|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **조세 불법행위 신고 관리방법**  국가세무총국 령 제24호  《조세 불법행위 신고 관리방법》을 2011년 1월 27일 국가세무총국 제1차 사무회의에서 심의 통과하고 이에 공포하며 2011년 3월 15일부터 시행한다.  국가세무총국국장 소첩  2011년 2월 12일  **제1장 총 칙**  **제1조** 법에 따라 납세자나 원천공제 의무자의 조세법률, 행정법규 위반행위(이하 조세 불법행위라 함)를 신고하는 단위나 개인의 권리를 보장하고 조세 불법행위 신고 관리활동(이하 신고 관리활동이라 함)을 규범화하기 위해 《중화인민공화국 조세 관리법》및 그 실시세칙의 관련규정에 근거하여 이 방법을 제정한다.  **제2조** 이 방법에서 조세 불법행위 신고라 함은 단위나 개인이 세무기관에 서한, 인터넷, 팩스, 전화, 방문 등의 형식으로 납세자나 원천공제 의무자의 조세 불법해위의 단서를 제공하는 행위를 말한다.  전항의 방식으로 조세 불법행위를 신고하는 단위나 개인을 신고인이라 하고 신고대상인 납세자나 원천공제 의무자를 신고대상자라 한다.  신고인이 그의 영업허가증, 신분증 등 법률 및 행정법규와 국가 관련규정에 부합하는 신분증명의 명칭과 일치한 이름으로 신고하는 경우 실명신고라 하고 그렇지 않는 경우에는 익명신고라 한다.  **제3조** 신고 관리업무에서는 의법행정, 통일적인 지도, 급에 따른 책임 속지관리 엄격한 비밀유지의 원칙을 준수해야 한다.  **제4조** 시(지방공서) 및 그 이상 급의 세무기관 검사국에는 조세 불법사건 신고센터(이하 신고센터라 함)를 설치하고 그 담당직원은 소재기관이 수요에 따라 배치하고 신고센터를 두지 않은 현(구) 세무기관 검사국에서는 전직책임자를 지정하여 조세 불법행위 신고관리업무를 책임지게 하며 신고센터 간판을 걸 수 있다. 신고센터의 주요직책은 하기 각호와 같다.  (1) 신고서류를 접수, 처리, 관리한다.  (2) 신고사건을 이송, 회부하고 그 처리를 감독, 도촉한다.  (3) 신고사건의 조사, 처리 상황을 추적, 파악한다.  (4) 신고센터의 활동상황과 신고사항의 조사처리상황을 상정하고 통보한다.  (5) 신고관리 활동데이터를 통계, 분석한다.  (6) 하급 세무기관 신고센터의 활동을 지도, 감독, 검사한다.  (7) 본급 신고 포상금의 발급과 신고인에 대한 회신 작업을 책임진다.  **제5조** 세무기관에서는 신고센터의 전화(팩스)번호, 전자우편함, 통신주소, 우편번호를 사회에 공포하고 신고우편함과 신고접대실을 설치하는 동시에 신고활동과 관련한 법률, 행정법규, 규정 및 신고사항 처리절차를 적당히 공포해야 한다.  **제6조** 세무기관에서는 공안, 내신내방, 규율검사, 감찰 등 단위와의 연락과 협력을 보강하고 세무계통 내부관계를 윤활하게 하며 협력하여 신고 관리활동을 잘해야 한다.  **제7조** 조세 불법행위 신고는 단위나 개인의 자원행위이다. 단위나 개인이 신고를 위해 지출한 비용은 자부담해야 한다.  **제8조** 조사결과 신고사항이 확실이고 국가의 손실을 만회했거나 감소한 경우에는 재정부와 국가 세무총국의 관련규정에 따라 실명신고인을 적당히 포상해야 한다.  **제2장 신고사항 접수**  **제9조** 신고센터의 신고사항 접수범위는 탈세, 세금 체납, 세금도피, 세금사기 용의나 계산서의 불법발행, 위조, 불법제공, 불법취득 행위 및 기타 조세 불법행위를 포함한다.  **제10조** 실명신고나 익명신고나 모두 접수해야 한다. 신고인이 자신의 성명, 신분, 소속단위, 주소, 연락방법 제공을 거부하거나 신고행위의 공개를 원하지 않는 경우 세무기관은 그의 의사를 존중하고 비밀을 지켜주어야 한다.  