Введение

 Целью данной практики является ознакомление с деятельностью организации, изучение принципов её работы и передового опыта её специалистов, всесторонняя оценка условий деятельности организации, а также углубление и закрепление знаний, полученных в процессе учебных занятий, выработка навыков подготовки, принятия и реализации решений в практической деятельности, ознакомление с делопроизводством ФНС.

 Практика на предприятиях и в организациях помогает освоить теоретический материал, подтвердив его непосредственным анализом.

 В процессе практики мной было выполнено не мало работ разного характера.

 Для достижения цели и решения задач практики были рассмотрены:

- организационная структура ФНС, ее функции, права, статус;

- характеристика, полномочия и права ФНС;

- характеристика, функции, задачи, полномочия отдела общего и хозяйственного обеспечения;

- распределение должностных обязанностей между работниками отдела;

- порядок взаимодействия отделов ФНС между собой и с другими структурами;

- специфика и основные направления деятельности ФНС.

 Основное внимание было уделено процессу организации трудового распорядка на предприятии.

 При прохождении практики была изучена информация о деятельности Межрайонной ИФНС России №37 по РБ, нормативно-правовых основах, регламентирующих ее деятельность, профессиональном составе, структуре и функциях аппарата управления. При этом использовались Законодательные акты РФ, нормативно-методические материалы Федеральной Налоговой Службы РФ. Практическая часть работы была в основном сформирована на основе сведений, полученных в результате деятельности общего отдела.

 В процессе прохождения практики были проанализированы внутренние документы МИФНС №37: коллективный договор, устав организации, штатное расписание.

Общая характеристика предприятия.

 Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России №37 по РБ является территориальным органом Федеральной налоговой службы и входит в единую централизованную систему налоговых органов.

 Инспекция находится в непосредственном подчинении Управления ФНС России  по Республике Башкортостан и подконтрольна ФНС России и Управлению.

 Федеральная налоговая служба является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации 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, а также за производством и оборотом этилового спирта, спиртосодержащей, алкогольной и табачной продукции и за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации 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.

Налоговые органы в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, НК РФ, федеральными законами и иными законодательными актами РФ, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий по вопросам налогов и сборов.

Главными задачами налоговых органов являются контроль за соблюдением налогового законодательства, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, а также валютный контроль осуществляемый в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании.

Обязанности налоговых органов:

1. Налоговые органы обязаны:

1) соблюдать законодательство о налогах и сборах;

2) осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

3) вести в установленном порядке учет организаций и физических лиц;

4) бесплатно информировать (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставлять формы налоговой отчетности и разъяснять порядок их заполнения;

5) осуществлять возврат или зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, пеней и штрафов в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом;

6) соблюдать налоговую тайну;

7) направлять налогоплательщику или налоговому агенту копии акта налоговой проверки и решения налогового органа, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, налоговое уведомление и требование об уплате налога и сбора.

  Полномочия федеральной налоговой службы:

Федеральная налоговая служба осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

1.     осуществляет контроль и надзор за:

1.1. соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов и сборов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей;

1.2. соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения;

1.3. полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

2.     осуществляет:

2.1. государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

3.     регистрирует в установленном порядке:

3.1. контрольно-кассовую технику, используемую организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.     ведет в установленном порядке:

4.1. учет всех налогоплательщиков;

4.2. Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и Единый государственный реестр налогоплательщиков;

5.     бесплатно информирует (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставляет формы налоговой отчетности и разъясняет порядок их заполнения;

6.     осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке возврат или зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;

7.     принимает в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения об изменении сроков уплаты налогов, сборов и пеней;

8. осуществляет в установленном порядке проверку деятельности юридических лиц, физических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств в установленной сфере деятельности;

9. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

10. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Службы;

11. осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами.

Организация деятельности

 Инспекцию возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Управления ФНС по КБР.

 Руководитель Инспекции несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Инспекцию задач и функций.

 Руководитель Инспекции имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности руководителем Управления по представлению руководителя Инспекции.

 Руководитель Инспекции:

1. организует и осуществляет на принципах единоначалия общее руководство и контроль за деятельностью Инспекции;

2. распределяет обязанности между своими заместителями;

3. представляет на утверждение структуру Инспекции и смету доходов и расходов на ее содержание;

4. утверждает в пределах установленной численности и фонда оплаты труда штатное расписание и должностные инструкции ее работников;

5. издает приказы, распоряжения и дает указания по вопросам деятельности Инспекции, обязательные для исполнения всеми работниками Инспекции;

6. назначает на должность и освобождает от должности в установленном порядке работников Инспекции;

7. представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период;

8. решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной службы в Инспекции;

9. привлекает в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности работников Инспекции за нарушения, допущенные ими в работе, если за эти нарушения не предусмотрена административная или уголовная ответственность.

