

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВОВОГО ОТДЕЛА ИНСПЕКЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО Г. ТАМБОВУ

Пеньшин Э.С.

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина,
post@tsutmb.ru*

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Тамбову (далее – инспекция) в целях осуществления своих полномочий в сфере деятельности, установленной положением об инспекции, издает приказы и распоряжения, готовит служебные письма, издает и утверждает протоколы, регламенты. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, инспекция по вопросам, входящим в ее компетенцию, издает документы совместно или по согласованию с другими органами государственной власти Тамбовской области.

Отделы инспекции разрабатывают проекты служебных документов в соответствии со своей компетенцией, определенной положениями об отделах, или в соответствии с поручениями руководства инспекции. К документам прилагаются копии материалов, послуживших основанием для составления этих проектов.

Отдел, являющийся ответственным исполнителем, составляет проект служебного документа на основании собственных материалов, а также материалов, направляемых отделами - соисполнителями.

Работник подразделения ДОО оформляет регистрационные карточки на приказы, распоряжения, протоколы, соглашения [1].

Начальник отдела визирует и подписывает служебные документы в соответствии со своей компетенцией и организует делопроизводство в отделе, несет ответственность за сохранность документов и имущества, находящихся в ведении отдела [3].

Документация отдела упорядочивается выпиской из номенклатуры дел инспекции

Охарактеризуем далее внутренние организационно-распорядительные документы правового отдела (далее – отдела).

Положение об отделе утверждается начальником инспекции. Структура отдела и численность его работников устанавливаются начальником инспекции в соответствии с утвержденной структурой и численностью работников инспекции.

Должностные регламенты сотрудников в правовом отделе инспекции Федеральной налоговой службы по г. Тамбову разрабатываются начальником отдела и утверждаются начальником инспекции.

Нормативные правовые и методические документы по организации юридической работы - это инструкции, регламенты, правила, методические указания.

Документы о привлечении налогоплательщиков к ответственности за совершение налогового правонарушения оформляются в виде актов, решений, постановлений.

Приказ подписывается начальником инспекции или исполняющий его обязанности, распоряжения могут подписываться заместителями начальника в соответствии с их компетенцией. Начальник инспекции подписывает служебные письма, направляемые: руководителю и заместителям руководителя Управления ФНС России, руководителям органов государственной власти Тамбовской области, судебных, правоохранительных и контрольно-надзорных органов Тамбовской области, главному федеральному инспектору в Тамбовской области, а также ответы на официальные запросы депутатов, направленные непосредственно в инспекцию [1].

В отделе составляются оперативные планы (квартальные, месячные) работы отдела, а также планы отдельных мероприятий.

Отчетно-статистические документы инспекции о результатах работы по обеспечению процедур – это ежеквартальные отчеты и годовые отчеты.

Составляются также сведения (квартальные) о результатах рассмотрения судебных дел с участием налоговых органов, сведения о результатах работы по урегулированию споров в досудебном порядке.

По вопросам рассмотрения жалоб, заявлений и обращений налогоплательщиков оформляются запросы и заключения.

Документы по судебным спорам с участием налоговых органов включают иски, заявления, претензии, акты, докладные записки, ходатайства, характеристики, справки, протоколы, определения, постановления, уведомления, переписка, копии решений судов и др.

Основным видом исходящего документа отдела является письмо. Отдел отправляет заявления по основной деятельности. Письма отправляются по вопросам банкротства и неуплаты налогов.

Особую группу составляют документы регистрации и учета:

- Журнал учета выдачи номерных бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации;
- Реестры отправки почтовой корреспонденции;
- Журнал учета работы по досудебному урегулированию [2].

Исходящие документы регистрируются путем записи учетных данных по установленной форме, фиксирующей факт их создания и отправления. Документы регистрируются независимо от способа доставки, передачи или создания. Датой документа является дата его подписания или утверждения, если это протокол, то дата заседания, если акт – дата составления. Регистрация проводится подразделением ДООУ с использованием системы электронного документооборота в день подписания или утверждения, если это произошло за 30 минут до конца рабочего дня, то допускается зарегистрировать документ на следующий день.

Документы на бумажных носителях отправляются в органы государственной власти Тамбовской области, юридическим и физическим лицам (если документы не подлежат отправке в электронной форме), в

Управления ФНС России по субъектам Российской Федерации, инспекции ФНС России и в иные организации.

В электронной форме документы отправляются по электронной почте с использованием системы электронного документооборота: ответы на Интернет-обращения, если заявитель как способ доставки указал электронную почту, в органы государственной власти субъектов Российской Федерации при наличии двухсторонних соглашений.

Для отправляемых почтой документов составляется Список внутренних почтовых отправлений. В нем указывается вид отправлений, разряд (если есть), способ оплаты отправки, способ пересылки, реквизиты отправителя, наименование и индекс места приема и количество отправлений.

Таким образом, среди внутренних организационно-распорядительных документов присутствуют документы по организации юридической работы, положение об отделе, должностные регламенты, оперативные планы, выписка из номенклатуры дел. В группу информационно-справочных документов входят протоколы, постановления, решения, стенограммы, отчеты, сведения о результатах рассмотрения судебных дел, запросы и заключения по ним документы и сведения по судебным вопросам. Исходящие документы отправляются в электронном виде через электронную почту с использованием системы электронной документации, либо обычной почтой, в случае отправки бумажных. Исходящие отправления отправляются по юридическим вопросам признания банкротства, налоговой задолженности и т.д.

Список использованных источников:

1. Инструкция по делопроизводству в инспекции Федеральной Налоговой Службы по г. Тамбову. – Тамбов, 2014 год. - 88 с.

2. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения : Приказ ФНС России № ММВ-7-10/88@ от 15.02.2012 (ред. от 06.02.2019) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. - Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им.Г.Р.Державина.

3. Положение о правовом отделе инспекции ФНС России по г. Тамбову. – Тамбов, 2016. - 5 с.