신고인은 최소한 신고대상의 명칭이나 성명, 주소, 조세 불법행위의 단서 등 자료를 제공해야 한다.  조세 불법행위 신고인은 실사구시하고 제공하는 신고 자료의 진실성에 대한 책임을 부담해야 하며 무고하거나 사실을 날조해서는 아니 된다.  신고센터에서 실명신고인의 신고를 접수한 경우에는 신고인의 요구에 따라 서면 접수증명을 제시해야 한다.  **제11조** 신고접수를 담당한 세무직원은 예의가 바르고 참을성 있게 정확히 유도하며 책임성이 있어야 한다.  신고인을 권하여 되도록이면 서면자료를 제공하게 해야 한다.  구두신고인 경우에는 신고사항을 정확히 기록하여 신고인에게 읽어보게 하거나 읽어주어 오류가 없음을 확인받은 다음 신고인의 서명이나 날인을 받아야 한다. 신고인이 서명이나 날인을 거부하는 경우에는 신고 접수인이 그 사실을 기재해야 한다.  전화신고 경우에는 자세히 듣고 명확히 문의해서 정확히 기록해야 한다.  전화신고, 구두신고 시에 신고인의 동의를 받으면 녹음이나 녹화를 할 수 있다.  **제12조** 신고센터의 접수범위에 속하지 않는 신고사항은 신고센터에서 신고인에게 접수권한이 있는 단위에 가서 신고하게 하거나 신고사항을 등록하여 분류처리규정에 따라 처리해야 한다.  **제13조** 2개 또는 2개 이상의 세무기관과 관련한 신고사항은 관련 세무기관이 협상하여 접수하고 분규가 있을 경우에는 동일 직전상급에서 접수기관을 결정한다.  **제3장 신고사항 처리**  **제14조** 신고센터는 신고사항을 등록한 후 하기 원칙에 따라 유별로 처리해야 한다.  (1) 신고내용이 자세하고 조세 불법단서가 확실하고 사항이 중대하고 미치는 범위가 넓은 중대한 신고사건은 본급 세무기관 검사국이나 본급 세무기관 책임자의 인가를 받고 본급 세무기관 검사국이 직접 조사처리하거나 하급 세무기관 검사국에 넘겨 처리하게 하고 그 처리과정을 감독하며 필요시에는 상급 세무기관 검사국의 감독을 청구할 수 있다.  상급 세무기관이 감독하기로 하고 조사처리단위를 지정한 사건은 원칙상 하급에 넘겨 처리하게 하지 못한다.  (2) 신고내용에서 일정한 단서를 제공했고 조세 불법행위가 있을 가능성이 있는 경우는 일반 사건으로 취급하여 본급 세무기관 검사국 책임자의 인가를 받고 본급 세무기관 검사국에서 직접 조사처리하거나 하급 세무기관 검사국에 넘겨 조사처리하게 한다.  (3) 신고사항이 완벽하지 못하거나 내용이 불명하고 단서가 희미한 경우는 본급 세무기관 검사국의 인가를 받고 잠시 보류하였다가 신고인이 상황을 완벽하게 보완한 후에 처리한다.  (4) 검사국의 직책범위를 벗어난 신고사항은 본급 세무기관 검사국 책임자의 인가를 받고 처리권한이 있는 단위나 부문에 넘겨 처리하게 한다.  **제15조** 하급 세무기관에서 감독처리를 신청한 신고사건에 대하여 상급세무기관 신고센터는 즉시 심사하고 처리의견을 제출하여 당해 세무기관 검사국 책임자의 인가를 받은 다음 감독 처리해야 한다.  **제16조** 신고사항의 처리는 신고를 받은 후 15개 근무일 내에 처리해야 하며 특수상황은 예외로 한다. 상황이 긴급한 경우라면 즉시 처리해야 한다.  **제17조** 본급 세무기관 검사국이나 본급 세무기관 책임자의 인가를 받은 경우 신고센터가 검사국을 대리하여 또는 자신의 명의로 신고사항을 하급 세무기관에 감독 처리하게 하거나 회부하여 처리하게 하거나 관련단위에 넘겨 처리하게 할 수 있다.  **제18조** 상급 세무기관 검사국 및 그 신고센터에서 감독 처리하는 신고사건으로서 특정시한이 없는 한 처리부문은 서면 감독 처리서한을 받은 후 3개월 내에 조사처리 결론을 보고해야 한다. 사항이 복잡하여 규정기간에 조사를 필할 수 없는 상황에서는 감독 처리부서에 보고하여 인가를 받고 조사처리 결론보고를 연기하는 동시에 정기적으로 단계별 조사상황을 보고해야 한다. 