 Инспекция в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права в рамках предоставленных ей полномочий, выступает истцом и ответчиком в суде.

 Инспекция является юридическим лицом, имеет бланк и печать с изображением Государственного герба Российской Федерации со своим полным и сокращенным наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Структура Межрайонной ИФНС России № 37 по РБ:

1.Руководство;

2.Отдел общего и хозяйственного обеспечения;

3.Отдел финансового обеспечения;

4.Отдел кадрового обеспечения и безопасности;

5.Юридический отдел;

6.Отдел информационных технологий;

7.Отдел работы с налогоплательщиками;

8.Отдел ввода и обработки данных;

9.Отдел выездных проверок;

10. Отдел камеральных проверок;

11.Отдел учета, отчетности и анализа;

12.Отдел регистрации и учета налогоплательщиков;

13.Отдел урегулирования задолженности;

14. Отдел налогового аудита;

 Каждый отдел имеет начальника, заместителя начальника, главных, старших государственных инспекторов, ведущих специалистов, специалистов 1 категории.

**Характеристика отдела общего и хозяйственного обеспечения.**

 Налоговая инспекция - это сложный организационный механизм по осуществлению специфических функций, взаимодействующий со множеством организаций и граждан, получающий и обрабатывающий информацию из множества источников. В один и тот же период времени в инспекции протекает несколько достаточно обособленных, но подчиненных единой цели процессов. Процессы эти информационно и технологически взаимосвязаны и, соответственно, должны быть согласованы и синхронизированы друг с другом. Главной целью работы налоговой инспекции является сбор налогов, и любая рассогласованность в работе налоговых инспекторов ведет к прямым и косвенным потерям бюджета. Отсюда возникает потребность в максимально четкой организации управления инспекцией и контроля за результатами работы каждого ее сотрудника. Осуществлять эффективный контроль силами одного руководителя инспекции невозможно. Соответственно, возникает необходимость разделить технологическую цепочку работы инспекции на отдельные участки и объединить инспекторов, работающих на каждом таком участке в обособленном подразделении - т.е. в отделе.

 Отдел является самостоятельным структурным подразделением инспекции, подчиняющимся руководителю или заместителю руководителя инспекции в соответствии с распределением обязанностей между ними. Отдел занимается обособленным направлением работы инспекции, но в то же время информационно и технологически связан с другими подразделениями инспекции. Для четкого определения задач, функций, прав и обязанностей отдела существует положение об отделе. Это положение разрабатывается при создании отдела, как правило, на основе типового положения об отделе соответствующего профиля. Утверждает положение об отделе руководитель инспекции. Все подразделения, входящие в состав инспекции, одинаково необходимы для ее нормальной работы. В то же время, различные отделы по-разному участвуют в процессе сбора налогов.
 В зависимости от характера участия, отделы делятся на две категории - основные и обеспечивающие.

 Основные отделы непосредственно участвуют в работе по сбору налогов. К ним относятся подразделения, осуществляющие учет налогоплательщиков, налоговые проверки, ведение лицевых счетов, взыскание недоимки и т.п.

 Обеспечивающие отделы не участвуют непосредственно в сборе налогов, но создают условия для нормальной работы основных отделов. К обеспечивающим подразделениям относятся отдел кадров, отдел финансово-хозяйственного обеспечения, общий отдел, отдел информатизации и электронного ввода данных, подразделение по обеспечению режима и безопасности и т.п.

 Общность задач, стоящих перед структурными подразделениями по контролю за уплатой конкретных видов налогов и сборов, находит свое отражение в положениях о соответствующих отделах. В этих нормативных документах содержатся общие требования, полномочия, принципы организации работы, процедуры ликвидации и реорганизации, другие вопросы, входящие в компетенцию этого структурного подразделения.

 На основании положений об отделах разрабатываются и утверждаются руководителем Инспекции функциональные и должностные обязанности сотрудников.

 Все отделы инспекции выполняют общие задачи и функции:

- Рассматривают заявления, предложения, жалобы налогоплательщиков по вопросам налогообложения и деятельности инспекции, относящимся к его компетенции.

