**Содержание учебно-ознакомительной практики**

Задание 1 Региональная инспекция Федеральной налоговой службы РФ как основное звено организации системы налоговых органов

1.1 Районная инспекция ФНС как основное звено системы налоговых органов: районные и межрайонные инспекции; специализированные инспекции

1.2 Структура районной инспекции и её значение для организации налоговой работы. Задачи и функции отделов инспекции

1.3 Задачи, права и обязанности районной инспекции

1.4 Методы контроля районной инспекции за соблюдением законодательства о налогах и сборах; за правильностью исчисления и своевременностью уплаты налогов налогоплательщиками

1.5 Разъяснительная работа налоговой инспекции по применению законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных актов

1.6. Выполнение контрольных функций налоговой инспекции по соблюдению законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налоговых платежей в бюджеты и внебюджетные фонды

Задание 2 Организация работы налогового инспектора

2.1 Должностная инструкция налогового инспектора. Основные её разделы: права, обязанности, ответственность, требования к уровню подготовки, квалификационные требования

2.2 Основные документы, регламентирующие деятельность налогового инспектора: Правила внутреннего трудового распорядка инспекции; Положение по обеспечению внутриобъектного режима; Инструкция об организации делопроизводства

2.3 Выполнение контрольных функций налогового инспектора: ведение единого государственного реестра налогоплательщиков; контроль за правильностью расчетов и своевременностью уплаты налоговых платежей; контроль за прохождением налоговых платежей через банки; контроль за правильностью применения цен по совершенным налогоплательщиком сделкам

2.4 Работа налогового инспектора по сбору, обработке и анализу информации: информация от налогоплательщиков, налоговых агентов, банков и органов казначейства, органов власти и управления

**Задание 1 Региональная инспекция Федеральной налоговой службы РФ как основное звено организации системы налоговых органов**

**1.1 Районная инспекция ФНС как основное звено системы налоговых органов: районные и межрайонные инспекции; специализированные инспекции**

Налоговые органы Российской Федерации – единая система контроля за соблюдением налогового законодательства Российской Федерации, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и других обязательных платежей, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет платежей при пользовании недрами, установленных законодательством Российской Федерации, а также контроля за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации, осуществляемого в компетенции налоговых органов.

Единая централизованная система налоговых органов состоит из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области налогов и сборов, и его территориальных органов.

В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области налогов, является Федеральная налоговая служба.

Инспекция Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекция Федеральной налоговой службы межрайонного уровня является территориальным органом Федеральной налоговой службы и входит в единую централизованную систему налоговых органов.

Инспекция находится в непосредственном подчинении Управления ФНС России по субъекту Российской Федерации и подконтрольна ФНС России и Управлению.

Инспекция имеет сокращенное наименование: Межрайонная ИФНС России N 7 по Кировской области.

Инспекция является территориальным органом, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства 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.

Инспекция осуществляет государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, представляет в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам.

Инспекция в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, правовыми актами ФНС России, нормативными правовыми актами органов власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий по вопросам налогов и сборов, настоящим Положением.

Инспекция осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями и иными организациями.

Инспекция осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

Осуществляет контроль и надзор за:

- соблюдением законодательства 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;

- фактическими объемами производства и реализации этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями;

- соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения, а также полнотой учета выручки денежных средств;

- проведением лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения лотерей;

Осуществляет:

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

- установку и пломбирование на предприятиях и в организациях, осуществляющих производство спирта, контрольных спиртоизмеряющих приборов, а в организациях, производящих алкогольную продукцию, - приборов учета объемов этой продукции;

Регистрирует в установленном порядке:

- договоры коммерческой концессии;

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

Ведет в установленном порядке:

- учет налогоплательщиков на подведомственной территории;

- Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) и Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН);

- учет (по каждому налогоплательщику и виду платежа) сумм налогов и сборов, подлежащих уплате и фактически поступивших в бюджет, а также сумм пени, налоговых санкций;

- представляет сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и ЕГРН, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- бесплатно информирует налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) 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;

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

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

- взыскивает в установленном порядке недоимки и пени по налогам и сборам, предъявляет в суды иски о взыскании налоговых санкций с лиц, допустивших нарушения законодательства о налогах и сборах, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- представляет в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) интересы Российской Федерации по обязательным платежам и (или) денежным обязательствам;

- осуществляет в установленном порядке проверку деятельности юридических лиц и физических лиц в установленной сфере деятельности;

- осуществляет функции получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Инспекции и реализацию возложенных на нее функций;

- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и налоговую тайну;

- организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- организует профессиональную подготовку работников аппарата Инспекции, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

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

- обеспечивает внедрение информационных систем, автоматизированных рабочих мест и других средств автоматизации и компьютеризации работы Инспекции;

- проводит в установленном порядке конкурсы и заключает государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Инспекции;

- осуществляет иные функции, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

Инспекция с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

- запрашивать и получать сведения и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых и специалистов;

- давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

- применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, а также санкции, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушением юридическими и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности, с целью пресечения фактов нарушения законодательства Российской Федерации.

Инспекцию возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем ФНС России.

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:

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

- распределяет обязанности между своими заместителями;

- представляет на утверждение в Управление структуру Инспекции и смету доходов и расходов на ее содержание;

- утверждает в пределах установленной численности и фонда оплаты труда штатное расписание, а также положения о структурных подразделениях Инспекции и должностные инструкции ее работников;

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

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

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

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

- 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.

Финансирование расходов на содержание Инспекции осуществляется за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете.

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.

**1.2 Структура районной инспекции и её значение для организации налоговой работы. Задачи и функции отделов инспекции**

Налоговые органы составляют единую централизованную систему контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей. В указанную систему входят федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов, и его территориальные органы.

Структура Межрайонной налоговой инспекции состоит из 16 отделов:

1.Начальник инспекции;

2.Отдел общего и хозяйственного обеспечения. Занимается обеспечением налоговой инспекции всем необходимым для работы;

3. Финансовый отдел;

4. Отдел кадрового обеспечения и безопасности - подбор кадров;

5. Юридический отдел – юридические аспекты налогообложения;

6. Отдел регистрации и учета налогоплательщиков;

7. Отдел работы с налогоплательщиками – прием от налогоплательщиков заявлений, деклараций и других документов;

8. Отдел информационных технологий – компьютерное обеспечение;

9. Отдел ввода и обработки данных;

10. Отдел учета, отчетности и анализа;

11. Отдел урегулирования задолженности;

12. Отдел выездных проверок №1;

13. Отдел налогового аудита;

14. Отдел камеральных проверок №1;

15. Отдел камеральных проверок №2;

16. Отдел оперативного контроля.

**1.3 Задачи, права и обязанности районной инспекции**

1.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 валютным законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов валютного регулирования и другими законами.

