

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
(С О Ф Н И У « Б е л Г У »)**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**ОПТИМИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (НА ПРИМЕРЕ МИФНС РОССИИ № 4 ПО
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
заочной формы обучения, группы 92071368
Елисеевой Галины Владимировны

Научный руководитель
к.и.н., доцент
Мамаева Т.П.

СТАРЫЙ ОСКОЛ 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ	6
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МЕЖРАЙОННОЙ ИНСПЕКЦИИ ФНС РОССИИ № 4ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	21
РАЗДЕЛ III. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ НАЛОГОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В МЕЖРАЙОННОЙ ИНСПЕКЦИИ ФНС РОССИИ № 4ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	41
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	56
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	60
ПРИЛОЖЕНИЯ	69

Документы используются на всех исторических этапах развития общества, в любых правовых системах и реализуются на различных материальных носителях. С переходом от индустриального общества к постиндустриальному (информационному) существенно изменились- носители информации – специфика закрепления информации на них, виды обязательных реквизитов, придающих такой информации юридический статус документа. Появилась такая форма представления информации, как электронный документ.

В информационном обществе электронный документ становится важнейшей формой информационного обмена между гражданами, хозяйствующими субъектами и органами власти. Для повышения эффективности государственного управления, взаимодействия гражданского общества и бизнеса с органами власти, качества и оперативности предоставления; публичных услуг необходимо повышать эффективность внутриведомственного межведомственного и; межрегионального информационного обмена, интеграцию государственных информационных систем и ресурсов; увеличивать объемы, и качество публичных услуг, предоставляемых организациям и гражданам в электронном виде.

Решение этих актуальных задач невозможно без разработки нормативного правового и организационного обеспечения указанных процессов, основанного на единых для всех участников информационного, обмена принципах и правилах. Это в свою очередь требует теоретического обоснования норм, регулирующих отношения в сфере электронного документооборота.

Анализ степени изученности темы. Среди известных исследователей данной проблемы можно выделить труды таких авторитетных специалистов в области документоведения, как Баскаков М.И., М.В. Стенюков, С.Л. Кузнецов, М.В. Кирсанова, М.В. Ларин и др¹. Эти авторы описывают не только историю и современное состояние документооборота, но и возможные пути оптимизации, перспективы развития делопроизводства на основе, в том числе, информационных

¹Баскаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Ростов-на-Дону, 2014; Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. М., 2010; Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство. М., 2009; Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М., 2010; Ларин М.В. Электронные документы в управлении. М., 2008; Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М., 2010; Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. Москва, 2014.

технологий. Труды Охотникова А.В. «Документоведение и делопроизводство» обращает внимание на классификацию документов, системы документаций, документную коммуникацию и документную деятельность, где рассматривается хранение документов¹.

В качестве **проблемы** исследования выступает противоречие между необходимостью совершенствования системы документооборота в органах государственной власти и сложностью реализации новаций в практической деятельности.

Гипотезой исследования является предположение о том, что основные проблемы организации системы документооборота государственного учреждения связаны с проведением административной реформы и обусловлены несовершенством организационно-структурной и нормативно-правовой деятельности учреждения.

Объектом данного исследования является система документооборота в государственном учреждении.

Предметом исследования являются механизмы и процессы организации документооборота в Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Белгородской области.

Цель исследования – анализ организации системы документооборота Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Белгородской области и выявление недостатков с целью разработки мероприятий по их устранению.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- дать определение понятия и сущности документооборота и его значения в организации;
- проанализировать организацию документооборота в Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Белгородской области;
- выявить недостатки в организации документооборота и работы структурных подразделений Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Белгородской области;
- разработать пути совершенствования организации документооборота и

¹Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. Москва, 2005.

работы структурных подразделений Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Белгородской области.

Теоретико-методологическая основа исследования опирается на положения системного подхода, концепции проектного управления, современные теории менеджмента, законодательные и нормативные документы органов государственной и муниципальной власти различного уровня.

Методология исследования базируется на применении следующих методов научного познания: методы организационного моделирования, методы сравнительного и ситуационного анализа, методы системного анализа – исследование, анализ, анализ структуры системы, моделирование, анализ и синтез, группировка и сравнение.

Структура данного дипломного проекта состоит из введения, трех разделов, заключения, библиографического списка использованной литературы и приложения.

РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Отечественное делопроизводство, возникнув в период становления русского централизованного государства, прошло долгий исторический путь. Оно развивалось вместе с государством, нужды которого обслуживало на протяжении почти шести веков и видоизменялось вместе с трансформацией российской государственности. Политические, социальные и экономические государственные реформы вызывали соответствующие изменения системы делопроизводства.

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

В соответствии с Федеральным законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации» закреплена обязательность документирования информации, установлен ряд терминов (информация, информатизация, информационные ресурсы, документированная информация и др.), урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, установил обязательность предоставления информации государственным органам¹.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» выступает как базовый нормативный документ, юридически описывающий понятия и определения области информационной технологии и задающий принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, а также регулирует отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий².

Об обязательности документирования говорится и в других законодательных актах. Так, Гражданский кодекс Российской Федерации определил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования. Например, ст. 184 и 185 определяют, что коммерческое представительство осуществляется на основании договора, заключенного в письменной форме, и доверенности, т.е. письменного уполномочия, выдаваемого одним лицом другому³.

В ряде статей установлены требования к составу информации (содержанию) документов и их оформлению. Так, ст. 52 ГК РФ содержит требование к содержанию устава и учредительного договора, на основании которых действуют юридические лица; ст. 185 и 186 определяют реквизиты такого документа, как доверенность; в ст. 878 определен формуляр чека и т.д.⁴.

Федеральные законы «Об акционерных обществах» и «Об обществах с

¹ Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный закон от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 8. – Ст. 609

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. – Ст. 3448

³ Гражданский кодекс Российской Федерации: принят Государственной думой РФ 21 октября 1994 г. 51-ФЗ // Собрание законодательства России. – № 32. – Ст. 3301.

⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации: принят Государственной думой РФ 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства России. – № 32. – Ст. 3301.

ограниченной ответственностью» наряду с правовыми нормами создания, реорганизации, ликвидации обществ значительное внимание уделяют порядку документирования их деятельности, правилам составления и оформления ряда документов¹.

Статья 89 закона «Об акционерных обществах» и ст. 50 закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» определяют обязанности обществ по хранению документов. Закон установил обязательность хранения документов обществ по месту нахождения их исполнительных органов. Общества отвечают за упорядоченность документов, должны проводить работу по их сохранности в соответствии с указаниями и рекомендациями архивных органов Российской Федерации.

Эта норма тесно связана с требованиями Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, которые установили, что в Архивный фонд Российской Федерации входят документы, находящиеся на ее территории, независимо от формы собственности организаций, в которых они образовались². Поэтому многие документы учреждений, организаций и предприятий по истечении определенного срока должны передаваться на хранение в государственные архивы в порядке, определенном нормативными документами.

Закон «О языках народов Российской Федерации» (в редакции от 24 июля 1998 г.) (ст. 16) определяет обязательность ведения делопроизводства на территории России на русском языке³.

В Федеральном законе «Об основах государственной службы Российской Федерации», посвященном правовым основам организации государственной службы и положению государственных служащих, регламентируется порядок документирования прохождения государственной службы, оформления трудового

¹ Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1 января 1996. - №1. - Ст.1; Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. №14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 16 февраля 1998. - №7. - Ст.785.

² Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93 N5341-I // Вед. СНД и ВС РФ. – 1993. – № 33. – Ст.1311

³ О языках народов Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 126-ФЗ // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3804.

договора и обязательность ведения личного дела¹.

Постановлением правительства Российской Федерации в 1997 г. утверждены «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»². В Правилах указан процесс подготовки проекта нормативно-правового акта, его согласования, подписания, утверждения, оформления, сроки подготовки. Определен также порядок его государственной регистрации в Министерстве юстиции РФ (внесение в Государственный реестр нормативных правовых актов и присвоение ему регистрационного номера). При нарушении требований, изложенных в Правилах, документ не вступает в силу.

Законодательными актами Российской Федерации регулируются требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи (почта, телеграф, факсимильные и электронные сообщения), требования к защите информации на разных стадиях ее создания и хранения, приданию документам официальности (юридической силы). В них также содержатся основы регулирования процессов информатизации. Законом установлены право собственности на отдельные документы и массивы документации, категории информации по уровням доступа к ней.

Таким образом, в действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста. Специалист в области делопроизводства обязан знать действующее законодательство страны и следить за его изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься делопроизводством на современном уровне.

Анализ нормативно-правовой базы позволяет установить, что под документооборотом организации принято понимать упорядоченное перемещение

¹ Об основах государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 31.07.1995 № 119-ФЗ // СЗ РФ. – 1995. – № 31. – Ст. 2990.

² Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 // Справочная система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

документов, созданных в процессе работы соответствующими должностными лицами¹.