- Обеспечивают качественное составление и своевременное представление руководству инспекции, в вышестоящую организацию и по иным определенным адресам установленных форм отчетности и информации о результатах работы отдела.

- Ведут в установленном порядке внутреннее делопроизводство, учет поступающей и исходящей корреспонденции.

- Обеспечивают правильное хранение дел и документов отдела и сохранность бланков строгой отчетности.

- Анализируют информацию, поступающую в адрес инспекции из других контролирующих органов, предприятий и граждан, относящуюся к компетенции отдела.

- Разрабатывают на основе накопленного опыта налоговой работы предложения по совершенствованию законодательства и предупреждению правонарушений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

- При наличии производственной необходимости и по поручению руководителя инспекции или его заместителя, оперативно выполняют разовые поручения, связанные с работой инспекции.

- В случае выявления в ходе контрольной работы отдела нарушений налогового и иного законодательства, по распределению обязанностей относящихся к компетенции других подразделений инспекции или иных государственных органов, сотрудник отдела немедленно сообщает о них начальнику отдела, а тот, в свою очередь, оперативно информирует руководство инспекции для принятия соответствующих мер.

- Обеспечивают сохранность сведений, составляющих налоговую тайну и защиту информации ограниченного распространения.

- Ведут учет бланков строгой отчетности, используемых в работе отдела, обеспечивает их сохранность.

 Наряду с общими у каждого отдела существуют специфические задачи и функции.

 Задачами общего отдела инспекции являются: организация документооборота внутри инспекции и внешнего документооборота с учетом требований нормативных актов по вопросам делопроизводства и архивной работы, а также обеспечение единообразного документооборота внутри отделов инспекции.

 Общий отдел выполняет следующие функции:

1. Осуществляет прием и регистрацию поступающей корреспонденции и распределяет ее по подразделениям и должностным лицам инспекции в соответствии с указаниями руководства.

2. Осуществляет контроль за своевременным и качественным рассмотрением документов, исполнением поручений руководства инспекции по служебной корреспонденции.

3. Регистрирует и отправляет исходящую корреспонденцию [1[[1]](#footnote-1)].

Статистика отправленной корреспонденции за 8 месяцев:

- 2009г. – 96015 шт.

- 2010г. – 100746 шт.

4. Принимает телефонограммы и факсимильные сообщения, сообщения по электронной почте, оперативно доводит их до руководства инспекции.

5. Организует размножение и рассылку распорядительных документов по указанию руководства инспекции.

6. Контролирует правильность составления и оформления документов, представляемых на подпись руководству инспекции.

7. Составляет сводную номенклатуру дел инспекции и контролирует ее соблюдение всеми подразделениями инспекции [2[[2]](#footnote-2)].

8. Контролирует правильность организации делопроизводства в подразделениях инспекции.

9. Контролирует соблюдение сроков исполнения заданий вышестоящих организаций, поручений руководства инспекции, ответов на письма, жалобы и предложения налогоплательщиков.

10. Подготавливает дела, законченные делопроизводством, к сдаче их в архив на постоянное хранение.

11. Организует уничтожение документов временного хранения.

12. Ведет журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан.

**Взаимодействие отделов внутри налоговой инспекции**

 Необходимость взаимодействия отделов внутри налоговой инспекции обусловлена единством цели инспекции, единством технологии налоговой работы, одними и теми же налогоплательщиками, расположенными на контролируемой территории. Практически ни одно действие не может быть выполнено, ни один документ не может быть издан инспекцией с участием только одного ее отдела, тем более - с участием только одного инспектора.

Например, плательщик обратился в налоговую инспекцию с письмом о разъяснении конкретного вопроса по налогообложению его деятельности. В этом случае работа инспекции организуется в следующей последовательности:

 Письмо поступает в общий отдел, где регистрируется в журнале входящей корреспонденции. После этого письмо рассматривает руководитель инспекции или его заместитель, расписывает в отдел, к компетенции которого относится заданный вопрос, и устанавливает срок исполнения. Письмо через общий отдел инспекции поступает к начальнику соответствующего отдела. Начальник отдела изучает письмо и передает его инспектору, который будет готовить проект ответа. Инспектор, изучив нормативные документы по сути заданного вопроса, готовит проект ответа, визирует его и представляет начальнику отдела. Начальник отдела прорабатывает проект ответа, при необходимости согласовывает с юридическим отделом инспекции, визирует его и представляет на подпись руководителю инспекции или его заместителю. Руководитель инспекции изучает запрос и проект ответа и подписывает его либо возвращает на доработку. Если ответ подписан, то он передается в общий отдел инспекции для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и отправки налогоплательщику по почте. В течение всего процесса работы с письмом его движение по инспекции и установленный руководителем срок ответа контролируется Общим отделом, который фиксирует, в каком конкретно отделе в данный момент находится письмо, и сколько времени осталось до истечения срока его исполнения.