2. Налоговые органы вправе:

1) требовать от налогоплательщика или налогового агента документы по формам, установленным государственными органами и органами местного самоуправления, служащие основаниями для исчисления и уплаты (удержания и перечисления) налогов, а также пояснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты (удержания и перечисления) налогов;

2) проводить налоговые проверки в порядке, установленном настоящим Кодексом;

3) производить выемку документов при проведении налоговых проверок у налогоплательщика или налогового агента, свидетельствующих о совершении налоговых правонарушений, в случаях, когда есть достаточные основания полагать, что эти документы будут уничтожены, сокрыты, изменены или заменены;

4) вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснений в связи с уплатой (удержанием и перечислением) ими налогов либо в связи с налоговой проверкой, а также в иных случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах;

5) приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов в банках и налагать арест на имущество налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом;

6) осматривать (обследовать) любые используемые налогоплательщиком для извлечения дохода либо связанные с содержанием объектов налогообложения независимо от места их нахождения производственные, складские, торговые и иные помещения и территории, проводить инвентаризацию принадлежащего налогоплательщику имущества. Порядок проведения инвентаризации имущества налогоплательщика при налоговой проверке утверждается Министерством финансов Российской Федерации;

7) определять суммы налогов, подлежащие внесению налогоплательщиками в бюджет (внебюджетные фонды), расчетным путем на основании имеющейся у них информации о налогоплательщике, а также данных об иных аналогичных налогоплательщиках в случаях отказа налогоплательщика допустить должностных лиц налогового органа к осмотру (обследованию) производственных, складских, торговых и иных помещений и территорий, используемых налогоплательщиком для извлечения дохода либо связанных с содержанием объектов налогообложения, непредставления в течение более двух месяцев налоговому органу необходимых для расчета налогов документов, отсутствия учета доходов и расходов, учета объектов налогообложения или ведения учета с нарушением установленного порядка, приведшего к невозможности исчислить налоги;

8) требовать от налогоплательщиков, налоговых агентов, их представителей устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований;

9) взыскивать недоимки по налогам и сборам, а также взыскивать пени и штрафы в порядке, установленном настоящим Кодексом;

10) контролировать соответствие крупных расходов физических лиц их доходам;

11) требовать от банков документы, подтверждающие исполнение платежных поручений налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов и инкассовых поручений (распоряжений) налоговых органов о списании со счетов налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов сумм налогов, пеней и штрафов;

12) привлекать для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков;

13) вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;

14) заявлять ходатайства об аннулировании или о приостановлении действия выданных юридическим и физическим лицам лицензий на право осуществления определенных видов деятельности;

15) создавать налоговые посты в порядке, установленном настоящим Кодексом;

16) предъявлять в суды общей юрисдикции или арбитражные суды иски:

о взыскании налоговых санкций с лиц, допустивших нарушения законодательства о налогах и сборах;

о признании недействительной государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

о ликвидации организации любой организационно-правовой формы по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

о досрочном расторжении договора о налоговом кредите и договора об инвестиционном налоговом кредите;

о взыскании задолженности по налогам, сборам, соответствующим пеням и штрафам в бюджеты (внебюджетные фонды), числящейся более трех месяцев за организациями, являющимися в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации зависимыми (дочерними) обществами (предприятиями), с соответствующих основных (преобладающих, участвующих) обществ (товариществ, предприятий), когда на счета последних в банках поступает выручка за реализуемые товары (работы, услуги) зависимых (дочерних) обществ (предприятий), а также за организациями, являющимися в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации основными (преобладающими, участвующими) обществами (товариществами, предприятиями), с зависимых (дочерних) обществ (предприятий), когда на их счета в банках поступает выручка за реализуемые товары (работы, услуги) основных (преобладающих, участвующих) обществ (товариществ, предприятий);

в иных случаях, предусмотренных налоговым кодексом.

Вышестоящие налоговые органы вправе отменять решения нижестоящих налоговых органов в случае несоответствия указанных решений законодательству о налогах и сборах.

3. 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 налоговым кодексом;

6) соблюдать налоговую тайну;

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

Налоговые органы несут также другие обязанности, предусмотренные налоговым кодексом и иными федеральными законами.

Налоговые органы при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления, обязаны в десятидневный срок со дня выявления указанных обстоятельств направить материалы в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

**1.4 Методы контроля районной инспекции за соблюдением законодательства о налогах и сборах; за правильностью исчисления и своевременностью уплаты налогов налогоплательщиками**

1. Участие свидетеля.

В качестве свидетеля для дачи показаний может быть вызвано любое физическое лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля. Показания свидетеля заносятся в протокол.

Не могут допрашиваться в качестве свидетеля:

-лица, которые в силу малолетнего возраста, своих физических или психических недостатков не способны правильно воспринимать обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля;

- лица, которые получили информацию, необходимую для проведения налогового контроля, в связи с исполнением ими своих профессиональных обязанностей, и подобные сведения относятся к профессиональной тайне этих лиц, в частности адвокат, аудитор.

Физическое лицо вправе отказаться от дачи показаний только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Показания свидетеля могут быть получены по месту его пребывания, если он вследствие болезни, старости, инвалидности не в состоянии явиться в налоговый орган, а по усмотрению должностного лица налогового органа - и в других случаях.

Перед получением показаний должностное лицо налогового органа предупреждает свидетеля об ответственности за отказ или уклонение от дачи показаний либо за дачу заведомо ложных показаний, о чем делается отметка в протоколе, которая удостоверяется подписью свидетеля.

2. Доступ должностных лиц налоговых органов на территорию или в помещение для проведения налоговой проверки

Доступ на территорию или в помещение налогоплательщика, плательщика сбора, налогового агента, должностных лиц налоговых органов, непосредственно проводящих налоговую проверку, осуществляется при предъявлении этими лицами служебных удостоверений и решения руководителя (его заместителя) налогового органа о проведении выездной налоговой проверки этого налогоплательщика, плательщика сбора, налогового агента.

Должностные лица налоговых органов, непосредственно проводящие налоговую проверку, могут производить осмотр используемых для осуществления предпринимательской деятельности территорий или помещения налогоплательщика либо осмотр объектов налогообложения для определения соответствия фактических данных об указанных объектах документальным данным, представленным налогоплательщиком.

При воспрепятствовании доступу должностных лиц налоговых органов, проводящих налоговую проверку, на указанные территории или в помещения (кроме жилых помещений) руководителем проверяющей группы (бригады) составляется акт, подписываемый им и налогоплательщиком, на основании которого налоговый орган вправе самостоятельно определить суммы налогов, подлежащих уплате, на основании оценки имеющихся у него данных о налогоплательщике или по аналогии.