Отметим, что для перемещения документов сегодня широко используются как традиционные средства (почта, в том числе обычная, авиа- и специализированная – типа DHL, UPS и т. п., фельдъегерская связь, курьерская доставка или доставка с нарочным, телеграф, телефон, телефакс), так и электронные (прежде всего электронная почта E-mail, а также текстовые сообщения, пересылаемые по сотовым средствам связи и средствам персонального радиовызова)².

Таким образом, если до недавнего времени в деловой литературе было принято отделять друг от друга традиционный и электронный документооборот, то теперь говорить о возникновении нового, современного типа документооборота, сочетающего в себе лучшие качества традиционного делопроизводства с современными технологиями создания, обработки и передачи документов по назначению³.

Основу традиционного документооборота, безраздельно доминировавшего все минувшие десятилетия, составляли так называемые «бумажные» технологии, предполагавшие обращение бумажных документов.

Указанные документы (в связи с отставанием новых веяний научно-технического прогресса) в большинстве российских офисов создавались и перемещались в пространстве все тем же «дедовским» способом, то есть при помощи печатных машинок, множительных аппаратов и самой обычной почтовой доставки⁴.

Однако, начиная с середины 1990-х гг., традиционный документооборот стал постепенно сдавать свои вековые позиции, уступая место документообороту электронному.

Основу последнего (по определению) составляют так называемые электронные документы, создаваемые и передаваемые от пользователя к пользователю при помощи электронных технологий, основанных на использовании компьютерной

¹Баутин, В.М. Документирование управленческой деятельности / В.М. Баутин. – Воронеж, 2011. – С. 39.

² Колесников А.С. Преимущества электронного документооборота. Воронеж, 2014. С. 72-74.

³ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М., 2010. С. 389-390.

⁴Красавин А.С. Секретарь руководителя организации и делопроизводство. М., 2010. С. 80-81.

офисной техники, безбумажных (машинных, магнитных и прочих) носителей, беспроводных (электронно-сетевых) средств связи, современных полиграфических и расходных материалов.

В настоящее время в российском делопроизводстве еще сохраняется сочетание обоих видов документооборота с некоторым преобладанием электронного в крупных административно-промышленных центрах.

Традиционный документооборот сохраняет свои позиции в некоторых специфических областях делопроизводства, в частности, там, где речь идет о конфиденциальных документах (документах ограниченного пользования).

Итак, современный документооборот организации следует рассматривать как смешанный документооборот, основанный на приоритетном использовании электронной технологии работы с документами¹.

Последнее означает, что документы, как правило, создаются при помощи современных технологических средств (оргтехники, материалов и т. п.), а их пересылка, обработка и хранение осуществляются как в электронном, так и в «бумажном» виде.

Современный документооборот организации формируется в результате организованного «слияния» трех самостоятельных информационных потоков, по которым «путешествуют» внутренние документы, входящие документы и исходящие документы.

Документооборот, или порядок движения документов в организации, можно разделить на следующие этапы:

1. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
2. Предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения.
3. Рациональное движение документов внутри организации.
4. Обработка исполненных и отправляемых документов.

При этом, проводя анализ документооборота, в качестве объекта исследования можно рассматривать отдельный документ, документопоток, документационный

¹Ларин М.В. Актуальные проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении //Делопроизводство. 2011. № 2. С. 7- 10.

технологический процесс. Однако основополагающим объектом исследования и совершенствования можно назвать документопоток¹.

Документопоток – это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.²

В каждой организации можно выделить следующие потоки документов:

–поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов;

–потоки внутренней документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;

–поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации³.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе⁴.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные

¹Петрецов А.А. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений. М., 2016. С. 219

²Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя. М., 2016. С. 471.

³Провалов В.С. Информационные технологии управления. М.: Флинта, 2017. С. 102-104

⁴Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Ростов-на-Дону, 2014. С. 127.

документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка), личного состава и т.д.

Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений организации (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководителя организации. Через канцелярию также проходят внутренние документы, порождающие исходящие документы.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы.

Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации.

Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации)

Административная реформа, проводимая в настоящее время в Российской Федерации, направлена на решение задач совершенствования процессов государственного управления, повышения его экономичности и эффективности. Неотъемлемой частью реформы становится документационное обеспечение государственных органов различного уровня, которое служит важнейшим средством и инструментом эффективного управления в их взаимоотношениях с населением страны, структурами гражданского общества, бизнесом¹.

В ходе реформы необходимы единые принципы организации, унификации и стандартизации документации, служб и технологий документационного обеспечения управления для оптимизации взаимодействия органов государственного управления по вертикали и горизонтали. Особую значимость государственное регулирование в области документационного обеспечения приобретает в условиях все более расширяющегося применения в управлении электронных документов и систем электронного документооборота.

¹Барциц И.Н. Модернизация государственного управления России в условиях административной реформы. М., 2011. С. 21-23.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МЕЖРАЙОННОЙ ИНСПЕКЦИИ ФНС РОССИИ № 4ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Проведенный в первом разделе анализ основных теоретических направлений документационного регулирования в государственном и муниципальном управлении позволяет перейти к освещению практической организации документационного обеспечения в Межрайонной инспекции ФНС России № 4по Белгородской области.

Федеральная налоговая служба (ФНС России) является федеральным органом исполнительной власти, 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 органов¹.

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.

Федеральная налоговая служба находится в ведении Министерства финансов Российской Федерации.

Деятельность межрайонной инспекции регламентируется Положением об инспекции Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления и инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного

¹ Положение о Федеральной налоговой службе: утверждено постановлением Правительства РФ от 30 сентября 2004 г. № 506 // СЗ РФ. – 2004. – № 40. – Ст. 3961.

уровня¹.

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

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.

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

¹Положение об инспекции Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления и инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного уровня: Приказ Минфина РФ от 19.11.2009 № 120н. URL: <http://www.nalog.ru> (дата обращения 21.03.2018)

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.

Важным элементом в реализации закрепленных за Инспекцией функций и задач выступает эффективная организация делопроизводства. Делопроизводство в Инспекции организуется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД-ИФНС), предназначенной для учёта и сопровождения документов.

Обеспечение приема, учета и регистрации входящей корреспонденции, факсограмм, систематизация входящей корреспонденции в разрезе самостоятельных структурных подразделений инспекции и своевременная передача исполнителям возложено на Отдел общего и хозяйственного обеспечения.

Кроме того Отдел выполняет следующие функции:

- учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов;

- обработка и распределение поступающих документов, в том числе обращений, жалоб и заявлений граждан, предназначенных для рассмотрения начальником Инспекции и его заместителями, подготовка проектов резолюций в соответствии с установленным распределением обязанностей, учет данных поручений и направление их исполнителям;

- обеспечение регистрации приказов, распоряжений инспекции; договоров, соглашений, контрактов, заключаемых инспекцией с другими ведомствами, организациями и учреждениями;

- автоматизированный учет и контроль за выполнением в установленные сроки поручений начальника инспекции и его заместителей; выполнением приказов, распоряжений, решений Коллегии и других нормативных актов ФНС России и Управления; своевременным исполнением документов, поставленных на контроль руководством Управления и инспекции;

- систематизированный анализ исполнения документов и поручений в инспекции, подготовка информационно-аналитических и статистических материалов руководству инспекции, разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контрольной работы;

- обеспечение систематического контроля за исполнением поручений по обращениям, жалобам и заявлениям граждан, подготовка информационно-аналитических и статистических справок о состоянии работы с гражданами руководству инспекции;

- ведение и систематическая корректировка телефонного справочника инспекции;

- организация работы архива инспекции в соответствии с законодательством и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;

- разработка номенклатуры дел инспекции, обеспечение хранения дел и оперативного использования служебной информации;

- обеспечение контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями инспекции дел, подлежащих сдаче в архив, проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов хранящихся в архиве;

- участие в проведении проверок деятельности структурных подразделений инспекции по вопросам организации документационного обеспечения Инспекции. Организация работ по учету, регистрации и использования печатей и штампов в инспекции. Выполнение копировально-множительных работ. Методическая помощь структурным подразделениям инспекции по вопросам документационного обеспечения инспекции. Разработка проектов документов для проведения конкурсов на размещение заказов на поставку товаров (работ, услуг) для нужд инспекции.

Размещение в соответствии с требованиями действующего законодательства заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Подготовка проектов хозяйственных договоров инспекции на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг. Реализация в установленном порядке оборудования, инвентаря и иного имущества, не подлежащего дальнейшему использованию по причине неэффективности и нецелесообразности, подготовка документов для списания в установленном порядке пришедшего в негодность или утраченного имущества инспекции. Организация и осуществление складского хранения имущества и материальных ценностей инспекции. Организация обеспечения инспекции всеми видами транспортных услуг, как своими силами, так и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций. Обеспечение надлежащего технического состояния и эксплуатации зданий, сооружений, социально-бытовых и иных объектов инспекции, как своими силами, так и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций.