 Рассогласованность в работе сотрудников и подразделений инспекции приведет к тому, что письмо либо потеряется, либо попадет не в тот отдел, либо на него не будет дан ответ, либо будет нарушен срок ответа, либо будет дан неправильный ответ. В любом из этих случаев инспекция не выполнит обязанности, возложенные на нее п.п. 4 п. 1 ст. 32 НК РФ (разъяснение порядка уплаты налогов и сборов) и ст. 33 НК РФ (корректное и внимательное отношение к налогоплательщикам). В практической работе это может вылиться в жалобу налогоплательщика в вышестоящий налоговый орган на халатное отношение сотрудников инспекции к своим служебным обязанностям.

 В том случае, если в письме налогоплательщика содержался не запрос о разъяснении налогового законодательства, а, например, заявление о возврате излишне уплаченного налога
(в соответствии с п. 7 ст. 78 НК РФ), последствием несвоевременного исполнения письма будет возмещение плательщику процентов за каждый день превышения срока возврата переплаты в соответствии с п. 9 той же статьи.

 В ряде случаев, задержки с исполнением писем, поступающих в налоговую инспекцию, могут повлечь за собой привлечение должностных лиц этой инспекции к административной ответственности.

 Необходимо отметить, что приведенный пример описывает взаимодействие внутри налоговой инспекции по одному из самых простых сценариев. При этом во взаимодействии участвуют
2-3 отдела и 6-7 ее сотрудников, включая руководителя инспекции и начальников этих отделов.

 Организацию работы и взаимодействия подразделений инспекции осуществляет руководитель инспекции и его заместители.

 Права и обязанности руководителя и его заместителей определяются их должностными инструкциями и распределением обязанностей между ними.

 Руководитель инспекции, как правило:

- осуществляет общее руководство деятельностью инспекции;

- организует работу инспекции по контролю за соблюдением законодательства о налогах и других платежах в бюджет и внебюджетные фонды;

- организует взаимодействие подразделений инспекции при выполнении ими задач, возложенных на инспекцию, и взаимодействие инспекции с другими налоговыми органами, государственными и негосударственными организациями;

- утверждает планы работы инспекции и ее подразделений, графики проверок, графики совместных проверок с налоговой полицией, другими органами и контролирует их выполнение;

- организует и проводит оперативные совещания и общие собрания коллектива инспекции;

- контролирует соблюдение действующего законодательства в работе налоговой инспекции, правильность применения финансовых и административных санкций к налогоплательщикам;

- рассматривает сам и организует работу заместителей по рассмотрению материалов проверок, протоколов об административных правонарушениях и принятия решений о применении финансовых и административных санкций;

- рассматривает сам и организует работу заместителей по рассмотрению писем, жалоб, заявлений предприятий и граждан и принятию по ним решений в соответствии с законодательством и предоставленными ему правами, ведет прием посетителей по этим вопросам;

- утверждает штатное расписание инспекции, исходя из установленного фонда оплаты труда и должностных окладов и утвержденной структуры, а также распределение обязанностей между руководителем инспекции и его заместителями и между отделами инспекции;

- информирует вышестоящие налоговые органы и другие государственные учреждения о результатах работы инспекции;

- контролирует правильность составления и своевременность представления в вышестоящие налоговые органы установленных форм отчетности и пояснительных записок к ним.

 Таким образом, на руководителя возложена большая работа по общему контролю за работой инспекции, координации деятельности заместителей (т.е. блоков по направлениям работы), представлению инспекции в вышестоящих и сторонних организациях и административно-хозяйственная работа. Поэтому руководитель инспекции непосредственно курирует, как правило, только юридический отдел, отдел информационного обеспечения и электронного ввода данных, отдел по работе с персоналом, отдел финансового и хозяйственного обеспечения и общий отдел. Но из этого правила бывают и исключения.