При отказе налогоплательщика подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

Доступ должностных лиц налоговых органов, проводящих налоговую проверку, в жилые помещения помимо или против воли проживающих в них физических лиц иначе как в случаях, установленных федеральным законом, или на основании судебного решения не допускается.

3. Осмотр

Должностное лицо налогового органа, производящее выездную налоговую проверку, в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проверки, вправе производить осмотр территорий, помещений налогоплательщика, в отношении которого проводится налоговая проверка, документов и предметов.

Осмотр документов и предметов вне рамок выездной налоговой проверки допускается, если документы и предметы были получены должностным лицом налогового органа в результате ранее произведенных действий по осуществлению налогового контроля или при согласии владельца этих предметов на проведение их осмотра.

Осмотр производится в присутствии понятых.

При проведении осмотра вправе участвовать лицо, в отношении которого осуществляется налоговая проверка, или его представитель, а также специалисты.

В необходимых случаях при осмотре производятся фото- и киносъемка, видеозапись, снимаются копии с документов или другие действия.

О производстве осмотра составляется протокол.

4. Истребование документов

Должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку, вправе истребовать у проверяемого налогоплательщика, плательщика сбора, налогового агента необходимые для проверки документы.

Лицо, которому адресовано требование о представлении документов, обязано направить или выдать их налоговому органу в пятидневный срок.

Документы представляются в виде заверенных должным образом копий.

Отказ налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента от представления запрашиваемых при проведении налоговой проверки документов или непредставление их в установленные сроки признается налоговым правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную статьей 126 настоящего Кодекса.

В случае такого отказа должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку, производит выемку необходимых документов в порядке, предусмотренном статьей 94 налогового кодекса.

5. Выемка документов и предметов

Выемка документов и предметов производится на основании мотивированного постановления должностного лица налогового органа, осуществляющего выездную налоговую проверку.

Указанное постановление подлежит утверждению руководителем (его заместителем) соответствующего налогового органа.

Не допускается производство выемки документов и предметов в ночное время.

Выемка документов и предметов производится в присутствии понятых и лиц, у которых производится выемка документов и предметов. В необходимых случаях для участия в производстве выемки приглашается специалист.

До начала выемки должностное лицо налогового органа предъявляет постановление о производстве выемки и разъясняет присутствующим лицам их права и обязанности.

Должностное лицо налогового органа предлагает лицу, у которого производится выемка документов и предметов, добровольно выдать их, а в случае отказа производит выемку принудительно.

При отказе лица, у которого производится выемка, вскрыть помещения или иные места, где могут находиться подлежащие выемке документы и предметы, должностное лицо налогового органа вправе сделать это самостоятельно, избегая причинения не вызываемых необходимостью повреждений запоров, дверей и других предметов.

Не подлежат изъятию документы и предметы, не имеющие отношения к предмету налоговой проверки.

О производстве выемки, изъятия документов и предметов составляется протокол с соблюдением требований, предусмотренных статьей 99 настоящего Кодекса и настоящей статьей.

Изъятые документы и предметы перечисляются и описываются в протоколе выемки либо в прилагаемых к нему описях с точным указанием наименования, количества и индивидуальных признаков предметов, а по возможности - стоимости предметов.

В тех случаях, когда для проведения контрольных мероприятий недостаточно выемки копий документов налогоплательщиков и у налоговых органов есть достаточные основания полагать, что подлинники документов будут уничтожены, сокрыты, исправлены или заменены, должностное лицо налогового органа вправе изъять подлинные документы в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

При изъятии таких документов с них изготавливают копии, которые заверяются должностным лицом налогового органа и передаются лицу, у которого они изымаются. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов налоговый орган передает их лицу, у которого документы были изъяты, в течение пяти дней после изъятия.

Все изымаемые документы и предметы предъявляются понятым и другим лицам, участвующим в производстве выемки, и в случае необходимости упаковываются на месте выемки.

Копия протокола о выемке документов и предметов вручается под расписку или высылается лицу, у которого эти документы и предметы были изъяты.

6. Экспертиза.

В необходимых случаях для участия в проведении конкретных действий по осуществлению налогового контроля, в том числе при проведении выездных налоговых проверок, на договорной основе может быть привлечен эксперт.

Вопросы, поставленные перед экспертом, и его заключение не могут выходить за пределы специальных познаний эксперта. Привлечение лица в качестве эксперта осуществляется на договорной основе.

Экспертиза назначается постановлением должностного лица налогового органа, осуществляющего выездную налоговую проверку.

В постановлении указываются основания для назначения экспертизы, фамилия эксперта и наименование организации, в которой должна быть произведена экспертиза, вопросы, поставленные перед экспертом, и материалы, предоставляемые в распоряжение эксперта.

Эксперт вправе знакомиться с материалами проверки, относящимися к предмету экспертизы, заявлять ходатайства о предоставлении ему дополнительных материалов.

Эксперт может отказаться от дачи заключения, если предоставленные ему материалы являются недостаточными или если он не обладает необходимыми знаниями для проведения экспертизы.

Должностное лицо налогового органа, которое вынесло постановление о назначении экспертизы, обязано ознакомить с этим постановлением проверяемое лицо и разъяснить его права, предусмотренные пунктом 7 настоящей статьи, о чем составляется протокол.

При назначении и производстве экспертизы проверяемое лицо имеет право:

1) заявить отвод эксперту;

2) просить о назначении эксперта из числа указанных им лиц;

3) представить дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта;

4) присутствовать с разрешения должностного лица налогового органа при производстве экспертизы и давать объяснения эксперту;

5) знакомиться с заключением эксперта.

Эксперт дает заключение в письменной форме от своего имени. В заключении эксперта излагаются проведенные им исследования, сделанные в результате их выводы и обоснованные ответы на поставленные вопросы. Если эксперт при производстве экспертизы установит имеющие значение для дела обстоятельства, по поводу которых ему не были поставлены вопросы, он вправе включить выводы об этих обстоятельствах в свое заключение.

Заключение эксперта или его сообщение о невозможности дать заключение предъявляются проверяемому лицу, которое имеет право дать свои объяснения и заявить возражения, а также просить о постановке дополнительных вопросов эксперту и о назначении дополнительной или повторной экспертизы.

Дополнительная экспертиза назначается в случае недостаточной ясности или полноты заключения и поручается тому же или другому эксперту.

Повторная экспертиза назначается в случае необоснованности заключения эксперта или сомнений в его правильности и поручается другому эксперту.

7. Привлечение специалиста для оказания содействия в осуществлении налогового контроля

В необходимых случаях для участия в проведении конкретных действий по осуществлению налогового контроля, в том числе при проведении выездных налоговых проверок, на договорной основе может быть привлечен специалист, обладающий специальными знаниями и навыками, не заинтересованный в исходе дела.