Обеспечение оснащения инспекции оргтехникой, техническое обслуживание и ремонт офисной техники собственными силами и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций. Ведение учета работников инспекции, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также проведение мероприятий по обеспечению сотрудников инспекции и членов их семей путевками в лечебные, санаторно-курортные, оздоровительные, детские подведомственные учреждения. Рассмотрение писем, жалоб и заявлений граждан по вопросам, входящим в компетентность отдела.

Все работники Инспекции регистрируются в СЭД-ИФНС, при этом каждому работнику в СЭД-ИФНС создается индивидуальный почтовый ящик и карточка пользователя СЭД-ИФНС в базе данных «Справочник организации».

В Инспекции действует порядок делопроизводства, в соответствии с которым:

– ряд функций (приём и регистрация всей входящей корреспонденции; регистрация и отправка всей исходящей корреспонденции; учёт, регистрация и контроль исполнения издаваемых приказов, распоряжений, протоколов совещаний у Начальника Инспекции (далее – Начальник), поручений Начальника) централизован и выполняется Отделом;

– ряд функций (учёт и контроль исполнения входящих документов, направляемых непосредственно заместителям Начальника в соответствии с порядком прохождения документов, поступающих в Инспекцию; учёт и контроль исполнения поручений заместителей Начальника) децентрализован и выполняется Отделом;

– ряд функций (учёт и контроль исполнения входящих документов, направляемых непосредственно в структурные подразделения в соответствии с порядком прохождения документов, поступающих в Инспекцию; учёт и контроль исполнения поручений начальников структурных подразделений; учёт, регистрация и контроль исполнения внутренних документов, направляемых непосредственно в структурные подразделения; регистрация и отправка исходящих внутренних документов) децентрализован и выполняется работниками структурных подразделений, или начальниками отделов структурных подразделений;

- функция по регистрации приказов по банкротству выполняется отделом урегулирования задолженности.

Персональная ответственность за организацию и ведение делопроизводства, своевременное и отвечающее установленным требованиям исполнение документов, сохранность дел в структурных подразделениях Инспекции возлагается:

– на руководителей структурных подразделений;

– на непосредственных исполнителей в части, относящейся к кругу их обязанностей.

Работники структурных подразделений Инспекции несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов.

Изъятие подлинников документов из дел производится уполномоченными органами исполнительной власти на основании соответствующего постановления, с уведомлением Начальника и с оставлением в деле копий изъятых документов, а также документа, фиксирующего основание для выдачи подлинников.

Передача заверенных копий и копий документов сторонним организациям допускается только после получения положительного решения по официальному письменному запросу, направленному Начальнику или заместителю Начальника.

Вся корреспонденция, поступившая в Инспекцию обрабатывается, регистрируется и распределяется Отделом в день поступления. Корреспонденция,

поступившая в течение последних 30 мин. рабочего дня – на следующий рабочий день.

Вся корреспонденция на бумажных носителях в течение рабочего дня поступает в Отдел.

Документы, передаваемые нарочными непосредственно руководству Инспекции, а также Начальникам структурных подразделений, подлежат передаче в этот же рабочий день в Отдел для их регистрации.

При приеме поступающей внешней корреспонденции в Отдел проверяется:

– правильность доставки корреспонденции по адресу. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю;

– целостность упаковки. При нарушении целостности упаковки должностное лицо, доставившее почту, указывает на упаковке – «Поступило в поврежденном виде», заверяет своей подписью с расшифровкой и датой. В этом случае почтовое отправление направляется на рассмотрение с упаковкой.

Вся поступившая корреспонденция вскрывается в Отделе.

Конверты с надписью «Лично» вскрываются адресатом.

Конверты для конкурсной комиссии Инспекции с надписью «Не вскрывать» вскрываются непосредственно на заседании конкурсной комиссии.

В Отделе проверяется наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам:

– если проставленная на конверте в почтовом штампе дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного материала;

– если в документе нет адреса отправителя, соответствующих реквизитов (номер, дата);

– если дата, проставленная на документе, расходится с датой в почтовом штампе на конверте более чем на 20 календарных дней;

– к обращениям граждан;

– к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и

арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов.

Остальные конверты от поступившей корреспонденции подлежат уничтожению.

В системе электронного документооборота инспекции в базе данных (далее – БД) «Канцелярия Lotus-3128» производится первичная обработка поступившей в бумажном виде корреспонденции, то есть создаются регистрационные карточки (далее – РК), в которых заполняются поля: «От кого», «Исходящий № » и «Дата исходящего».

По корреспонденции, поступающей в бумажном виде из центрального аппарата ФНС России (далее – ЦА ФНС России), Управлений, Инспекций, в БД «Канцелярия Lotus-3128» автоматически поступают от отправителя РК с уже заполненными полями.

После первичной обработки документов, их РК регистрируются, то есть в соответствующих полях РК автоматически проставляются регистрационный номер и дата регистрации. При регистрации РК входящего документа автоматически пересылается в БД «Канцелярия» в соответствии с информацией в поле «Кому».

Вся корреспонденция из ЦА ФНС России, иных Управлений и Межрегиональных инспекций должна поступать по СЭД, за исключением документов, подлежащих отправке на бумажном носителе. Перечень таких документов утверждается отдельным приказом (распоряжением) Инспекции.

Вся корреспонденция из инспекций, в которых СЭД внедрен, должна поступать по СЭД, за исключением документов, подлежащих отправке на бумажном носителе.

Электронная почта (далее – ЭП) используется как резервный канал связи с ЦА ФНС России, Управлениями, Межрегиональными инспекциями и инспекциями в случае технического сбоя канала системы электронного документооборота.

Для поступивших Интернет-обращений в СЭД-ИФНС автоматически создается РК:

- для обращений физических лиц – в БД «Канцелярия ЗГ»;
- для обращений юридических лиц – в БД «Канцелярия – Lotus 3128».

Регистрация Интернет-обращений и доведение их до адресатов осуществляется аналогично корреспонденции, поступающей в электронном виде средствами СЭД-ИФНС.

Следующий вид документации в Инспекции – исходящая корреспонденция. Регистрацией данного вида корреспонденции является запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания и отправления. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Вся исходящая корреспонденция регистрируется Отделом в СЭД-ИФНС:

- приказы, распоряжения, протоколы, соглашения – в БД «ОРД»;
- служебные письма – в БД «Исходящие».

Исходящие документы регистрируются в день подписания или утверждения. Документы, подписанные или утвержденные после 1730 часов, могут регистрироваться на следующий рабочий день.

Исходящая корреспонденция фиксируется на бумажных или электронных носителях.

На бумажных носителях (почтовой и фельдъегерской связью) отправляются документы:

- в органы государственной власти субъекта Российской Федерации;
- юридическим и физическим лицам;
- в УФНС России по Белгородской области (Межрегиональные инспекции) (перечень документов, обмен которыми производится в бумажном виде, утверждается приказом (распоряжением) ФНС России);
- в инспекции (перечень документов, обмен которыми производится в бумажном виде, утверждается Начальником);
- в иные организации.

В электронном виде по СЭД-ИФНС отправляются документы:

- в УФНС России по Белгородской области, инспекции (если документы не подлежат отправке на бумажных носителях);
- в инспекции (если документы не подлежат отправке на бумажных носителях и настроена связь по СЭД-ИФНС).

В электронном виде по ЭП отправляются документы:

- в Инспекции (если документы не подлежат отправке на бумажных носителях и не настроена связь по СЭД-ИФНС);

- ответы на Интернет-обращения (если такой способ доставки указан заявителем).

Документы, направляемые в электронном виде в УФНС России по Белгородской области, Управления (Межрегиональные инспекции) и инспекции должны быть подписаны УКЭП должностного лица, утвердившего документ.

Корреспонденция (как правило, конфиденциальная), требующая срочной доставки, также отправляется фельдъегерской связью.

Заказными или ценными письмами отправляются заявления, ответы на жалобы и другие документы, связанные с процедурой государственной регистрации налогоплательщиков, выполнением функций обеспечения процедур банкротства, с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

К внутренней корреспонденции относятся служебные, докладные записки, заключения, приглашения и т.п.

Внутренняя корреспонденция подразделяется на:

- внутренние документы на имя Начальника;
- внутренние документы на имя заместителя Начальника;
- переписку между структурными подразделениями.

Вся внутренняя корреспонденция для доклада Начальника должна направляться в Отдел одновременно в электронном виде.

Для регистрации внутренних документов, подготовленных на имя Начальника и заместителя Начальника, создается РК в БД «Документы», в которую вкладывается электронный образ документа.

Внутренние документы по кадровым и финансовым вопросам, документы с пометкой «Для служебного пользования», документы, у которых отсутствуют приложения в электронном виде, согласовываются, подписываются и передаются заместителю Начальника в бумажном виде.

В этом случае создание РК (без вложения электронного образа документа) и ее регистрация обязательна.

Обмен внутренней корреспонденцией между структурными подразделениями производится в электронном виде с использованием СЭД-ИФНС.