상급에서 처리결론 보고를 요구하지 않은 회부처리 사건은 정기적으로 처리상황을 보고해야 한다.  본급 세무기관 검사국에서 조사 처리하는 신고사건은 특정시한이 없는 한 처리부문에서 서면 회부통지를 접수한 후 3개월 내에 조사 처리결과를 본급 세무기관 검사국 책임자에게 보고하는 동시에 신고센터에 회신해야 한다. 사항이 복잡하여 기한 내에 조사를 필하지 못하는 경우에는 본급 세무기관 검사국 책임자의 인가를 받고 기간을 적당히 연기할 수 있으며 단계별로 조사상황을 본급 세무기관 검사국 책임자에게 보고하는 동시에 신고센터에 회신해야 한다.  **제19조** 이미 접수하고 조사를 완료하지 않은 신고사건을 다시 신고하는 경우 중복 사건으로 취급하여 합병 처리할 수 있다.  사건처리를 완료한 후 신고인이 동일 사항을 다시 신고하고 새로운 단서나 자료를 제공하지 않았거나 새로운 단서나 자료를 제공하였지만 심사결과 가치가 없는 경우 세무기관에서 다시 검사하지 않을 수 있다.  **제20조** 신고센터에서 실명신고 사건에 대한 처리부문의 조사결과회신을 접수한 후 신고인의 요구에 따라 신고한 사건의 단서와 관련한 조사결과를 고지해야 한다. 신고사건의 처리를 완료하기 전에는 신고인에게 사건 처리상황을 누설하지 못한다.  신고인에게 서리결과를 고지하는 경우 그가 신고한 단서이외의 조세 불법행위 조사처리 상황을 고지해서는 아니 되며 세무처리(처벌) 결정서 및 사건 관련 자료를 제공해서는 아니 된다.  **제21조** 상급 세무기관 검사국은 하급 세무기관 검사국에서 보고한 감독처리 사건 처리결과를 진지하게 심사해야 한다. 사실이 불명하고 부당하게 처리한 경우에는 하급 세무기관 검사국에 통지하여 보완검사하거나 재검사하여 법에 따라 처리하게 해야 한다.  **제4장 신고사항 관리**  **제22조** 조세 불법행위는 신고센터에서 통일적으로 관리한다. 세무기관의 기타 부문에서 입수한 신고 자료는 신고센터에 이송해야 한다.  **제23조** 신고 자료**를** 잠시 보류하고 2년 내에 충분한 자료를 접수하지 못한 경우 본 세부기관 검사국의 인가를 받고 소각할 수 있다.  **제24조** 신고센터에서는 신고 자료를 엄격히 관리하고 신고사항의 주요내용, 처리상황, 신고인과 신고대상자의 기본상황을 빠짐없이 등록해야 한다.  세무기관에서 입수한 신고 자료를 신고인에게 반환해서는 아니 된다.  **제25조** 가독처리 사건의 신고 자료는 전담직원을 지정하여 관리하게 하는 동시에 규정에 따라 감독 처리 사건의 이송, 보고 등 구체사항을 처리해야 한다.  **제26조** 신고 자료**의** 보관과 정리는《전국 세무기관 보관서류 관리방법》의 관련규정에 따라 처리해야 한다.  **제27조** 신고사건과 관련사항의 수량, 유형, 처리상황을 매년 종합분석하고 상급 세무기관 신고센터에 보고해야 한다.  상급 세무기관 신고센터에서 요구하는 특별보고사항은 적시에 보고해야 한다.  **제5장 권리 보호**  **제28조** 세무기관 및 그 신고센터에서는 자기 직책범위에서 신고인과 신고대상자의 합법적 권익을 법적으로 보호해야 한다.  **제29조** 신고사항이나 신고인, 신고대상자와 직접 이해관계가 있는 신고센터의 직원은 기피해야 한다.  신고인이 정당한 이유와 증거를 가지고 신고센터 직원의 기피를 요구하는 경우 본급 세무기관 검사국 책임자의 인가를 받고 기피해야 한다.  **제30조** 세무기관의 직원은 신고관리업무 수생과정에 반드시 하기 비밀유지규정을 준수해야 한다.  (1) 신고사항 접수, 등록, 처리 및 검사, 심리, 집행 등 단계에서 국가 관련 법률, 법규에 따라 비밀을 엄수하는 동시에 업무책제를 수립하여 사사로 신고 자료를 초록, 카피하거나 압류, 소각해서는 아니된다.  (2) 신고인의 성명, 신분, 소속단위, 주소, 연락방법 등 상황의 누설을 엄금한다. 