**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«Тверской государственный университет»**

**Юридический факультет**

**Специальность 38.05.02**

**«Таможенное дело»**

**ОТЧЕТ**

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Автор: Рябинина Валерия Андреевна

студентка 2 курса

группа 28

###### 

Руководитель практики от ТвГУ**:**

к.филос..н., доцент Вобликов А.Б..

**Тверь, 2016**

**ОТЧЕТ**

**В период с 20 июня по 3 июля 2016 года мною, студенткой 2 курса юридического факультета специальность «Таможенное дело» Рябининой В.А. пройдена учебная практика в Межрайонной ИФНС России №10 по Тверской области, в соответствии со следующим планом:**

**План**

**прохождения учебной практики**

**Цели учебной практики**: получение первичных профессиональных умений и навыков

закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении теоретического материала, приобретение практического опыта.

**Задачи учебной практики:**

1. Закрепление и углубление теоретических знаний.
2. Изучение законодательных актов, постановлений, распоряжений, методических и нормативных материалов.
3. Изучение основ традиционных и инновационных технологий в изучаемой сфере деятельности.
4. Овладение первичными профессиональными навыками и умениями.
5. Участие в производстве отдельных видов изучаемой деятельности.
6. Овладение первичными навыками составления и оформления основных видов документации в изучаемой сфере деятельности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № этапа | Мероприятие | Сроки выполнения | Форма отчётности |
| 1. | Изучить: | 20.06.2016 – 21.06.2016 | Отчет, приложение копий материалов |
|  | Нормативные и методические материалы, регламентирующие деятельность сотрудников МИФНС №10 России по Тверской области:   * Положение о Федеральной налоговой службе * Инструкция по делопроизводству * Должностной регламент специалиста 1 разряда общего отдела Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области * Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения |  | Приложение копий, изученных нормативных правовых актов. |
|  |  |  |  |
| 2. | Ознакомиться: | 22.06.2016 – 24.06.2016 | Отчет, приложение копий материалов |
|  | С методиками подготовки и проведения мероприятий:   * по изучению способов поступления корреспонденции в МИФНС №10, видов поступающей корреспонденции, методов ее обработки и распределения; * по участию в обработке поступивших в Инспекцию писем; * по участию в обработке входящей корреспонденции, ее сортировке и формировании реестров для передачи в отделы Инспекции.   С историей создания Инспекции, ее структурой, функциями и задачами.  С полномочиями Инспекции. |  |  |
| 3. | Практически выполнить: | 27.06.2016 – 01.07.2016 | Отчет, приложение копий материалов |
|  | Составление и проведение:   * обработки поступивших в инспекцию писем, входящей корреспонденции; * сортировки и формирования реестров для передачи в отделы инспекции, * подготовки реестров передачи документов в УФНС России по Тверской области и в Межрайонные инспекции по Тверской области; * поиска деклараций налогоплательщиков для отправки в иной налоговый орган. |  | Приложение копий бланков |

Я, Рябинина Валерия Андреевна, прошла практику в Управлении Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Тверской области, а именно в Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России №10 по Тверской области (далее – МИФНС №10) в период с 20 июня по 3 июля под руководством начальника общего отдела МИФНС России №10 по Тверской области Полуниной Натальи Павловны.

В первый день учебной практики был проведен вводный инструктаж, далее всех пришедших студентов распределили по структурным подразделениям. Я была направлена в Общий отдел МИФНС №10 России по Тверской области.

В процессе прохождения практики мной были изучены нормативные правовые акты, регулирующие деятельность сотрудников МИФНС №10, а именно инструкцию по делопроизводству в Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области, должностной регламент специалиста 1 разряда общего отдела Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области.

Помимо этого в ходе прохождения учебной практики я ознакомилась со способами поступления корреспонденции в инспекцию, в основном почтовые пересылки, видами поступающей корреспонденции (письма, бандероли), методами ее обработки и распределения; знакомство с оперативным архивом инспекции. А также ознакомилась с историей создания Инспекции, ее структурой, функциями и задачами.

Практически выполнила обработку поступивших в инспекцию писем, входящей корреспонденции, а также ее сортировку и формирование реестров для передачи в отделы инспекции, подготовку реестров передачи документов в Управление ФНС России по Тверской области и в Межрайонные инспекции по Тверской области. Подготовила декларации налогоплательщиков для отправки в архив налоговой службы. В ходе подготовки документов, мне была поручена сортировка деклараций и документов, приложенных к ним в соответствии со сроками хранения согласно Перечню документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций (Приложение 1).

Таким образом, в результате прохождения учебной практики я получила знания, которые мне будут полезны в моей будущей профессии.

**Студентка 28 гр. (Рябинина В.А.)**

В процессе изучения нормативных и методических материалов, регулирующих деятельность сотрудников МИФНС №10 России по Тверской области Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы, я выяснила, что делопроизводство в инспекции ведется на основании инструкции по делопроизводству, которая разработана на основании законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела.

Инструкция устанавливает общие нормы организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми работниками Инспекции, основные правила подготовки, оформления, тиражирования, учёта и хранения документов, а также контроля своевременности исполнения документов.

Делопроизводство в Инспекции организуется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД - Регион), предназначенной для учёта и сопровождения документов.

Для автоматизированного учета и обработки документов в СЭД -Регион создаются:

* база данных (далее – БД) «Канцелярия», БД «Исходящие», БД «Канцелярия ЗГ», - для автоматизированного учёта и обработки документов;
* БД «ОРД» - для информационной поддержки подготовки всех внутренних официальных организационно-распорядительных и отчетных документов Инспекции, контроля над исполнением приказов, распоряжений, поручений.