Анализируя документооборот, отметим, что Инспекция для исполнения своих

полномочий в сфере деятельности, установленной Положением об Инспекции, издает приказы (распоряжения) по вопросам, отнесенным к его компетенции, подготавливает служебные письма, издает (утверждает) другие документы (протоколы, регламенты и т.д.).

Структурные подразделения Инспекции разрабатывают проекты служебных документов в соответствии с их компетенцией, определенной положениями о структурных подразделениях, либо в соответствии с поручениями руководства Инспекция. К документам прилагаются копии материалов, послуживших основанием для составления этих проектов.

Разработка служебных документов состоит из следующих этапов: сбор информации, подготовка и оформление проекта документа, согласование, утверждение.

Рассмотрим некоторые виды служебных документов, составляющих документооборот в Инспекции.

Приказами (распоряжениями) оформляются решения нормативно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Инспекции.

Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения (начальники

структурных подразделений), заместители Начальника, подведомственные инспекции и председатели рабочих групп (комиссий).

Приказы подписываются только Начальником или лицом, исполняющим его обязанности. Распоряжения же могут подписываться заместителями Начальника в соответствии с их компетенцией.

Положения (регламенты, инструкции, методические рекомендации и т.д.) разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с функциональными задачами и вводятся в действие путем издания приказа об их утверждении.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Еще одним элементом документооборота в Инспекции являются служебные письма. Служебные письма готовятся структурными подразделениями в качестве:

- ответов на запросы УФНС России по Белгородской области, (Межрегиональных инспекций) и инспекций;
- ответов на запросы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, юридических и физических лиц;
- информационных писем в адрес УФНС России по Белгородской области (Межрегиональных инспекций) и инспекций;
- инициативных писем.

. Согласование служебных документов структурными подразделениями должно осуществляться в следующие сроки:

- с пометкой «Срочно» («Оперативно», «Незамедлительно») – в день получения документа на согласование;
- проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности, в том числе утверждающих положения, правила, инструкции, методические рекомендации, конкурсную документацию – не более 5-ти рабочих дней;
- проектов приказов (распоряжений) по вопросам административно-хозяйственной деятельности, по кадровым вопросам (в том числе о

командировках), государственных контрактов (договоров), заключаемых по результатам конкурсов на размещение заказов – не более 2-х рабочих дней;

– остальных служебных документов – не более 3-х рабочих дней.

Таким образом, структура документооборота в Инспекции включает в себя входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию.

При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, их оперативное исполнение, обработку с помощью средств вычислительной техники и сохранность.

Документы, издаваемые Инспекцией, подготавливаются и печатаются с использованием текстового редактора WinWord 97 или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом TimesNewRoman (Cyr) размером № 12 – 15 через 1 – 2 межстрочных интервала (18 – 24 пт).

Отдельные внутренние документы (заявление, объяснительная записка и т.п.) должны оформляться в рукописной форме.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте могут использоваться слова: «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Документ, оформляемый на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

Управление может самостоятельно включать дополнительные реквизиты, предусмотренные ГОСТ 6.30-2003, в формы официальных бланков.

11.2.2. В Инспекции применяются следующие бланки:

- **уголовый бланк Инспекции;**
- **уголовый бланк начальника Инспекции;**
- **уголовый бланк заместителя начальника Инспекции;**
- **продольный бланк приказа Инспекции;**
- **продольный бланк распоряжения Инспекции;**
- **продольный бланк протокола у руководства Инспекции.**

Регистрационный номер документа – цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. В его состав обязательно входят индекс дела по номенклатуре и порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов.

Составные части регистрационного номера пишутся через разделитель без пробелов, например:

03–10/543 или 12-1-01/243,

где (03–10), (12-1-01) – индекс дела по номенклатуре дел, если дело имеет уточняющие заголовки томов, в качестве индекса дела используется индекс общего заголовка дела;

543, 243 – порядковый номер документа в пределах регистрируемого массива документов.

Регистрационный номер документа, отправленного в электронном виде по СЭД или электронной почте, дополняется знаком @, являющимся неотъемлемой частью номера.

Организация документов в делопроизводстве Инспекции представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив Инспекции.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Инспекции, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Исполненные документы формируются в дела в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.

Дела Инспекции формируются, как правило, децентрализованно, то есть в структурных подразделениях Инспекции. Формированием дел занимаются работники структурных подразделений.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;
- документы совещаний группируются в дела: протоколы, решения и документы к совещаниям;
- уставы, положения, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела;
- приказы по основной деятельности, приказы по личному составу (о приёме, переводе, поощрении, премировании, увольнении), приказы оперативного характера (о дежурствах, взысканиях, отпусках, командировках) и приказы по административно-хозяйственным вопросам группируются в отдельные дела.
- утверждённые планы, отчёты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- дело не должно превышать 250 листов.

Оформление дела – подготовка дела к хранению – включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится работниками, ответственными за ведение делопроизводства соответствующих структурных подразделений, в ведении которых находится заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем работника архива (или лица, ответственного за ведение архива) Инспекции.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- пересистематизацию документов и нумерацию листов в деле;
- составление листа – заверителя дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- подшивку (переплет дела) и внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Документы текущего и двух предыдущих лет хранятся в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел. Персональную ответственность за хранение документов несут начальники структурных подразделений Инспекции.

Подводя итог, можно отметить следующее:

1) 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. Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области 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.

2) Важным элементом в реализации закрепленных за Инспекцией функций и задач выступает эффективная организация делопроизводства. Делопроизводство в Инспекции организуется с использованием системы электронного

документооборота, предназначенной для учёта и сопровождения документов.

3) Процессы модернизации налоговых органов России были начаты еще в 2001 году в рамках реализации Постановления Правительства РФ от 21 декабря 2001 года «О федеральной целевой программе «Развития налоговых органов 2002–2004 годы» и продолжают осуществляться по настоящее время.

За годы реализации Федеральной целевой программы «Развитие налоговых органов» удалось устранить большую часть недостатков действующей налоговой системы, разрешить ряд проблемных вопросов, существовавших многие годы между налогоплательщиками и налоговыми органами, чему во многом способствовало применение новых информационных платформ, а также современных систем ведения технологических процессов.

3) Однако, в области информатизации и модернизации налоговых органов остаются еще нерешенными ряд проблем, препятствующих достижению поставленных целей и не позволяющих в должной мере повысить качество налогового администрирования:

1. Концентрация основной налоговой информации на уровне налоговых инспекций.

2. Не всегда достаточная квалификация работников налоговых органов, что зачастую приводит к возникновению конфликтов между налоговыми органами и налогоплательщиками.

3. Недостатки линейно-функционального построения территориальных налоговых органов.

4. Не в полной мере решены вопросы межведомственного информационного взаимодействия налоговой службы с органами Федерального казначейства, МВД России, таможенной службой, службой судебных приставов, внебюджетными фондами, а также другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

5. Проблемы, связанные с обслуживанием налогоплательщиков.

6. Несовершенство автоматизированной информационной системы налоговых органов (АИС «Налог»), которое влечет за собой снижение уровня надежности, производительности и адаптивности.

РАЗДЕЛ III. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ НАЛОГОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В МЕЖРАЙОННОЙ ИНСПЕКЦИИ ФНС РОССИИ № 4 ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Как уже было отмечено в предыдущем разделе работа по оптимизации и совершенствованию системы налогового администрирования была начата еще в 2004 г. и продолжается до настоящего времени. Следует отметить, что проведение работ по модернизации проходит на двух уровнях: уровне центрального аппарата ФНС России и уровне региональных и местных органов или инспекций. Главными задачами функциональной реорганизации первого уровня являются: повышение эффективности, усиление внутреннего контроля, стандартизация правил и процедур, используемых в рамках каждого из основных функциональных направлений работы, единых на всей территории Российской Федерации.

Второй уровень модернизации охватывает отдельные региональные инспекции, исполняющие роль пилотных, основная задача которых заключается в усилении эффективности работы по таким функциональным направлениям как регистрация и учет налогоплательщиков, обработка деклараций, налоговые проверки, информационные услуги, предоставляемые налогоплательщикам.

За годы реализации Федеральной целевой программы «Развитие налоговых органов» удалось устранить большую часть недостатков действующей налоговой системы, разрешить ряд проблемных вопросов, существовавших многие годы между налогоплательщиками и налоговыми органами, чему во многом способствовало применение новых информационных платформ, а также современных систем ведения технологических процессов.

Итогом реализации Программы явились следующие результаты:

- изменение структуры налоговых органов (укрупнение инспекций);
- переход территориальных налоговых органов на функциональный принцип организации деятельности;
- значительное сокращение дублирующих разными структурными подразделениями функций;
- более четко выраженная специализация работников налоговых органов;
- отделение приема деклараций от их камеральной проверки;
- появление специалистов, ответственных за информирование налогоплательщиков;
- разделение налогоплательщиков на определенные группы;
- сокращение объема трудоемких ручных операций, выполняемых работниками налоговых органов.

Несмотря на все положительные тенденции, произошедшие в процессе модернизации налоговых органов, требуется дальнейшее решение задач, связанных с обеспечением разумного баланса прав налогоплательщиков и полномочий органов налогового контроля, а также со снижением возможности для уклонения налогоплательщиков от уплаты налогов.