Привлечение лица в качестве специалиста осуществляется на договорной основе.

Участие лица в качестве специалиста не исключает возможности его опроса по этим же обстоятельствам как свидетеля.

8. Участие переводчика

В необходимых случаях для участия в действиях по осуществлению налогового контроля на договорной основе может быть привлечен переводчик.

Переводчиком является не заинтересованное в исходе дела лицо, владеющее языком, знание которого необходимо для перевода.

Переводчик обязан явиться по вызову назначившего его должностного лица налогового органа и точно выполнить порученный ему перевод.

Переводчик предупреждается об ответственности за отказ или уклонение от выполнения своих обязанностей либо заведомо ложный перевод, о чем делается отметка в протоколе, которая удостоверяется подписью переводчика.

9. Участие понятых

При проведении действий по осуществлению налогового контроля в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, вызываются понятые.

Понятые вызываются в количестве не менее двух человек.

В качестве понятых могут быть вызваны любые не заинтересованные в исходе дела физические лица.

Не допускается участие в качестве понятых должностных лиц налоговых органов.

Понятые обязаны удостоверить в протоколе факт, содержание и результаты действий, производившихся в их присутствии. Они вправе делать по поводу произведенных действий замечания, которые подлежат внесению в протокол.

**1.5 Разъяснительная работа налоговой инспекции по применению законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных актов**

Налоговые органы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, настоящим Законом и иными законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий по вопросам налогов и сборов.

1. Организация приема налогоплательщиков.

1.1. Организация приема налогоплательщиков осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с Приказом МНС России от 29.10.2003 N БГ-3-27/575 "О порядке приема налогоплательщиков в инспекциях МНС России".

1.2. Для организации ежедневного приема налогоплательщиков рекомендуется использовать принцип сменности. Начальник отдела работы с налогоплательщиками в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня количество должностных лиц, осуществляющих прием налогоплательщиков.

1.3. Прием налогоплательщиков рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей залах обслуживания налогоплательщиков, кабинетах (далее - операционных залах).

1.4. Для повышения профессионального уровня сотрудников отдела необходимо предусмотреть еженедельно 2 часа на проведение учебы в любой день недели (за исключением пятницы). День проведения учебы должен быть утвержден распорядительным документом по инспекции ФНС России. Во время учебы прием налогоплательщиков не прекращается.

1.5. При осуществлении приема налогоплательщиков прикрепление налогоплательщиков к налоговому инспектору по первым буквам фамилий или названий организаций, по улицам и т.д. недопустимо.

1.6. Налогоплательщиков необходимо обеспечить информацией о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела работы с налогоплательщиками. Для этого сотрудники отдела работы с налогоплательщиками обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

1.7. Должностные лица отдела работы с налогоплательщиками должны корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их уполномоченным представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижая их чести и достоинства, формируя позитивное отношение к налоговым органам.

2. Организация приема, регистрации и выдачи документов отделами работы с налогоплательщиками

2.1. Прием и регистрация налоговых деклараций, деклараций (расчетов) по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (далее - налоговых деклараций), бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации

2.1.1. Прием и регистрация налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс), Регламентом принятия и ввода в автоматизированную информационную систему налоговых органов данных, представляемых налогоплательщиками налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности, утвержденным Приказом МНС России от 04.02.2004 N БГ-3-06/76, другими правовыми актами Российской Федерации.

2.1.2. Законный представитель налогоплательщика при сдаче налоговой и бухгалтерской отчетности в налоговый орган осуществляет свои полномочия в соответствии со ст. 27 Налогового кодекса. Уполномоченный представитель налогоплательщика при сдаче налоговой и бухгалтерской отчетности в налоговый орган осуществляет свои полномочия в соответствии со статьей 29 Налогового кодекса.

2.1.3. При представлении налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности по почте отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) регистрирует документ или комплект документов, проставляет дату приема, присвоенный входящий номер, указывает дату отправки документа по почте.

Всем вложениям присваивается единый номер. На титульном (первом) листе каждого вложения указывается регистрационный (входящий) номер, дата отправки налогоплательщиком по почте и дата поступления документа в налоговую инспекцию ФНС России.

Документы, полученные от налогоплательщиков по почте, передаются из отдела финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) в отдел работы с налогоплательщиками по сопроводительному листу не позднее дня, следующего за днем регистрации документа.

2.1.4. В случае выявления несоответствия установленной форме представленных налогоплательщиком налоговых деклараций налоговый орган не принимает такую документацию.

2.1.5. В случае представления налогоплательщиком по почте налоговой декларации по не установленной законодательством форме должностным лицом отдела работы с налогоплательщиками в 3-дневный срок подготавливается уведомление (приложение 1) о необходимости представления налоговой декларации по установленной законодательством форме.

2.1.6. При выявлении на стадии принятия налоговой декларации нарушения установленных законодательством сроков ее представления необходимо немедленно о выявленном факте сообщить в отдел камеральных проверок для принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

2.1.7. При наличии в зарегистрированных и переданных в отдел ввода и обработки данных налоговых декларациях ошибок, не позволяющих осуществить ввод, декларации по реестру передаются из отдела ввода и обработки данных в отдел работы с налогоплательщиками. Должностным лицом отдела работы с налогоплательщиками подготавливается Уведомление (приложение 8) и передается в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте.

Если в течение 10 календарных дней с момента получения почтового отправления налогоплательщиком или возврата почтового отправления ввиду отсутствия налогоплательщика по указанному в учредительных документах адресу налогоплательщик не вносит уточнения в отчетность, копия реестра таких деклараций и декларации направляются в отдел камеральных проверок для принятия соответствующих мер.

2.2. Прием, регистрация в информационной системе налогового органа и выдача других документов, представленных организациями и физическими лицами (запросы, письма, заявления и др.)

2.2.1. На стенде инспекции необходимо разместить образцы запросов (писем, заявлений), а также информацию о том, что налогоплательщик должен указать в запросе (письме, заявлении) и т.д. способ получения ответа (лично или по почте). При этом уведомить налогоплательщика, что если не указан способ получения ответа, то ответ на его запрос (письмо, заявление) будет направлен по почте.

2.2.2. Отдел работы с налогоплательщиками осуществляет прием от налогоплательщиков - организаций и физических лиц всех видов документов (заявлений о переходе на систему сельскохозяйственных товаропроизводителей, на упрощенную систему налогообложения, о регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес, о зачете налоговых платежей, о представлении льгот по имущественным налогам и т.д.), относящихся к компетенции налоговых органов.

На втором экземпляре представленных документов сотрудник отдела работы с налогоплательщиками проставляет по просьбе налогоплательщика отметку о принятии и дату представления заявления.

