

b) Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ của Cục sau khi được phê duyệt;

c) Tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác liêm chính của Cục theo quy định.

d) Theo dõi, tổng hợp các nội dung liên quan đến công tác thanh tra chuyên ngành.

4. Công tác Tài vụ - Quản trị:

a) Thực hiện chức năng tài vụ cấp 3.

b) Thực hiện công tác kế toán thu thuế xuất nhập khẩu và thu khác của Cục.

c) Thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa, quản lý tài sản, ấn chỉ của Cục.

d) Tổ chức thực hiện đảm bảo các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất, điều kiện làm việc, thông tin liên lạc của Cục.

5. Quản lý công chức, hồ sơ, tài liệu và tài sản của Phòng theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

II. Phòng Tham mưu xử lý và quản lý doanh nghiệp ưu tiên (Phòng 2)

Phòng tham mưu xử lý và quản lý doanh nghiệp ưu tiên có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan trong công tác xử lý, giải quyết khiếu nại và công tác quản lý doanh nghiệp ưu tiên.

Phòng tham mưu xử lý và quản lý doanh nghiệp ưu tiên có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Nhiệm vụ tham mưu xử lý:

a) Đầu mối tham mưu xây dựng, kiến nghị, tổng hợp sửa đổi, bổ sung các quy định về chính sách pháp luật. Hướng dẫn, kiểm tra, trả lời vướng mắc các quy định pháp luật xử lý vi phạm hành chính, khiếu nại tố cáo.

b) Tham mưu công tác xử lý vi phạm pháp luật và ban hành các quyết định hành chính trong lĩnh vực kiểm tra sau thông quan thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng.

c) Chủ trì tham mưu cho Cục trưởng hoặc giúp Cục trưởng tham mưu cho Tổng cục trưởng giải quyết khiếu nại quyết định hành chính thuộc thẩm quyền của Cục trưởng hoặc Tổng cục trưởng.

d) Tổng hợp và trả lời vướng mắc liên quan đến cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan.

đ) Tham mưu cho Cục trưởng thực hiện các thủ tục tiến hành khởi tố các vụ án hình sự theo quy định pháp luật trong lĩnh vực kiểm tra sau thông quan.

e) Tham gia và hỗ trợ các đơn vị thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan các vụ án hành chính.

2. Nhiệm vụ quản lý doanh nghiệp ưu tiên:

a) Tổ chức thực hiện kiểm tra sau thông quan để thẩm định, công nhận, đình chỉ, tạm đình chỉ, gia hạn chế độ doanh nghiệp ưu tiên; quản lý, theo dõi doanh nghiệp ưu tiên; kiểm tra việc chấp hành pháp luật của doanh nghiệp ưu tiên.

b) Thường xuyên theo dõi, phân tích, tổng hợp thông tin, dữ liệu về tình hình, kết quả thực hiện chế độ doanh nghiệp ưu tiên trong toàn ngành; xây dựng, quản lý hồ sơ các doanh nghiệp đã được công nhận là doanh nghiệp ưu tiên; đề xuất Cục trưởng báo cáo lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát thực hiện chế độ doanh nghiệp ưu tiên trong toàn ngành.

c) Kiểm tra, hướng dẫn các Cục Hải quan tỉnh, thành phố trong việc thực hiện chính sách, pháp luật và quy định về doanh nghiệp ưu tiên.

d) Tham mưu sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, quy trình nghiệp vụ về doanh nghiệp ưu tiên.

3. Quản lý công chức, hồ sơ, tài liệu và tài sản của Phòng theo quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

III. Phòng Tham mưu hướng dẫn kiểm tra sau thông quan hàng hóa xuất nhập khẩu theo loại hình kinh doanh (Phòng 3)

Phòng Tham mưu hướng dẫn kiểm tra sau thông quan hàng hóa xuất nhập khẩu theo loại hình kinh doanh có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan trong công tác kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo loại hình kinh doanh.

Phòng Tham mưu hướng dẫn kiểm tra sau thông quan hàng hóa xuất nhập khẩu theo loại hình kinh doanh thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu sửa đổi, bổ sung chính sách pháp luật, quy trình nghiệp vụ, các văn bản hướng dẫn về kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo loại hình kinh doanh.

2. Xử lý các kiến nghị, vướng mắc phát sinh liên quan đến hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo loại hình kinh doanh.

3. Tổ chức triển khai hướng dẫn, kiểm tra các Cục Hải quan và các Chi cục thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan theo phân công; hoặc thực hiện thanh tra chuyên ngành theo quy định pháp luật và theo phân cấp.