В современных условиях модернизация налогового администрирования предполагает переход налоговой службы от фискального органа, главной задачей которого является обеспечение максимальных поступлений налоговых платежей в бюджет, к становлению ее как сервисного ведомства, от имени государства осуществляющей формирование цивилизованных отношений с налогоплательщиками в процессе исполнения ими конституционной обязанности по уплате налогов.

Становление налоговых органов как сервисной компании невозможно без использования передовых информационных технологий, поэтому основным направлением процесса модернизации налоговых органов является их информатизация, под которой следует понимать организационный социально-экономический и научно-технический процесс обеспечения потребностей налоговых органов в получении необходимых им сведений на базе информационных систем и сетей.

При этом на первый план выходят не традиционные количественные параметры информатизации, такие, как число компьютеров, серверов, а направления создания перспективных технологий поддержки ключевых рабочих процессов налогового администрирования на основе информационного сервиса, обеспечивающего принципиально новый стиль организации труда налогового инспектора.

Используемые в деятельности налоговых органов программные продукты позволяют в разы снизить их материальные и трудовые затраты, что, безусловно, положительно сказывается на эффективности их работы и качестве обслуживания налогоплательщиков. Однако в области информатизации и модернизации налоговых органов остаются еще нерешенными ряд проблем, препятствующих достижению поставленных целей и не позволяющих в должной мере повысить качество налогового администрирования:

1. Концентрация основной налоговой информации на уровне налоговых инспекций. В настоящее время информация о налоговых операциях хранится и обрабатывается в инспекциях ФНС, в вышестоящие органы передаются сводные данные. Качество информации зависит от квалификации и добросовестности налогового инспектора. Это приводит к неполноте и противоречивости информации о налогоплательщике, создает основу для злоупотреблений, не позволяет вести детальный статистический анализ и оптимизировать управление налоговым администрированием на уровне РФ.

2. Не всегда достаточная квалификация работников налоговых органов, что зачастую приводит к возникновению конфликтов между налоговыми органами и налогоплательщиками.

3. Недостатки линейно-функционального построения территориальных

налоговых органов, такие как:

- жесткая структура с трудом реагирует на какие-либо изменения;
- у каждого из функциональных подразделений образуются специфические цели, что затрудняет горизонтальное согласование;
- строгая профессиональная специализация сотрудников затрудняет их взаимозаменяемость;
- организация директивных связей по однолинейному принципу способствует возникновению конфликтных связей между отделами при решении вопросов, находящихся на пересечении функций структурных подразделений.

4. Не в полной мере решены вопросы межведомственного информационного взаимодействия налоговой службы с органами Федерального казначейства, МВД России, таможенной службой, службой судебных приставов, внебюджетными фондами, а также другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Каждый субъект взаимодействия опирается в своей деятельности на свою отдельную информационную систему, функционирование которой обусловлено задачами, стоящими перед тем или иным ведомством. По мере расширения функциональности и увеличения количества информационных систем возникают проблемы, связанные с пересечением областей их применения. Такая ситуация порождает необходимость внесения, актуализации и обработки одной и той же информации различными органами, а также решения проблем дублирования и сопоставления сведений из различных систем.

5. Проблемы, связанные с обслуживанием налогоплательщиков. В настоящее время во всех налоговых инспекциях для работы с налогоплательщиками функционируют соответствующие отделы, осуществляющие прием налоговой и бухгалтерской отчетности, выдачу документов, сверку расчетов с бюджетом, проведение тематических семинаров. Однако требования к операционным залам (система звукового информирования; компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами в помощь налогоплательщикам; электронная система управления очередью) выполняются полностью лишь в единичных территориальных органах.

6. Несовершенство автоматизированной информационной системы налоговых органов (АИС «Налог»), которое влечет за собой снижение уровня надежности, производительности и адаптивности.

Практика применения АИС «Налог» показала, что ей присущи следующие недостатки:

- разобщенность средств автоматизации по уровням иерархии налоговых органов;
- недостаточные информационно-расчетные и интеллектуальные возможности средств автоматизации по обработке разнородной информации;
- использование различных баз для хранения одних и тех же данных (многократное дублирование данных);
- несовместимость (программная, информационная, лингвистическая) существующих программно-информационных комплексов (ПИК) различных налоговых органов;
- несоблюдение принципа однократности ввода информации об объектах и событиях, в связи с чем, аналогичная информация об одних и тех же объектах и событиях в разных ПИК может иметь различные значения;
- отсутствие единых алгоритмов и средств обмена информацией как внутри налоговой службы, так и с автоматизированными системами взаимодействующих министерств и ведомств, а также использование различных протоколов взаимодействия;
- невозможность комплексной обработки информации, хранящейся в различных базах данных.

Разбиение системы на совокупность задач и создание для каждой из них автоматизированных рабочих мест с жестко закрепленным набором данных обусловили низкий уровень надежности, производительности, адаптивности и сопровождаемости программно-информационных комплексов. Имеет место плохо контролируемый рост разнообразия и сложности информационной системы в целом.

Что касается программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», то здесь можно отметить следующие проблемы, с которыми сталкиваются его пользователи:

– громоздкость системы. У каждого отдела своя специфика работы в системе. Более того, отсутствует доступ к данным другого отдела. Для деятельности конкретного подразделения есть свой набор операций, присущий только этому отделу. Объем информации в системе настолько велик, что многие операции вообще не применяются (потому что о них не знают или они не связаны с деятельностью этого отдела) объём информации в системе настолько велик, что многие операции вообще не применяются (разделения есть свой набор операций, при). Это приводит к неэффективному использованию системы, поскольку не задействованы все ее составляющие.

– сложность системы. Она рассчитана не на рядового пользователя, обладающего необходимым набором знаний персонального компьютера, а на специалиста, занимающегося компьютерными технологиями. Возможности, заложенные в систему разработчиком, используются лишь на 10 – 15 %. Это связано с тем, что инспектор заучивает простейший алгоритм работы, не вдаваясь во все подробности. Проблема налоговых органов состоит в том, что они не уделяют должного внимания эффективности работы инспектора в системе ЭОД. Кроме того, важным фактором, влияющим на качество использования ЭОД, является текучесть кадров в инспекциях. Вновь пришедшие работники не имеют возможности быстро ознакомиться с программой, что приводит к потере времени и влечет за собой снижение результатов деятельности отдела. На практике получается, что из всего отдела лишь несколько человек могут свободно работать в ЭОД. Это подчеркивает необходимость постоянного повышения грамотности инспекторов в знании компьютера.

– слишком частые обновления системы, требующие тщательного их изучения. Несмотря на то, что вместе с корректировками поступают и пояснения к ним, в действительности отсутствует возможность у всех инспекторов ознакомиться с ними. И хотя обязанность рассказать об изменениях лежит на начальниках отделов, на практике этому не уделяется должного внимания. Зачастую сотрудники самостоятельно пытаются разобраться с новациями, что влечет за собой потерю времени и, как следствие, снижение качества работы.

– несоответствие обновленной программы требованиям действующего

законодательства. Внесение изменений или создание новой версии программы требует значительных временных затрат. В связи с довольно частыми изменениями в налоговом законодательстве возникает противоречие между предложенной компьютерной версией и откорректированной методикой. Новая программа не может применяться в работе налоговых органов в связи с тем, что она постоянно устаревает.

– отсутствие возможности у рядового инспектора узнать полную информацию о налогоплательщике, состоящем на учете в данной инспекции. Каждый отдел ограничен в доступе к системе. Можно просматривать только те вопросы, которые напрямую связаны с задачами данного отдела. Наибольшие проблемы доставляет невозможность получения сведений о налогоплательщике любой инспекции региона (например, если он перешел в другую инспекцию). У каждого налогового органа отдельная система и свой код для работы в ней. Отсутствие доступа к данным других инспекций доставляет неудобства. В итоге затрачивается много времени на отправку запроса по почте для получения необходимой информации.

7. Трудности технического характера, связанные с приемом отчетности по телекоммуникационным каналам связи. Это приводит к нарушению сроков регистрации отчетности, отправки квитанции, подтверждающей прием отчетности, и протокола входного контроля налогоплательщикам. Поэтому должно проводиться дальнейшее совершенствование программных продуктов и технических средств, обеспечивающих передачу отчетных данных налогоплательщиков в информационные системы налоговых инспекций.

Для решения проблем, имеющих в сфере информатизации и модернизации налоговых органов, нужны не только значительные капитальные вложения, но и дальнейшие научные теоретические и практические разработки.

Реалии сегодняшнего дня требуют совершенствования технологий, процедур и условий налогового администрирования. Кроме того, необходима оптимизация численности территориальных налоговых органов и центрального аппарата. В то же время для сокращения издержек на налоговое администрирование, повышения его качества и исключения основы для коррупционной составляющей работы налоговиков нужно развивать автоматизированные процессы администрирования и

бесконтактные способы взаимодействия с налогоплательщиками.