2.2.3. Отдел работы с налогоплательщиками регистрирует в информационной системе налогового органа полученные от налогоплательщиков и из отдела общего и финансового обеспечения (общего обеспечения) заявления, подлежащие вводу в информационную систему (данные о регистрации документа отражаются в соответствующих информационных ресурсах).

Зарегистрированные в информационной системе документы, подлежащие вводу в информационную систему, формируются в пачки по видам и передаются в отдел ввода и обработки данных по сопроводительному ярлыку не позднее дня, следующего за днем получения документа от налогоплательщика. На сопроводительном ярлыке указывается наименование функционального отдела (общего обеспечения, камеральных проверок, урегулирования задолженности, др.), в которые отделом ввода и обработки данных после ввода данных в информационную систему будут переданы документы для дальнейшей обработки.

Документы, не подлежащие вводу в информационную систему, передаются в отдел общего и финансового обеспечения (общего обеспечения) по реестру не позднее дня, следующего за днем получения документа от налогоплательщика.

2.2.4. Выдача налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции налоговых органов, может осуществляться отделом работы с налогоплательщиками в случае, если налогоплательщик в заявлении указал: "Получить лично". Функциональные отделы в зависимости от способа выдачи передают подготовленные справки и документы в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте или по реестру в 2-х экземплярах в отдел работы с налогоплательщиками для выдачи налогоплательщику (его представителю) лично.

2.2.5. Подготовленные функциональными отделами Уведомления, Свидетельства и другие документы (за исключением относящихся к государственной регистрации и учету) выдаются налогоплательщику в срок не позднее 7 календарных дней со дня получения документа из отдела, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. На втором экземпляре Уведомления, Свидетельства, другого документа ставится дата получения и подпись налогоплательщика.

Второй экземпляр документа передается в отдел, подготовивший документ.

Если налогоплательщик в указанный срок не получил на руки Уведомление, Свидетельство, др., документ передается в отдел финансового и общего обеспечения (общего обеспечения) для отправки по почте.

3. Организация информационной работы

3.1. Организация информирования

3.1.1. Руководство информированием налогоплательщиков через средства массовой информации осуществляют Управления ФНС России по субъектам Российской Федерации (далее - Управления ФНС России).

Управлениям ФНС России рекомендуется направлять в инспекции ФНС России готовые материалы для местных СМИ и контролировать их обязательное размещение.

3.1.2. Информационная работа должна отвечать следующим основным требованиям:

своевременность информирования;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

качество;

актуальность для различных категорий налогоплательщиков и др.

3.1.3. Необходимо проводить информационную работу по представлению налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности по почте и в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Для этого рекомендуется регулярно проводить семинары с налогоплательщиками, активно привлекать к участию в семинарах руководителей организаций, размещать в СМИ информацию о преимуществах представления налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности по почте и в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Налоговым органам рекомендуется вручать налогоплательщикам памятки о преимуществах представления налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.1.3.1. Рекомендуется использовать в качестве мотивировки представления налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи следующие положения:

экономия рабочего времени (нет необходимости посещать налоговую инспекцию);

отсутствие дублирования (представление налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи не требует дублирования этих документов на бумажных носителях);

избежание ошибок (при формировании налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности с использованием средств входного контроля налогоплательщику предоставляется возможность ее подготовки в формате с контролем заполнения полей форм отчетности);

возможность оперативного обновления форматов представления документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (в случае изменения форм налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности или введения новых форм деклараций налогоплательщик автоматически получает возможность обновления версий форматов);

возможность получения информации о состоянии расчетов налогоплательщика по налогам, сборам, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;

оперативное информирование (возможность получения общедоступной информации от налоговых органов, например, о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах и др.);

подтверждение доставки отчетности (налоговый орган высылает протокол о приеме налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи);

конфиденциальность;

оперативность обработки информации, избежание технических ошибок (отчетность, направленная в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, проходит входной контроль, не позднее двух рабочих дней с даты регистрации в налоговом органе осуществляется ввод данных налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности, поступивших в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в информационную систему налогового органа).

3.1.3.2. До налогоплательщиков необходимо доводить информацию о специализированных операторах связи в регионе.

3.2. Организация доступа налогоплательщиков к программным продуктам, предназначенным для формирования в электронном виде налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации

3.2.1. Для обеспечения налогоплательщика программными продуктами целесообразно установить компьютер и предоставить к нему доступ налогоплательщиков. Запись программных продуктов на электронные носители производится налогоплательщиком самостоятельно.

3.2.2. При использовании компьютера с общим доступом на видном месте возле компьютера разместить перечень имеющихся программных продуктов и подробную инструкцию о действиях налогоплательщика при осуществлении записи этих программных продуктов.

3.2.3. При отсутствии такого компьютера запись программных продуктов на электронные носители осуществляется отделом информационных технологий.

Налоговый орган обеспечивает доступность получения налогоплательщиками записи программных продуктов на электронных носителях.

3.3. Индивидуальное информирование налогоплательщиков

3.3.1. Индивидуальное устное информирование налогоплательщиков

3.3.1.1. При приеме устного запроса налогоплательщика (по телефону или лично) сотрудник отдела работы с налогоплательщиками дает ответ самостоятельно.

3.3.1.2. Если сотрудник отдела, к которому обратился налогоплательщик, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он приглашает сотрудника отдела работы с налогоплательщиками, занимающегося информированием налогоплательщиков (в том числе в письменной форме). Сотрудники отдела работы с налогоплательщиками принимают все необходимые меры для ответа налогоплательщику.

3.3.1.3. Информирование о налоговых обязательствах налогоплательщиков, вновь поставленных на учет в налоговом органе, актуализацию налоговых обязательств в информационной системе необходимо осуществлять в соответствии с перечнем налоговых обязательств, подготовленных отделом камеральных проверок.

3.3.2. Индивидуальное информирование налогоплательщиков в письменной форме

3.3.2.1. Запросы налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах, 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 о порядке заполнения форм налоговой отчетности, поступившие от налогоплательщиков в инспекцию ФНС России по почте или лично, зарегистрированные отделом финансового и общего обеспечения (общего обеспечения), направляются руководителем или его заместителем в установленном порядке в отдел работы с налогоплательщиками для подготовки ответов.

В отделе работы с налогоплательщиками запросы налогоплательщиков, поступившие в налоговый орган в письменной форме не позднее следующего дня, подлежат регистрации в информационном ресурсе налогового органа.

3.3.2.2. В случае, если запрос не относится к компетенции налоговых органов, такие обращения в 5-дневный срок необходимо направить по почте (через отдел общего и финансового обеспечения (общего обеспечения)) по принадлежности и проинформировать об этом заявителей.

Второй экземпляр письма остается на хранение в отделе работы с налогоплательщиками.