4. Tổ chức nghiên cứu các quy định pháp luật về hải quan, pháp luật về thuế và pháp luật khác có liên quan để nhận diện rủi ro các doanh nghiệp hoạt động xuất nhập khẩu theo loại hình kinh doanh; tổ chức thu thập, phân tích thông tin từ các nguồn trong và ngoài ngành để lập hồ sơ doanh nghiệp; phối hợp Phòng Thu thập, xác minh và xử lý thông tin để xây dựng kế hoạch kiểm tra sau thông quan của Cục trong từng thời kỳ.

5. Quản lý công chức, hồ sơ, tài liệu và tài sản của Phòng theo quy định.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

IV. Phòng Tham mưu, hướng dẫn kiểm tra sau thông quan hàng hóa xuất nhập khẩu theo loại hình khác (Phòng 4)

Phòng Tham mưu, hướng dẫn kiểm tra sau thông quan hàng hóa xuất nhập khẩu theo loại hình khác có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan trong công tác kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo tất cả các loại hình xuất khẩu, nhập khẩu không bao gồm loại hình kinh doanh được quy định tại điểm III nêu trên (sau đây gọi chung là loại hình khác).

Phòng Tham mưu, hướng dẫn kiểm tra sau thông quan hàng hóa xuất nhập khẩu theo loại hình khác có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Tham mưu sửa đổi, bổ sung chính sách pháp luật, quy trình nghiệp vụ, các văn bản hướng dẫn về kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo loại hình khác.

2. Xử lý các kiến nghị, vướng mắc phát sinh liên quan đến hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo loại hình khác.

3. Tổ chức triển khai hướng dẫn, kiểm tra các Cục Hải quan và các Chi cục thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan theo phân công; hoặc thực hiện thanh tra chuyên ngành theo quy định pháp luật và theo phân cấp.

4. Tổ chức nghiên cứu các quy định pháp luật về hải quan, pháp luật về thuế và pháp luật khác có liên quan để nhận diện rủi ro các doanh nghiệp hoạt động xuất nhập khẩu theo loại hình khác; tổ chức thu thập, phân tích thông tin từ các nguồn trong và ngoài ngành để lập hồ sơ doanh nghiệp; phối hợp Phòng Thu thập, xác minh và xử lý thông tin để xây dựng kế hoạch kiểm tra sau thông quan của Cục trong từng thời kỳ.

5. Quản lý công chức, hồ sơ, tài liệu và tài sản của Phòng theo quy định.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

V. Phòng Thu thập, xác minh và xử lý thông tin (Phòng 5)

Phòng Thu thập, xác minh và xử lý thông tin có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan trong công tác thu thập, xác minh, tổng hợp, phân tích, xử lý thông tin phục vụ công tác kiểm tra sau thông quan.

Phòng Thu thập, xác minh và xử lý thông tin có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Chủ trì nghiên cứu các quy định pháp luật về hải quan, về thuế và các pháp luật khác có liên quan đến quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu.

2. Đầu mối tiếp nhận thông tin từ các nguồn thông tin trong và ngoài ngành, danh sách doanh nghiệp rủi ro theo từng lĩnh vực từ các Phòng tham mưu, Chi cục thuộc Cục.

3. Tổ chức thu thập, phân tích, đánh giá thông tin từ các nguồn theo quy định pháp luật.

4. Xây dựng kế hoạch kiểm tra sau thông quan từng thời kỳ và đề xuất tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra trong toàn lực lượng kiểm tra sau thông quan.

5. Tham gia xây dựng văn bản pháp luật, các văn bản hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của Phòng.

6. Hỗ trợ các đơn vị trong lực lượng kiểm tra sau thông quan sử dụng các chương trình quản lý của ngành, các phần mềm chuyên dụng phục vụ kiểm tra sau thông quan. Kiểm soát, điều hành, quản lý Hệ thống thông tin quản lý doanh nghiệp phục vụ kiểm tra sau thông quan và quản lý rủi ro (Hệ thống STQ01).

7. Quản lý công chức, hồ sơ, tài liệu và tài sản của Phòng theo quy định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

B. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Các Phòng thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan có Trưởng phòng và không quá 03 (ba) Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của Pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Biên chế của các Phòng thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan do Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan quyết định trong tổng số biên chế được giao.

C. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mối quan hệ công tác của các Phòng thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan:

1. Chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan.

2. Đối với các Phòng, các Chi cục kiểm tra sau thông quan thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan là quan hệ phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đối với các đơn vị trong và ngoài ngành hải quan là quan hệ phối hợp công tác theo quy định của pháp luật, quy chế phối hợp và chỉ đạo của Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan./.

VBPL - TS24.COM.VN
WWW.TS24.COM.VN