 Заместители руководителя инспекции выполняют аналогичные функции по организации деятельности курируемых подразделений. При этом в соответствии с распределением обязанностей между руководителем инспекции и его заместителем один из заместителей исполняет обязанности руководителя инспекции во время его отсутствия "по умолчанию" (в соответствии с приказом о распределении обязанностей), а другие - могут исполнять его обязанности только в соответствии с отдельными приказами.

Огромную роль в организации взаимодействия сотрудников инспекции играют начальники отделов. Они действуют в соответствии с положением об инспекции и своем отделе и должностной инструкцией.

 Начальник отдела:

- осуществляет руководство работой отдела;

- организует работу отдела по контролю за соблюдением законодательства о налогах и других платежах в бюджет и внебюджетные фонды;

- организует взаимодействие сотрудников отдела при выполнении ими задач, возложенных на отдел и инспекцию, и взаимодействие отдела с другими подразделениями инспекции;

- составляет планы работы отдела и графики проверок, проводимых отделом, принимает участие в составлении планов и графиков работы инспекции, организует в отделе работу по их реализации и контролирует ход их выполнения сотрудниками отдела;

- совершенствует работу отдела, изучает и внедряет передовые методы работы, организует проведение экономической и технической учебы в отделе;

- контролирует исполнение сотрудниками отдела своих должностных обязанностей, выполнение заданий руководства отдела и инспекции, докладывает руководству инспекции о фактах нарушения сотрудниками законодательства, трудовой и исполнительной дисциплины;

- оперативно информирует руководство инспекции о выявленных в ходе контрольной работы отдела фактах нарушения налогового законодательства, относящихся к компетенции других отделов;

- обеспечивает составление отчетности, установленной вышестоящими налоговыми органами и представляет ее на утверждение руководству инспекции в установленные сроки.

 Необходимость четкого взаимодействия отделов инспекции и ее сотрудников учитывается при подготовке положений об отделах и должностных инструкций каждого налогового инспектора. Поскольку эти документы носят достаточно "долгосрочный" характер, в них находят отражение наиболее важные и стабильные точки соприкосновения с другими подразделениями.
 В то же время, налоговая работа постоянно меняется, появляются новые налоги, новые направления работы, совершенствуется законодательство, возникает необходимость в проведении разовых работ. Не все такие моменты могут найти отражение в должностных инструкциях и положениях об отделах. Эти документы дополняются приказами и распоряжениями по инспекции, которые издаются для решения конкретных вопросов взаимодействия. Кроме того, руководитель инспекции, его заместители, начальники отделов в пределах своей компетенции могут давать подчиненным им сотрудникам устные указания по выполнению тех или иных работ во взаимодействии с другими сотрудниками инспекции. Эти указания подлежат такому же четкому выполнению, как и распоряжения, данные на бумаге.

Заключение.

 В течение производственной практики я была ознакомлена с деятельностью Межрайонной ИФНС России №37 по РБ.

 Инспекция достаточно оснащена компьютерной и периферийной техникой, которую обслуживают высококвалифицированные специалисты. Для инспекции специально разрабатывается комплекс программного обеспечения, который достаточно часто обновляется, что зависит от получаемой информации от налогоплательщиков, а также от изменений Налогового Кодекса РФ. Защита информации, хранящейся в базах данных Инспекции по физическим и юридическим лицам, а также многой другой, на достаточно высоком уровне - каждый сотрудник организации, работающий с этими данным, имеет индивидуальный пароль для доступа.

 Но между тем из рассмотренной мной деятельности организации можно сделать вывод, касающийся задач, стоящих на первом месте на сегодняшний день перед налоговыми органами.

Основные задачи:

1. Устранение схем ухода от уплаты налогов и сборов.

2. Проверка своевременного и правильного начисления и уплаты налогов и сборов.

3.Информирование населения о порядке и сроках уплаты налогов и сборов.

4. Применение новых форм и методов информационно-аналитической работы и научного прогнозирования для повышения эффективности налогового законодательства.

5. Разработка и применение методологии документальных проверок и отбора налогоплательщиков для их проведения.

6. Обеспечение информационного взаимодействия налоговых органов районного и регионального звеньев с заинтересованными министерствами и ведомствами.

7. Применение международных и государственных стандартов в информатизации налоговых органов.

8. Формирование и организация работы по "доброжелательной" системе взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками (информирование, обучение, пропаганда).

9. Оптимизация документооборота в налоговых органах.

1. [1] Приложение 1,2,3,4 [↑](#footnote-ref-1)
2. [2] Приложение 5,6 [↑](#footnote-ref-2)