Основными целями проекта модернизации государственного налогового администрирования на современном этапе являются:

1. Оптимизация и снижение трудоемкости и ресурсоемкости выполнения бизнес-процессов (нагрузки на рядовых сотрудников ИФНС) за счет повышения уровня автоматизации деловых процессов и создания подразделений по отдельным процедурам обработки и подготовки информации.

2. Повышение открытости налоговых органов, уровня и качества доступности налоговых услуг, оказываемых налогоплательщикам. Здесь речь идет фактически о переводе в электронный вид максимального количества процедур взаимодействия налоговых органов и налогоплательщиков, а также модернизация системы информационного обслуживания, которая включает развитие системы интернет-сайтов ФНС России и создание единого контакт-центра, который в круглосуточном режиме будет оказывать услуги по информационному обслуживанию налогоплательщиков.

3. Комплексное использование накопленной на сегодня ФНС России информации. Объем уже накопленной в налоговой службе информации составляет порядка 200 терабайт и будет только расти. Поэтому необходимы механизмы интеграции и анализа этой информации, в первую очередь для выявления зависимостей, важных для налогового администрирования и проведения контрольной работы.

4. Повышение уровня внутреннего контроля деятельности налоговых органов – соблюдения регламентных процедур и сроков, которые установлены законодательством. Должен быть обеспечен постоянный мониторинг индикативных показателей, которые характеризуют эффективность деятельности ФНС России.

Основываясь на выше обозначенных целях, ФНС России необходимо осуществлять модернизацию налоговых органов, включающую пять основных составляющих (Приложение)

Во-первых, максимальное разделение информационной системы на два блока функций: автоматической обработки информации (налоговый автомат) и интерактивной работы пользователей. Функции налогового автомата будут

реализованы в Центре обработки данных (ЦОД) и должны включать формирование начислений и платежей, расчет пеней и подготовку документов для направления налогоплательщику. Кроме того, в ЦОД будут перенесены функции оперативного перевода данных от внешних источников (Федеральное казначейство, Центральный банк, Сбербанк, Росреестр, ЗАГС, ФМС России и др.). Конечная цель – переход полностью на электронный документооборот и с внешними источниками, и с налогоплательщиками. В итоге в территориальных инспекциях останутся только функции работы с заявителями и контрольная работа.

Для этого необходимо провести модернизацию телекоммуникационной системы путем перевода всех точек подключения в единый сегмент и переход на работу с единым провайдером, а также перестроить систему Центров обработки данных с учетом возложения на них дополнительных функций. В результате комплексной модернизации ФНС России должен быть получен четко работающий, прозрачный временный механизм, основанный на максимальной автоматизации, что позволит вывести налоговое администрирование на качественно новый уровень.

При разработке концепции модернизации информационной системы налоговых органов сотрудниками Главного научно-исследовательского вычислительного центра Федеральной налоговой службы (ГНИВЦ ФНС России) был проведен анализ новых тенденций и технологий в IT-области, которые уже сегодня и в ближайшие 10 лет будут определять облик информационных систем. С учетом этих тенденций была разработана новая архитектура системы налоговых органов России (**Приложение**).

Следует заметить, что новая система будет строиться на принципе полной централизации вычислительной инфраструктуры, которая будет сосредоточена в региональных центрах обработки данных (ЦОДах). В налоговых инспекциях никакой серверной инфраструктуры хранения данных не будет.

Региональный ЦОД должен обеспечивать централизацию обработки бухгалтерской и налоговой отчетности и иных данных, существенных для налогового администрирования, формировать информационные базы, необходимые для повседневной работы налоговых инспекторов в местных инспекциях, обеспечивать распределенный режим доступа к интегрированным информационным ресурсам. Региональный ЦОД должен предоставлять необходимую информацию

региональным подразделениям ФНС России и быть универсальным центром обработки данных, обеспечивающим консолидацию, хранение и обработку федеральных баз данных налогового администрирования в рамках соответствующего региона РФ.

Региональный ЦОД должен выполнять функции центра массовой обработки и хранения бумажных документов, центра информационного обмена с региональными внешними организациями и регионального центра, центра информационной поддержки налогоплательщиков. Региональный ЦОД должен представлять собой многофункциональный центр обработки данных и включать в себя подсистемы, указанные в **Приложении**.

В ЦОДах будут использоваться средства и технологии виртуализации и в дальнейшем облачных вычислений для того, чтобы обеспечить устойчивость системы к динамически изменяющейся нагрузке. Это особенно важно в секторе оказания внешних электронных услуг.

Будет создано единое централизованное хранилище данных, с которым станут работать пользователи всех уровней в режиме терминального доступа.

Это потребует модернизации системы телекоммуникаций, создания устойчивых каналов связи с большей пропускной способностью и резервированием.

Для выполнения этих задач будут созданы информационно-аналитические подсистемы, предназначенные для тех, кто занимается контрольной работой, управлением производственными процессами и службой в целом. Работа аналитических подсистем обеспечит информационно-аналитическую поддержку процедур налогового контроля и других процессов налогового администрирования, формирование комплекса индикаторов и интегральных показателей деятельности ФНС России, формирование унифицированной регламентированной и нерегламентированной отчетности, анализ данных, моделирование и прогнозирование, выявление информационных связей и зависимостей и т.д. В состав аналитических приложений будут также входить мобильные офисы для руководителей Центрального аппарата и Управлений ФНС.

Во-вторых, создание централизованной системы ведения ЕГРН и ЕГРЮЛ, включая единую базу данных сведений о налогоплательщиках. На базе этой системы

должен быть построен сервис автоматической выдачи сведений из указанных реестров по запросам государственных органов и органов местного самоуправления в электронном виде. Внедрение данной системы началось уже в 2012 г.

В целях обеспечения эффективной работы налоговых органов региона требуется совершенствовать способы их взаимодействия с другими государственными органами. Для этого необходима разработка комплекса мероприятий, реализация которых будет способствовать созданию эффективной организационно-распределенной информационной инфраструктуры налогового администрирования.

ФНС России предполагает существенно расширить электронный документооборот с юридическими лицами в рамках технологии, применяемой для сдачи налоговой отчетности по телекоммуникационным каналам связи, – это сверка расчетов с бюджетом, выписка из ЕГРЮЛ, требования об уплате налогов, любые другие неформализованные запросы.

Единая система электронного документооборота (ЕСЭД) должна стать одной из систем, обеспечивающих доступ государственных служащих к информации, систематизированной надлежащим образом в нужный момент.

Преимущества межведомственного электронного документооборота, которые сможет предоставить ЕСЭД, представлены в **Приложении**.

Одним из перспективных направлений повышения эффективности взаимодействия налоговых органов республики с другими государственными органами является организация Единого электронного информационного хранилища данных в регионе, обеспечивающего доступ к требуемой информации в рамках региона (а для руководителей государственных структур – к любому региону страны). Единая база данных позволит оперативно использовать в аналитической работе государственных органов сведения о физическом или юридическом лице, что в итоге приведет к повышению результатов контрольных мероприятий.

Кроме того, в целях создания единой системы информационного обмена налоговых органов с другими государственными органами необходима также разработка единого программного обеспечения, установление единого формата представления данных, что позволит значительно сократить количество ошибок,

возникающих при поступлении в налоговые органы информации из других источников вследствие разности их информационных баз и систем. Это приведет к уменьшению материальных и трудовых затрат налоговой службы и взаимодействующих с ней органов.

В-третьих, развитие электронного взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками. Его цель – практически полное исключение очного взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками и переход на электронный документооборот.

С целью снижения объема бумажного документооборота между налогоплательщиками и налоговыми органами в последние годы активно внедряется в практику сдача отчетности по телекоммуникационным каналам связи. Это наиболее современный и надежный способ общения налогоплательщиков с налоговыми органами, представляющий обеим сторонам ряд существенных преимуществ.

ФНС России непрерывно совершенствует онлайн-сервисы на сайтах налоговых органов и активно внедряет практику электронного взаимодействия с налогоплательщиками.

По оценкам многих экспертов, сайт налоговой службы является самым востребованным, информативным и посещаемым среди сайтов государственных органов власти. Ежемесячно его посещает почти 3 млн пользователей. На сайте ФНС России можно найти подробную информацию о правах и обязанностях налогоплательщиков, налоговой отчетности, налоговом контроле и другие сведения. Разобраться в налогах поможет также рубрика «Помощь налогоплательщику», где представлены все последние изменения в налоговом законодательстве, а также актуальные вопросы налогоплательщиков и ответы на них специалистов налоговой службы.

С каждым годом совершенствуются онлайн-сервисы на сайтах налоговых органов. Сегодня действуют такие как: «Обращение в УФНС России»; «Адрес Вашей инспекции»; «Заполнить платежное поручение»; «Вакансии»; «Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц»; «Личный кабинет налогоплательщика» и другие.