3.3.2.3. Ответ должен быть дан налогоплательщику в течение 30 календарных дней с даты поступления запроса в налоговый орган от налогоплательщика (лично или по почте). При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен заместителем руководителя, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

3.3.2.4. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием ФИО, номера телефона исполнителя.

3.3.3. Организация телефонной справочной службы в инспекциях ФНС России

Цель создания телефонной справочной службы - оперативное информирование налогоплательщиков. Порядок организации работы телефонной справочной службы инспекции ФНС России следующий:

отделам работы с налогоплательщиками инспекций ФНС России выделить телефонные номера в качестве справочных телефонов;

назначить сотрудников, ответственных за работу на выделенных телефонах;

руководителям инспекций ФНС России поручить заместителю контроль работы справочных телефонов;

разместить информацию о телефонах справочной службы на стенде инспекции ФНС России (приложение 5), на сайте управления ФНС России по субъекту Российской Федерации и в местных СМИ.

Должностное лицо инспекции ФНС России, ответственное за работу на справочном телефоне, принимает и регистрирует все звонки в Журнале учета принятых вопросов налогоплательщиков (приложение 6).

Форма Журнала учета принятых вопросов налогоплательщиков по телефону может быть детализирована или упрощена в зависимости от количества звонков, повторяемости и других причин.

3.4. Публичное информирование

3.4.1. Порядок организации информирования с использованием стендов

3.4.1.1. Руководитель отдела работы с налогоплательщиками определяет сотрудника, ответственного за ведение и наполнение стендов, еженедельное обновление информации. Начальник отдела работы с налогоплательщиками несет персональную ответственность за актуализацию информации, представленной на стендах. Контроль информационного наполнения стендов осуществляет руководитель инспекции ФНС России (заместитель руководителя).

3.4.1.2. Информация, размещаемая на стендах, должна содержать подпись начальника отдела работы с налогоплательщиками, дату размещения.

3.4.1.3. Информационные стенды делятся на стенды с постоянной информацией и стенды с изменяемой информацией.

3.4.1.4. По типу размещения стенды делятся на внутренние (находящиеся в здании инспекции) и внешние (размещаемые в других учреждениях или общественных местах).

3.4.1.5. Внутренние стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая информация:

режим работы инспекции ФНС России;

реквизиты инспекции ФНС России (почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет и др.);

коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, общего классификатора административно-территориальных образований и т.д.;

о семинарах, круглых столах и т.д.;

адреса официальных Интернет-сайтов ФНС России, УФНС России по субъекту Российской Федерации, координаты специализированного оператора связи;

номер телефона отдела работы с налогоплательщиками, телефона "горячей линии" в дни проведения декларационной кампании, других кампаний.

3.4.1.6. На тематических стендах должна быть размещена следующая информация.

Государственная регистрация и постановка на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

нормативные правовые акты по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

порядок оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

образцы заполнения документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

порядок получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц, из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

образцы заполнения заявлений о постановке на учет, снятии с учета в налоговом органе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

другое.

Порядок учета физических лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям:

нормативные и правовые акты по постановке на учет в налоговом органе физических лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям;

образец заполнения Заявления физического лица о выдаче документа, подтверждающего присвоение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

порядок получения ИНН при обращении в налоговый орган физического лица для получения документа, подтверждающего присвоение идентификационного номера налогоплательщика, в случае невозможности личного обращения в налоговый орган по месту жительства;

информация о возможности по желанию физического лица внесения отметки об ИНН в паспорт гражданина Российской Федерации;

другое.

3.4.1.7. Тексты материалов следует печатать удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

В случаях, если в инспекции нет возможности для размещения предлагаемого количества стендов, целесообразно сочетать размещение информации на стендах, на информационном табло, видеомониторе и т.п.

3.4.1.8. Информация на внешних стендах должна быть актуальна для налогоплательщиков и соответствующим образом размещена. Например, информацию о налоговых ставках и сроках уплаты транспортного налога рекомендуется размещать в органах ГИБДД, о ставках и сроках уплаты имущественных налогов - в регистрационных палатах, образцы заполнения платежных документов на перечисление сумм налогов, сборов и взносов в бюджет - в отделениях кредитных учреждений и т.д.

3.4.2. Организация проведения семинаров с налогоплательщиками

3.4.2.1. Семинары проводятся с различными категориями налогоплательщиков с целью информирования о действующем законодательстве о налогах, 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, формах налоговой отчетности и порядке их заполнения.

3.4.2.2. Семинары делятся на тематические и семинары по общим вопросам. В качестве лекторов принимают участие специалисты инспекции ФНС России и Управления ФНС России по субъекту Российской Федерации.

4. Особенности организации работы с налогоплательщиками на территориально обособленных рабочих местах инспекций ФНС России межрайонного уровня (далее - ТОРМ)

4.1. Общие положения организации работы с налогоплательщиками на ТОРМ

4.1.1. Организация работы с налогоплательщиками на ТОРМ зависит от наличия или отсутствия удаленного доступа к информационным ресурсам инспекции ФНС России межрайонного уровня (далее - ТОРМ, имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России, или ТОРМ, не имеющие доступ к информационным ресурсам инспекции ФНС России).

4.1.2. Рекомендуется поручить заместителю руководителя инспекции ФНС России межрайонного уровня вопросы организации работы с налогоплательщиками на ТОРМ, закрепления функций за сотрудниками ТОРМ, утвердить график посещения ТОРМ (дни и часы приема налогоплательщиков) руководителем и (или) заместителями руководителя инспекции ФНС России межрайонного уровня. Информацию о графике приема необходимо разместить на стенде ТОРМ и в местных средствах массовой информации.

**1.6 Выполнение контрольных функций налоговой инспекции по соблюдению законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налоговых платежей в бюджеты и внебюджетные фонды**

Анализ поступлений налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, включая государственные внебюджетные фонды, проводится в соответствии с утвержденными планами работ Инспекции на базе информации содержащейся в «Системе ЭОД». Периодичность подготовки развернутой информации по результатам анализа – ежеквартальная; по итогам выполнения задания, проблемным и актуальным вопросам поступления налогов и сборов и иной оперативной информации периодичность подготовки – месячная.

При проведении анализа рассматриваются следующие показатели, характеризующие итоги поступления налогов и сборов и экономические процессы и явления, влияющие на ход их поступления:

1. Объемы поступления налогов и сборов на территории, включая поступления в государственные внебюджетные фонды, в разрезе бюджетов основных отраслей экономики и видов налогов, темпы их роста помесячно и поквартально, в сравнении с соответствующим периодом прошлого года.

2. Темпы роста налоговых поступлений и темпы инфляции в сопоставлении с темпами роста производства основных отраслей экономики.

Выполнение задания по мобилизации налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды в динамике в целом и в разрезе отдельных видов налогов, а также по уровням бюджетной системы.