신고대상자나 사건조사와 무관한 자에 대한 신고상황누설을 엄금한다.  (3) 상황 조사확인 시에 신고서 원본이나 복사 본을 제시해서는 아니되며 신고인과 관련한 정보를 누설해서는 아니 된다. 익명신고 서한이나 자료는 특수상황을 제외하고 필적감정을 해서는 아니 된다.  (4) 홍보 또는 신고유공자 포상 시에 신고인의 서면동의를 얻지 아니한 경우에는 신고인의 성명, 신분, 소속단위, 주소, 연락방법 등 상황을 공개하지 못한다.  **제6장 법률 책임**  **제31조** 세무기관의 직원이 이 방법의 규정을 위반하고 신고인의 신고 자료나 관련 상황을 신고대상자나 사건조사와 무관한 자에게 제공한 경우 법에 따라 행정처분을 한다.  **제32조** 세무기관의 직원이 신고인을 타격 보복한 경우 정상과 후과를 보아 법에 따라 행정처분을 한다.  **제33조** 세무기관이 신고관리업무 수행과정에 직책을 이행하지 않고 직무회피, 무책임, 지연하는 경우 상급 세무기관이 통보하여 비판하는 동시에 시정을 명한다. 엄중한 후과를 조성한 경우에는 그 직접 책임을 진 주관자와 기타 직접 책임자를 법에 따라 처분한다.  **제34조** 신고관리 담당직원의 직책 불이행, 직무유기, 사리를 위한 부정행위로 업무에 손실을 가져다 준 경우 세무기관이 비판 교육한다. 정상이 심각한 경우에는 법에 따라 행정처분을 하고 포지션을 조정한다. 범죄를 구성한 경우에는 법에 따라 형사책임을 추궁한다.  **제7장 부 칙**  **제35조** 성, 자치구, 직할시 및 계획단독배정시 국가세무국, 지방세무국에서는 이 방법에 따라 구체규정을 제정하여 국가 세무총국에 보고하여 비치해야 한다.  **제36조** 이 방법**은** 2011년 3월 15일부터 시행한다.《〈조세 불법사건 신고 관리방법⟩발부와 관련한 국가 세무총국의 통지》(國稅發[1998] 제53호)는 동일자로 폐지한다.  부본 송달: 각 성, 자치구, 직할시 및 계획단독배정시 국가세무국, 지방세무국 |  | **税收违法行为检举管理办法**  国家税务总局令第24号  　　《税收违法行为检举管理办法》已经2011年1月27日国家税务总局第1次局务会议审议通过，现予公布，自2011年3月15日起施行。    国家税务总局局长：肖 捷  二○一一年二月十二日  **第一章 总 则**  **第一条** 为了保障单位、个人依法检举纳税人、扣缴义务人违反税收法律、行政法规行为(以下简称税收违法行为)的权利，规范税收违法行为检举管理工作(以下简称检举管理工作)，根据《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则的有关规定，制定本办法。  **第二条** 本办法所称税收违法行为检举是指单位、个人采用书信、互联网、传真、电话、来访等形式，向税务机关提供纳税人、扣缴义务人税收违法行为线索的行为。  　　采用前款所述的形式，检举税收违法行为的单位、个人称检举人；被检举的纳税人、扣缴义务人称被检举人。  　　检举人使用与其营业执照、身份证等符合法律、行政法规和国家有关规定的身份证件上一致的名称、姓名检举的，为实名检举；否则为匿名检举。  **第三条** 检举管理工作坚持依法行政、统一领导、分级负责、属地管理、严格保密的原则。  **第四条** 市（地）及市（地）以上税务机关稽查局设立税收违法案件举报中心（以下简称举报中心）,其工作人员由所在机关根据工作需要配备;没有设立举报中心的县（区）税务机关稽查局应当指定专门部门负责税收违法行为检举管理工作，并可挂举报中心牌子。举报中心的主要职责是：  　　（一）受理、处理、管理检举材料；  　　（二）转办、交办、督办、催办检举案件；  　　（三）跟踪、了解、掌握检举案件的查办情况；  　　（四）上报、通报举报中心工作开展情况及检举事项的查办情况；  　　（五）统计、分析检举管理工作的数据情况；  　　（六）指导、监督、检查下级税务机关举报中心的工作；  　　（七）负责本级检举奖金的发放和对检举人的答复工作。  **第五条** 税务机关应当向社会公布举报中心的电话（传真）号码、电子信箱、通讯地址及邮政编码，设立检举箱和检举接待室，并以适当方式公布与检举工作有关的法律、行政法规、规章及检举事项处理程序。  **第六条** 税务机关应与公安、信访、纪检、监察等单位加强联系和合作，税务系统内部应当加强沟通协调，共同做好检举管理工作。  **第七条** 检举税收违法行为是单位、个人的自愿行为。单位、个人因检举而产生的支出应由其自行负担。  **第八条** 检举事项经查证属实，为国家挽回或者减少损失的，对实名检举人按照财政部和国家税务总局的有关规定给予相应奖励。  **第二章 检举事项的受理**  **第九条** 举报中心受理检举事项的范围是：涉嫌偷税，逃避追缴欠税，骗税，虚开、伪造、非法提供、非法取得发票，以及其他税收违法行为。  **第十条** 实名检举和匿名检举均须受理。检举人不愿提供自己的姓名、身份、单位、地址、联系方式或者不愿公开检举行为的，税务机关应当予以尊重和保密。  　　检举人应当至少提供被检举人的名称或者姓名、地址、税收违法行为线索等资料。  　　检举人检举税收违法行为应当实事求是，对提供检举材料的真实性负责，不得诬陷、捏造事实。  　　举报中心受理实名检举，应当应检举人的要求向检举人出具书面回执。  **第十一条** 受理检举的税务人员应当文明礼貌，耐心细致，正确疏导，认真负责。  　　鼓励检举人尽可能提供书面检举材料。  　　受理口头检举，应当准确记录检举事项，交检举人阅读或者向检举人宣读，经确认无误以后由检举人签名或者盖章。检举人不愿签名或者盖章的，由受理检举的税务人员记录在案。  　　受理电话检举，应当细心接听，询问清楚，准确记录。  　　受理电话、口头检举，经检举人同意以后，可以录音或者录像。  **第十二条** 不属于举报中心受理范围的检举事项，举报中心应当告知检举人向有处理权的单位反映,或者将检举事项登记以后按照分类处理的规定处理。  **第十三条** 涉及两个或者两个以上税务机关管辖的检举事项，由所涉及的税务机关协商受理；有争议的，由其共同的上一级税务机关决定受理机关。  **第三章 检举事项的处理**  **第十四条** 举报中心将检举事项登记以后，应当按照以下方式分类处理：  　　（一）检举内容详细、税收违法行为线索清楚、案情重大、涉及范围广的，作为重大检举案件，经本级税务机关稽查局或者本级税务机关负责人批准，由本级税务机关稽查局直接查处或者转下级税务机关稽查局查处并督办，必要时可以向上级税务机关稽查局申请督办。  　　上级税务机关批示督办并指定查办单位的案件，原则上不得再下转处理。  　　（二）检举内容提供了一定线索，有可能存在税收违法行为的，作为一般案件，经本级税务机关稽查局负责人批准，由本级税务机关稽查局直接查处或者转下级税务机关稽查局查处。  　　（三）检举事项不完整或者内容不清、线索不明的，经本级税务机关稽查局负责人批准，可以暂存待查，待检举人将情况补充完整以后，再进行处理。  　　（四）不属于稽查局职责范围的检举事项，经本级税务机关稽查局负责人批准，移交有处理权的单位或者部门。  **第十五条** 上级税务机关举报中心对下级税务机关申请督办的重大检举案件，应当及时审查，提出办理意见，报该级税务机关稽查局负责人批准以后督办。  **第十六条** 检举事项的处理，应当在接到检举以后的15个工作日内办理，特殊情况除外；情况紧急的应当立即办理。  **第十七条** 经本级税务机关稽查局或者本级税务机关负责人批准，举报中心可以代表稽查局或者以自己的名义向下级税务机关督办、交办或者向有关单位转办检举事项。  **第十八条** 对上级税务机关稽查局及其举报中心督办的检举案件，除有特定时限者以外，承办部门应当在收到纸质督办函后3个月内上报查办结果；案情复杂无法在限期内查结的，报经督办部门批准，可以延期上报查办结果，并定期上报阶段性的查办情况。上级不要求上报查办结果的交办案件，应当定期汇总上报办理情况。  　　本级税务机关稽查局直接查办的检举案件，除有特定时限者以外，承办部门应当在收到纸质交办单以后3个月内将查办结果报告本级税务机关稽查局负责人并回复举报中心；案情复杂无法在限期内查结的，报经本级税务机关稽查局负责人批准，时限可以适当延长，同时将阶段性的查办情况报告本级税务机关稽查局负责人并回复举报中心。  **第十九条** 已经受理尚未查结的检举案件，再次检举的，可以作为重复案件并案处理。  　　