Внедрение сервиса «Личный кабинет» стало инструментом контроля в руках общества за достоверностью и полнотой данных о налоговых обязательствах граждан. Проведение сверок с налогоплательщиками и государственными органами власти, обязанными представлять в налоговые органы информацию об объектах налогообложения, позволит реализовать меры по повышению полноты и достоверности баз данных налоговых органов. В целях дальнейшего развития сервиса разработано и находится на стадии тестирования программное обеспечение II этапа, предоставляющее налогоплательщикам возможность не только получать информацию о состоянии расчетов с бюджетом, текущих начислениях и поступлениях по налогам, но и оплачивать налоги через терминалы, банкоматы и платежные системы, пользуясь электронными деньгами. Сервис «Личный кабинет» будет включать проведение регистрации, перерегистрации, сверки расчетов, запросов документов, осуществление зачетов и возвратов налогов.

Кроме того, почти во всех регионах с 2009 г. введена услуга «СМС-информирование». Для получения информации о задолженности налогоплательщика – физического лица ему необходимо отправить СМС-сообщение, содержащее ИНН, на федеральный номер сотовой связи. Ответом налогоплательщику является СМС-сообщение, содержащее информацию о сумме совокупной задолженности по имущественным налогам на дату состояния расчетов в разрезе видов платежей. При отсутствии задолженности налогоплательщику передается соответствующее СМС-сообщение.

Следовательно, в настоящее время главная задача – дать налогоплательщику возможность в режиме он-лайн видеть всю информацию, на основании которой строятся его отношения с бюджетом, и осуществлять в электронном виде все виды взаимодействия с налоговыми органами: регистрация, сверка состояния расчетов с бюджетом, проведение зачетов или возвратов излишне уплаченных сумм, уточнение невыясненных платежей, направление и получение документов и т.д.

В-четвертых, формирование единой системы мониторинга и управления деятельностью налоговой службы, включая контроль соблюдения процедур и сроков, формирование сигнальной информации об организационно-технологическом состоянии налогового органа, блок поддержки принятия управленческих решений.

В-пятых, модернизация инфраструктуры ФНС России. Необходимо ослабить строго функциональную систему управления, что потребует более широкой инициативы персонала. Основными принципами управления необходимо сделать коллективное и децентрализованное принятие оперативных решений, основанных на взаимном обмене проблемно-ориентированной информацией через базы данных общего пользования.

Подводя итог, можно отметить, что рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения деятельности налоговых органов сводятся к разработке новой автоматизированной информационной системы, приемлемой для налоговых органов всех регионов, и созданию во всех субъектах РФ Регионального центра обработки данных, в котором бумажные документы преобразуются в электронные носители информации. В результате перераспределения функций работники налоговых органов будут освобождены от выполнения рутинных операций по обработке документов, что, в свою очередь, будет способствовать созданию наилучших условий для их содержательной деятельности.

Исходя из всего вышеизложенного, можно сделать вывод, что в современных условиях модернизация налоговых органов Российской Федерации предполагает переход от фискального органа, главной задачей которого является обеспечение максимальных поступлений налоговых платежей в бюджет, к становлению их как сервисного ведомства, от имени государства осуществляющего формирование цивилизованных отношений с налогоплательщиками в процессе исполнения ими конституционной обязанности по уплате налогов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проведенное исследование позволило автору сделать следующие выводы.

Создание в нашей стране правового государства с эффективно работающими институтами представительной, исполнительной, судебной властей, производства, науки и образования обуславливается не только всесторонним и полноценным юридическим обоснованием их деятельности, но и формированием рациональных, конкретных правил и процедур их функционирования, в том числе в области работы

с документами. Для упрочения российской государственности рациональное управление документацией может послужить одной из важных опорных точек укрепления аппарата управления и существенным элементом его стабильности.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления, поскольку информация, как кровеносная система, пронизывает все органы управления, обеспечивая их энергетическим потенциалом и приводя в целенаправленное движение.

С ежегодным увеличением объема документооборота в органах управления остро стоит вопрос как о повышении эффективности работы управленческого аппарата в целом, так и об оптимизации документооборота и контроля за обработкой информации в частности.

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Анализ нормативно-правовой базы позволяет установить, что под документооборотом организации принято понимать упорядоченное перемещение документов, созданных в процессе работы соответствующими должностными лицами .

Для перемещения документов сегодня широко используются как традиционные средства (почта, в том числе обычная, авиа- и специализированная – типа DHL, фельдъегерская связь, курьерская доставка или доставка с нарочным, телеграф, телефон, телефакс), так и электронные (прежде всего электронная почта E-mail, а также текстовые сообщения, пересылаемые по сотовым средствам связи и средствам персонального радиовызова).

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. Межрайонная инспекция ФНС России № 4по Белгородской области 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.

Важным элементом в реализации закрепленных за Инспекцией функций и задач выступает эффективная организация делопроизводства. Делопроизводство в Инспекции организуется с использованием системы электронного документооборота, предназначенной для учёта и сопровождения документов.

Процессы модернизации налоговых органов России были начаты еще в 2001 году в рамках реализации Постановления Правительства РФ от 21 декабря 2001 года «О федеральной целевой программе «Развития налоговых органов 2002–2004 годы» и продолжают осуществляться по настоящее время.

За годы реализации Федеральной целевой программы «Развитие налоговых органов» удалось устранить большую часть недостатков действующей налоговой системы, разрешить ряд проблемных вопросов, существовавших многие годы между налогоплательщиками и налоговыми органами, чему во многом способствовало применение новых информационных платформ, а также современных систем ведения технологических процессов.

Однако в области информатизации и модернизации налоговых органов остаются еще нерешенными ряд проблем, препятствующих достижению поставленных целей и не позволяющих в должной мере повысить качество налогового администрирования:

1. Концентрация основной налоговой информации на уровне налоговых инспекций.

2. Не всегда достаточная квалификация работников налоговых органов, что зачастую приводит к возникновению конфликтов между налоговыми органами и налогоплательщиками.

3. Недостатки линейно-функционального построения территориальных налоговых органов.

4. Не в полной мере решены вопросы межведомственного информационного взаимодействия налоговой службы с органами Федерального казначейства, МВД России, таможенной службой, службой судебных приставов, внебюджетными фондами, а также другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

5. Проблемы, связанные с обслуживанием налогоплательщиков.

6. Несовершенство автоматизированной информационной системы налоговых органов (АИС «Налог»), которое влечет за собой снижение уровня надежности, производительности и адаптивности.

Рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения деятельности налоговых органов сводятся к разработке новой автоматизированной информационной системы, приемлемой для налоговых органов всех регионов, и созданию во всех субъектах РФ Регионального центра обработки данных, в котором бумажные документы преобразуются в электронные носители информации. В результате перераспределения функций работники налоговых органов будут освобождены от выполнения рутинных операций по обработке документов, что, в свою очередь, будет способствовать созданию наилучших условий для их содержательной деятельности.

Исходя из всего вышеизложенного, можно сделать вывод, что в современных условиях модернизация налоговых органов Российской Федерации предполагает переход от фискального органа, главной задачей которого является обеспечение максимальных поступлений налоговых платежей в бюджет, к становлению их как сервисного ведомства, от имени государства осуществляющего формирование цивилизованных отношений с налогоплательщиками в процессе исполнения ими конституционной обязанности по уплате налогов.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Приор, 2008. – 32 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 12 августа 1996 г. № 111-ФЗ [Текст]: // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2002. – Ч. 1 и 2.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция от 19.05.2013) [Электронный ресурс]: Общероссийская Сеть распространения правовой информации КонсультантПлюс [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/koap/>

4. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст]: федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – ст. 3215.

5. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг [Текст]: федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 31. – ст. 4179.

6. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» [Текст]: федеральный закон Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. №10-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2013. – №7. – ст. 611.

7. О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 5 мая.

8. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст]: федеральный закон Российской Федерации от 22.10. 2004 № 125-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 8. – ст. 609.

9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст]: федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 8. – ст.609.

10. Об электронной подписи [Текст]: федеральный закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Собр. Законодательства Российской Федерации. – 2011. – №15. – ст. 2036.

11. Об электронной цифровой подписи [Текст]: федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ //Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2002. – №2. – ст. 127.

12. Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.09.2011 № 751) // Общероссийская Сеть распространения правовой информации КонсультантПлюс [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/koap/>

13. О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)» [Текст]: Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №5. – ст. 531.

14. Федеральная целевая программа «Электронная Россия 2002 - 2010 годы» [Электронный ресурс] // Федеральные целевые программы России [сайт]. – Режим доступа: <http://fcp.economy.gov.ru/cgi-bin/cis/fcp.cgi/Fcp/ViewFcp/View/2010/134>.

15. О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» [Электронный ресурс]: Распоряжение Правительства РФ от 2 декабря 2011 г. № 2161-Р. – Режим доступа: http://minsvyaz.ru/ru/doc/?id_4=654.

16. План мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности [Текст]: распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 г. №176-р.

17. Общероссийский классификатор управленческой документации [Текст]:

ОК 011-93. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2007. – 127 с.

18. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. – М.: Издательство стандартов, 2008. – 87с.

19. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Текст]. – М.: Стандартиформ, 2007. – 132 с.

20. Устав Старооскольского городского округа Белгородской области [Электронный ресурс]: Принят решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21 февраля 2008 г. № 24 // Администрация Старооскольского городского округа: офиц. сайт: [сайт]. – Режим доступа: www.oskolregion.ru.

21. Алленова, В.А. История отечественного делопроизводства [Электронный ресурс] / В.А. Алленова. – Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2013.

22. Андреева, В.И. Делопроизводство [Текст] / В.И. Андреева. – М.: Дело, 2011. – 224с.

23. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] / В.И. Андреева. – М.: Дело, 2010. – 224 с.

24. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие [Текст] / В.И. Андреева. – М.: Юрист, 2011. – 243 с.

25. Андреева, В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ) [Текст] / В.И. Андреева – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012. – 144 с.

26. Артамонова, И.Л. Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации [Текст] / И.Л. Артамонова // Секретарское дело. – 2011. – №3. – С. 23-26.

27. Бадьина, А.В. Электронный документооборот фирмы [Текст] / А.В. Бадьина // Делопроизводство. – 2011. – №1. – С. 34-39.

28. Баласанян, В.Э. Автоматизация делопроизводства и документооборота в России: введение в проблему [Текст] / В.Э. Баласанян // Рынок ценных бумаг. – 2009. – № 16. – С. 80-81.

29. Баласанян, В.Э. Применение автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) для повышения эффективности управления [Текст] / В.Э. Баласанян // Делопроизводство. – 2011. – № 2. – С. 27- 29.

30. Балашова, Е.М. Оценка эффективности электронного правительства [Текст] / Е.М. Балашова // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2011. – №2. – С. 205-220.

31. Банасюкевич, В.Д. Новый типовой перечень [Текст] / В.Д. Банасюкевич // Делопроизводство. – 2011. – №1. – С. 32-38.

32. Банасюкевич, В.Д. Экспертиза ценности документов [Текст] / В.Д. Банасюкевич // Секретарское дело. – 2011. – №3. – С. 19-23.

33. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) / М.И. Басаков. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 347 с.

34. Бачило, И. Л. Информационное право [Текст] / И.Л. Бачило. – М., 2007. – 103 с.

35. Бачило, И.Л. О проблемах информационного права в области документирования и документооборота [Текст] / И.Л. Бачило // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 5-15.

36. Бобылева, М.П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем [Текст] / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2011. – №1. – С. 36-41.

37. Бобылева, М.П. Вопросы ведения номенклатуры дел в условиях автоматизации делопроизводства [Текст] / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2012. – №1. – С. 29-32.

38. Бобылева, М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) [Текст] / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2011. – №2. – С. 45-49.

39. Бобылёва, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному [Текст] / М.П. Бобылева. – М.: Издательство МЭИ, 2012. – 172 с.

40. Быкова, Т.А. Правовые требования к внутренним документам фирмы: составление и оформление положений [Текст] / Т.А. Быкова // Секретарское дело. – 2012. – №2. – С. 21-25.

41. Васькова, М.Г. Электронное государство: проблемы правового регулирования [Текст] / М.Г. Васькова // Информационное право. – 2012. – № 4. – С. 20-24.

42. Вялова, Л.М. Организация движения документов [Текст] / Л.М. Вялова // Секретарское дело. – 2011. – №2. – С. 16-20.

43. Гейдаров, П.Ш. Автоматизация процедуры обращений граждан в госучреждения и электронное правительство [Текст] / П.Ш. Гейдаров // Социологические исследования. – 2012. – №11. – С. 71-80.

44. Государственная система документационного обеспечения управления [Текст]: Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 2011. – 75 с.

45. Градов А.А. Правовой режим электронного документооборота [Текст] / А.А. Градов // Информационное право. – 2011. – № 4. – С. 43-49.

46. Единый портал государственных и муниципальных услуг [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru/>

47. Еляков, А.Д. Российское общество в информационном измерении [Текст] / А.Д. Еляков // Социологические исследования. – 2009. – № 7. – С. 85-94.

48. Еремченко, В.А. О проблеме электронных документов [Текст] / В.А. Еремченко // Секретарское дело. – 2013. – №3. – С. 23-26.

49. Ефимова, О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства попытка анализа и классификации [Текст] / О.А. Ефимова // Секретарское дело. – 2010. – №4. – С. 23-28.

50. Ефимова, О.А. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства [Текст] / О.А. Ефимова // Секретарское дело. – 2011. – №3. – С. 24-29.

51. Иванов, Н.А. Об электронных документах и электронной цифровой

подписи [Текст] / Н.А. Иванов // Информационное право. – 2006. – № 3. – С. 27-29.

52. Ивойлова, О.Ю. Роль электронного правительства в процессе формирования позитивного имиджа региона [Текст] / О.Ю. Ивойлова // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2008. – №3. – С. 51-60.

53. Казуто, А. Шесть вопросов на тему автоматизации делопроизводства [Текст] / А. Казуто // Делопроизводство. – 2008. – №1. – С. 35-39.

54. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст] / М.В. Кирсанова. – М., 2010. – 234 с.

55. Короткий, С. Современные технологии корпоративного документооборота [Текст] / С. Короткий // Компьютерный еженедельник «Компьютерра». – 2009. – № 3. – С. 13-19.

56. Коробейникова, Л.С. Деловое общение в профессиональной деятельности учетно-аналитических специалистов / Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О.М. Купрюшина. – Воронеж: Изд-во Воронежского государственного университета, 2013. – 164 с.

57. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Текст] / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 268 с.

58. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

59. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере: Компьютерные технологии в делопроизводстве [Текст] / С.Л. Кузнецов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел – Синтез», 2009. – 232 с.

60. Кузнецов, С.Л. Новые программы для современного офиса [Текст] / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело.- 2009. – №3. – С. 27-31.

61. Кузнецов, С.Л. Применение современных технологий в работе с документами [Текст] / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2009. – №3. – С. 23-29.

62. Кузнецов, С.Л. Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса [Текст] / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2009. – №4. – С. 23-28.

63. Кузнецова, Т.В. Ведение контроля за сроками исполнения – важнейшая задача секретаря [Текст]/ Т.В. Кузнецова // Секретарское дело 2011.- №1.- С. 3-5.

64. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел – синтез», 2012. - 384 с.

65. Куприянова, Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: составление документов, ведение учета, организация работы [Текст] / Г.И. Куприянова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – С. 156.

66. Ларин, М.В. Актуальные проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении [Текст] / М.В.Ларин //Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 7-18.

67. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях [Текст] / М.В. Ларин // Экономика и жизнь.- 2011. - №4. - С. 56-59.

68. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении [Текст] / М.В.Ларин.- М.: ИПО «У Никитских ворот», 2011. – 341 с.

69. Максимович, Г.Ю., От текста на бумаге до электронной копии всего один шаг [Текст] / Максимович Г.Ю., Берестов В.И. // Секретарское дело, 2010. – № 2. – С. 21-24.

70.Павлютенкова, М. Ю. Электронное правительство в России: состояние и перспективы [Текст] / М.Ю. Павлютенкова // Политические исследования. – 2013. – №1. – С. 86-99.

71. Семилетов, С.И. Электронный документ как продукт технологического процесса документирования информации и объект правового регулирования [Текст] / С. И. Семилетов // Государство и право. – 2011. – №3. – С. 35-48.

72.Сокова, А.Н. Электронное делопроизводство (Практический взгляд на проблему в реальных условиях) [Текст] / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2011. – №1. – С. 32-37.

73.Сокова, А.Н. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве [Текст] / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2007. – №1. – С. 29-34.

74.Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – Москва: КНОРУС, 2013. –155 с.

75.Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст] / О.П. Сологуб. – М.: ОМЕГА-Л, 2012. – 206 с.

76.Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) [Текст] / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2012. – 240 с.

77.Стенюков, М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: Издательство ПРИОР, 2011. – 176 с.

78.Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: Издательство ПРИОР, 2012. – 173 с.

79.Стенюков, М.В. Документы по персоналу предприятия [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: Издательство ПРИОР, 2009. – 194 с.

80.Стенюков, М.В. Справочник по делопроизводству [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: Издательство ПРИОР, 2010. - 188 с.

81. Топчиева, И.В. Распорядительные документы в деятельности секретаря-референта [Текст] / И.В. Топчиева // Секретарское дело. – 2011. – №4. – С. 54-68.

82. Федосеева, Н.Н. Понятие и сущность электронного документа [Текст] / Н.Н. Федосеева, Д.А. Шилова // Юрист. – 2013. – № 5. – С. 58-61.

83.Шатина, Н.В. Составление номенклатуры дел [Текст] / Н.В Шатина // Секретарское дело. – 2011. – №1. – С. 18-24.

84.Янковая, В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии [Текст] /В.Ф. Янковая // Делопроизводство. – 2011. – №1. – С. 21-25.