Показатели социально-экономической ситуации в регионе: темпы роста объемов производства по основным отраслям экономики; финансовое состояние предприятия; состояние оборотных активов предприятия и другие.

Эффективность контрольной работы инспекции: в динамике количество проведенных камеральных и выездных налоговых проверок, доля проверок, завершившихся выявлением налоговых нарушений, суммы доначислений в бюджет налогов и сборов по итогам камеральных и выездных налоговых проверок всего и в расчете на одного работника налогового органа, занимающего должность руководителя или специалиста, суммы доначислений по результатам выездных налоговых проверок на одного инспектора, занимающегося выездными проверками.

По показателям, отсутствующим в «Системе ЭОД» направляется письменный запрос в соответствующие структурные подразделения инспекции, сторонние организации для получения информации на регулярной основе или в разовом порядке.

По результатам анализа с полученным от функциональных отделов материалов составить аналитическую записку о поступлении налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации. Представить записку на согласование начальнику отдела, и после ее утверждения начальником отдела, руководителю инспекции.

**Задание 2 Организация работы налогового инспектора**

**2.1 Должностная инструкция налогового инспектора. Основные её разделы: права, обязанности, ответственность, требования к уровню подготовки, квалификационные требования**

Должностная инструкция специалиста 2 разряда состоит из 11 разделов (приложение 3).

1раздел - общие положения. Государственный служащий при работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами №58-ФЗ; 79-ФЗ от 27.07.2004года «О государственной налоговой службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФНС России, управления ФНС по Кировской области, положением об отделе, должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2 раздел – квалификационные требования. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» специалист 2 разряда должен иметь среднее профессиональное образование по специальности.

3 раздел – должностные обязанности. Основной задачей, которая возлагается на специалиста 2 разряда, является контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и иных платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции.

4 раздел – Права. Права специалиста 2 разряда определены статьей 14 Федерального Закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ « О государственной гражданской службе».

5 раздел – Ответственность. Специалист 2 разряда несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы.

6 раздел – Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

7 раздел – Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

8 раздел – Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений на замещаемой должности.

9 раздел – Порядок служебного взаимодействия специалиста 2 разряда в связи с исполнением им должностных обязанностей.

10 раздел – Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом.

11 раздел – Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется на основании Положения о премировании инспекции, выполнения заданий, установленных для отдела, роста доначисленных доходов, качественного проведения камерального контроля и других показателей.

**2.2 Основные документы, регламентирующие деятельность налогового инспектора: Правила внутреннего трудового распорядка инспекции; Положение по обеспечению внутриобъектного режима; Инструкция об организации делопроизводства.**

Правила внутреннего трудового распорядка инспекции состоит из 9 разделов и определяет порядок назначения и увольнения государственных служащих, основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение служебного распорядка.

Положение по обеспечению внутриобъектного режима устанавливает порядок охраны и организацию внутриобъектного режима в здании Инспекции для работников и посетителей, а также вноса и выноса материальных ценностей. Внутриобъектный режим- порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Инструкция об организации делопроизводства вводится в целях совершенствования на единой основе документационного обеспечения инспекции, повышения его эффективности путем унификации и стандартизации состава и форм управленческой документации, технологий работы с ней, обеспечения контроля исполнения документов в системе Федеральной налоговой службы. Инструкция устанавливает общие нормы организации и ведения делопроизводства, основные правила подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также контроля своевременности исполнения документов.

**2.3 Выполнение контрольных функций налогового инспектора: ведение единого государственного реестра налогоплательщиков; контроль за правильностью расчетов и своевременностью уплаты налоговых платежей; контроль за прохождением налоговых платежей через банки; контроль за правильностью применения цен по совершенным налогоплательщиком сделкам**

Государственный реестр является федеральным информационным ресурсом и находится в федеральной собственности.

Государственный реестр формируется и ведется на муниципальном, региональном и федеральном уровнях Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами.

Государственный реестр содержит (в виде записей) сведения:

а) о государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

б) о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;

в) об изменении сведений, содержащихся в государственном реестре;

г) о документах, представленных в регистрирующий орган в соответствии с Федеральным законом.

Документы, относящиеся к государственной регистрации, содержатся в регистрационном деле индивидуального предпринимателя, которое является частью государственного реестра.

Основанием для внесения соответствующей записи в государственный реестр является решение о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя и внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в государственном реестре, принятое регистрирующим органом по представленным документам.

Основанием для внесения в государственный реестр записи о государственной регистрации при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя являются:

а) заявление физического лица о принятом им решении о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

б) сведения о смерти или признании судом умершим физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, представляемые в порядке, установленном пунктом 3 статьи 85 Налогового кодекса Российской Федерации;

в) копия решения суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом;

г) копия решения суда о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя в принудительном порядке;

д) копия вступившего в силу приговора, определения или постановления суда о назначении наказания в виде лишения физического лица права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок;

е) информация об аннулировании или об окончании срока действия документа, подтверждающего право физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать на территории Российской Федерации.

Копия вступившего в силу приговора, определения или постановления суда о назначении наказания в виде лишения физического лица права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок представляется вместе с сопроводительным письмом уголовно-исполнительной инспекцией в регистрирующий орган по месту жительства осужденного физического лица в течение 5 рабочих дней с даты вступления в силу указанных приговора, определения или постановления суда.

Информация об аннулировании документа, подтверждающего право физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать на территории Российской Федерации, представляется территориальным органом Федеральной миграционной службы в регистрирующий орган по месту жительства физического лица в течение 5 дней с даты принятия решения об аннулировании указанного документа в порядке, определяемом Федеральной налоговой службой совместно с Федеральной миграционной службой.

При несоответствии сведений, содержащихся в государственном реестре, сведениям, содержащимся в документах, представленных при государственной регистрации, достоверными считаются сведения, содержащиеся в государственном реестре.

Изменение сведений, содержащихся в государственном реестре, осуществляется путем внесения новой записи со ссылкой на изменяемую запись.

При внесении записи в государственный реестр ей присваивается государственный регистрационный номер и указывается дата ее внесения.

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) указывается:

а) во всех записях в государственном реестре, относящихся к данному индивидуальному предпринимателю;

б) в документах, подтверждающих внесение соответствующих записей в государственный реестр;

в) во всех документах этого физического лица, связанных с осуществлением им предпринимательской деятельности, наряду с его фамилией, именем и отчеством;

Государственный реестр ведется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажных носителях записям на электронных носителях используются сведения, записанные на бумажных носителях.

Государственный реестр на бумажных носителях состоит из книг учета государственной регистрации и регистрационных дел индивидуальных предпринимателей.

Книга учета государственной регистрации индивидуальных предпринимателей ведется в каждом регистрирующем органе в течение календарного года. В начале года заводится новая книга.