已经结案的检举案件，检举人就同一事项再次检举，没有提供新的线索、资料；或者提供了新的线索、资料，经审查没有价值的，税务机关可以不再检查。  **第二十条** 对实名检举案件，举报中心收到承办部门回复的查办结果以后，可以应检举人的要求将与检举线索有关的查办结果简要告知检举人；检举案件查结以前，不得向检举人透露案件查处情况。  　　向检举人告知查办结果时，不得告知其检举线索以外的税收违法行为的查处情况，不得提供税务处理（处罚）决定书及有关案情资料。  **第二十一条** 上级税务机关稽查局对下级税务机关稽查局报告的督办案件处理结果，应当认真审查。对于事实不清、处理不当的，应当通知下级税务机关稽查局补充调查或者重新调查，依法处理。  **第四章 检举事项的管理**  **第二十二条** 税收违法行为的检举材料，由举报中心统一管理。税务机关其他部门收到的检举材料，应当及时移交举报中心。  **第二十三条** 暂存待查的检举材料，若在2年内未收到有价值的补充材料，经本级税务机关稽查局负责人批准以后，可以销毁。  **第二十四条** 举报中心必须严格管理检举材料，逐件登记检举事项的主要内容、办理情况和检举人、被检举人的基本情况。  　　税务机关不得将收到的检举材料退还检举人。  **第二十五条** 督办案件的检举材料应当确定专人管理，并按照规定承办督办案件材料的转送、报告等具体事项。  **第二十六条** 检举材料的保管和整理，参照《全国税务机关档案管理办法》及有关规定办理。  **第二十七条** 对于检举案件和有关事项的数量、类别及办理情况，每年度应当进行汇总分析，并报告上级税务机关举报中心。  上级税务机关举报中心要求专门报告的事项，应当按时报告。  **第五章 权利保护**  **第二十八条** 税务机关及其举报中心应当在自己的职责范围内依法保护检举人、被检举人的合法权利。  **第二十九条** 举报中心工作人员与检举事项或者检举人、被检举人有直接利害关系的，应当回避。  　　检举人有正当理由并且有证据证明举报中心工作人员应当回避的，经本级税务机关稽查局负责人批准以后，予以回避。  **第三十条** 税务机关工作人员在检举管理工作中必须严格遵守以下保密规定：  　　（一）检举事项的受理、登记、处理及检查、审理、执行等各个环节，应当依照国家有关法律、法规严格保密，并建立健全工作责任制，不得私自摘抄、复制、扣压、销毁检举材料。  　　（二）严禁泄露检举人的姓名、身份、单位、地址、联系方式等情况；严禁将检举情况透露给被检举人及与案件查处无关的人员。  　　（三）调查核实情况时不得出示检举信原件或者复印件，不得暴露检举人的有关信息；对匿名的检举书信及材料，除特殊情况以外，不得鉴定笔迹。  （四）宣传报道和奖励检举有功人员，未经检举人书面同意，不得公开检举人的姓名、身份、单位、地址、联系方式等情况。  **第六章 法律责任**  **第三十一条** 税务机关工作人员违反本办法规定，将检举人的检举材料或者有关情况提供给被检举人及与案件查处无关的人员的，依法给予行政处分。  **第三十二条** 税务机关工作人员打击报复检举人，视情节和后果，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。  **第三十三条** 税务机关在检举管理工作中不履行职责、推诿、敷衍、拖延的，上级税务机关应当通报批评并责令改正；造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分。  **第三十四条** 检举管理工作人员不履行职责、玩忽职守、徇私舞弊，给工作造成损失的，税务机关应当给予批评教育；情节严重的，依法给予行政处分并调离工作岗位；构成犯罪的，依法追究刑事责任。  **第七章 附 则**  **第三十五条** 各省、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局、地方税务局根据本办法制定具体规定，并报国家税务总局备案。  **第三十六条** 本办法自2011年3月15日起施行。《国家税务总局关于印发〈税务违法案件举报管理办法〉的通知》（国税发[1998]53号）同时废止。  　　分送：各省、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局、地方税务局 |