В книгу учета вносятся:

а) при обращении заявителей в целях государственной регистрации:

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, ИНН (при его наличии) физического лица, представившего документы для государственной регистрации;

дата получения и реквизиты соответствующего заявления;

дата, номер и вид принятого решения (о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, о внесении изменений в сведения, содержащиеся в государственном реестре, либо об отказе в государственной регистрации);

дата внесения записи в государственный реестр;

государственный регистрационный номер записи;

номер регистрационного дела;

реквизиты документа, выданного (отправленного) заявителю, и дата его выдачи (отправки);

б) при поступлении от государственных органов, банков, органов государственных внебюджетных фондов и судов документов, содержащих сведения, подлежащие внесению в государственный реестр:

сведения об органе или банке, представивших документы;

сведения об индивидуальном предпринимателе;

дата получения и реквизиты сопроводительного письма (уведомления, сообщения), а в случае поступления документов в электронном виде - дата получения и имя файла;

дата, номер и вид решения (в случае его принятия);

дата внесения записи в государственный реестр;

государственный регистрационный номер записи и номер регистрационного дела индивидуального предпринимателя.

Сведения о лицензиях, полученных индивидуальным предпринимателем, представляются лицензирующим органом в регистрирующий орган по месту жительства индивидуального предпринимателя в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении лицензии, ее переоформлении, приостановлении действия, возобновлении или аннулировании в виде копии документа, подтверждающего принятие соответствующего решения, или в виде выписки из реестра лицензий, ведение которого осуществляется лицензирующим органом, по согласованной сторонами форме с сопроводительным письмом. Указанные сведения могут представляться на электронных носителях. Вид носителя и формат передаваемой информации устанавливаются по соглашению взаимодействующих органов.

Сведения о дате регистрации индивидуального предпринимателя в качестве страхователя, его регистрационный номер, наименование органа, осуществившего указанную регистрацию, либо сведения о дате снятия индивидуального предпринимателя с учета в качестве страхователя представляются органами государственных внебюджетных фондов не позднее 5 дней с момента регистрации индивидуального предпринимателя в качестве страхователя либо снятия с учета в качестве страхователя.

Указанные сведения представляются в электронном виде с использованием средств электронной цифровой подписи по каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон. Формат передаваемой информации устанавливается Федеральной налоговой службой.

При невозможности передачи сведений в указанном виде органы государственных внебюджетных фондов направляют эти сведения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Сведения о банковских счетах индивидуального предпринимателя представляются банками в регистрирующий орган по месту жительства индивидуального предпринимателя не позднее 5 дней со дня открытия (закрытия) расчетных (текущих) счетов в электронном виде или на бумажных носителях по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Идентификационный номер налогоплательщика и дата постановки на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя включаются в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей на основании сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков, в порядке, установленном Федеральной налоговой службой.

Совместимость государственного реестра на электронных носителях с иными федеральными информационными системами и сетями обеспечивается за счет соблюдения следующих единых организационных, методологических и программно-технических принципов:

а) унификация сведений, включаемых в записи государственного реестра, на основе применения единых общероссийских классификаторов и ведомственных справочников;

б) применение по соглашению сторон, участвующих в информационном взаимодействии, средств электронной цифровой подписи или иных средств подтверждения отсутствия искажений в документах на электронном носителе;

в) применение для информационного взаимодействия с иными федеральными информационными системами единых протоколов телекоммуникационных сетей, форм документов и форматов данных, передаваемых на электронных носителях.

Указанные сведения представляются в электронном виде с использованием средств электронной цифровой подписи по каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон. Структура и формат передаваемой информации устанавливаются Федеральной налоговой службой.

При невозможности передачи сведений в указанном виде регистрирующий орган направляет эти сведения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Информация о порядке и условиях получения пользователями информационных ресурсов сведений, содержащихся в государственном реестре, а также информация о месте нахождения соответствующих регистрирующих органов предоставляется регистрирующими органами бесплатно.

Перечень должностных лиц регистрирующих органов, имеющих право доступа к содержащимся в государственном реестре сведениям, в том числе к паспортным данным индивидуальных предпринимателей, а также порядок доступа определяются Федеральной налоговой службой.

Федеральная налоговая служба осуществляет организационное и методическое руководство по формированию и ведению государственного реестра, организации получения сведений для включения в государственный реестр, предоставлению содержащейся в нем информации и контролю за соответствующими действиями регистрирующих органов.

Государственный регистрационный номер записи, вносимой в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, состоит из 15 знаков, расположенных в следующей последовательности:

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬

│ С │ Г │ Г │ К │ К │ Х │ Х │ Х │ Х │ Х │ Х │ Х │ Х │ Х │ Ч │,

└───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴

где

С (1-й знак) - признак отнесения государственного регистрационного номера записи:

к основному государственному регистрационному номеру записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) - 3;

к иному государственному регистрационному номеру записи - 4;

Г и Г (2-й и 3-й знаки) - две последние цифры года внесения записи в государственный реестр;

К и К (4-й и 5-й знаки) - кодовое обозначение субъекта Российской Федерации, установленное МНС России в соответствии с федеративным устройством Российской Федерации, определенным статьей 65 Конституции Российской Федерации;

Х - Х (6-й - 14-й знаки) - номер записи, внесенной в государственный реестр в течение года;

Ч (15-й знак) - контрольное число: младший разряд остатка от деления предыдущего 14-значного числа на 13.

**2.4 Работа налогового инспектора по сбору, обработке и анализу информации: информация от налогоплательщиков, налоговых агентов, банков и органов казначейства, органов власти и управления**

Налоговые агенты представляют в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц этого налогового периода и суммах начисленных и удержанных в этом налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Указанные сведения представляются на магнитных носителях или с использованием средств телекоммуникаций в порядке, определяемом Министерством финансов Российской Федерации.

Органы Пенсионного фонда Российской Федерации представляют в налоговые органы информацию о доходах физических лиц из индивидуальных лицевых счетов, открытых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета.

Министерство финансов Российской Федерации дает письменные разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, утверждает формы расчетов по налогам и формы налоговых деклараций, обязательные для налогоплательщиков, а также порядок их заполнения.

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, уполномоченные в области финансов, дают письменные разъяснения по вопросам применения соответственно законодательства субъектов Российской Федерации о налогах и сборах и нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах.

По запросу налоговых органов органы внутренних дел участвуют вместе с налоговыми органами в проводимых налоговыми органами выездных налоговых проверках.

При выявлении обстоятельств, требующих совершения действий, отнесенных налоговым Кодексом к полномочиям налоговых органов, органы внутренних дел обязаны в десятидневный срок со дня выявления указанных обстоятельств направить материалы в соответствующий налоговый орган для принятия по ним решения.