Все работники Инспекции регистрируются в СЭД-Регион, при этом каждому работнику в СЭД - Регион создается индивидуальный почтовый ящик.

Для каждого документа, циркулирующего в Инспекции, в СЭД-Регион создается регистрационная карточка (далее – РК).

Вся корреспонденция, поступившая в Инспекцию, обрабатывается, регистрируется и распределяется общим отделом в день поступления. Корреспонденция, поступившая в течение последних 30 мин. рабочего дня – на следующий рабочий день.

Корреспонденция поступает в Инспекцию почтовой и фельдъегерской связью, в электронном виде или через операционный зал налогового центра.

Вся корреспонденция на бумажных носителях в течение рабочего дня поступает в общий отдел. При приеме поступающей внешней корреспонденции проверяется  правильность доставки корреспонденции по адресу и  целостность упаковки.

Вся поступившая корреспонденция вскрывается в общем отделе. Проверяется наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах.

Вся корреспонденция регистрируется в ПК СЭД-Регион и передается на резолюцию руководству, а затем по реестру исполнителям в отделы Инспекции.

Налоговые документы (налоговые декларации, расчеты и др.), направленные в адрес Инспекции по почте, принимаются в общем отделе, сотрудники которого проверяют соответствие вложений конверта почтовой описи вложений. Проставляют на титульном листе каждого налогового документа штамп с датой отправки документов налогоплательщиком по почте, передают указанные декларации без регистрации с сопроводительным листом в отдел работы с налогоплательщиками.

Работники, ответственные за ведение делопроизводства в отделах Инспекции, получают корреспонденцию в общем отделе под расписку в реестрах.

Вся корреспонденция из Управления, Межрайонных ИФНС России по Тверской области и Межрегиональных инспекций поступает по СЭД, за исключением документов, подлежащих отправке на бумажном носителе.

В Отделе проверяется правильность заполнения основных реквизитов регистрационной карточки (РК) документа, наличие электронного образа документа и электронной подписи.

Документы докладываются Начальнику и его заместителям в день поступления или на следующий рабочий день, за исключением документов особого характера, которые докладываются незамедлительно.

После доклада Начальнику или его заместителям в СЭД-Регион формируются указания по исполнению документов. До исполнителей, поименованных в указаниях по исполнению документов, РК документов доводятся в электронном виде средствами СЭД- Регион.

Обращения граждан, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также иные документы, не переведенные в электронный вид, выдаются исполнителям на бумажном носителе под расписку в реестрах.

Обмен внутренней корреспонденцией между отделами Инспекции производится только в электронном виде с использованием СЭД-Регион.

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

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

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

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

Приказы подписываются Начальником или лицом, исполняющим его обязанности.

 Служебные письма готовятся отделами Инспекции, печатаются на бланках установленной формы.

В служебных письмах используется реквизит «Наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма;

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», "Направляем на заключение проект..." и др.), от 3-го лица единственного числа («Межрайонная ИФНС России №10 по Тверской области...», и т.д.), на угловой бланк письма Начальника - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»);

Служебные письма проходят процедуру визирования и подписываются Начальником или заместителями Начальника в соответствии с распределением обязанностей, утвержденными приказом Инспекции.

После завершения согласования документов в СЭД-Регион создается РК документа.

Работник общего отдела подготавливает РК приказов, распоряжений, протоколов совещаний у Начальника, приказов, распоряжений в базе данных «ОРД».

РК служебных писем создаются исполнителями в отделах Инспекции в БД «Канцелярия».

РК служебного документа (кроме документов с пометкой «Для служебного пользования») должна содержать файл документа или сканированный образ документа.

Исходящие внешние служебные документы, направляемые в электронном виде в Управление, Межрайонные ИФНС России по Тверской области и Межрегиональные инспекции должны быть подписаны электронной подписью должностного лица, утвердившего документ.

РК служебных писем пересылаются БД «Исходящие» для последующей регистрации в общем отделе.

Регистрацией документа является запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания и отправления.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Регистрация производится путем присвоения каждому документу регистрационного номера.

Вся исходящая корреспонденция регистрируется общим отделом в СЭД - Регион.

Служебные письма принимаются к регистрации при наличии в СЭД - Регион в БД «Исходящие» РК исходящего документа с вложенным файлом для всех документов, кроме документов с пометкой «Для служебного пользования».

При получении документа на бумажном носителе в Отделе проверяется наличие подписи в документе, количество экземпляров документа для отправки, наличие РК документа в БД «Исходящие».

После регистрации документа в СЭД - Регион на документе в бумажном виде регистрационный номер и дата переносятся на бланк в соответствии с расположением этих реквизитов.

Документы отправляются как на бумажных носителях (почтовой и фельдъегерской связью), так и в электронном виде средствами СЭД.

Передача документов для отправки в общий отдел осуществляется по служебной записке отдела Инспекции – исполнителя документов с указанием перечня документов для отправки и вида отправки[[1]](#footnote-2). Возможна передача документов к оправке в отдел по реестру, в котором указывается вид отправки и перечень документов к отправке.

Отправка исходящей корреспонденции производится в день регистрации или на следующий рабочий день только общим отделом.

Допускается передача корреспонденции на руки адресату при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или должностному лицу сторонней организации–адресата при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности на получение корреспонденции.

При отправке исходящей корреспонденции в электронном виде документ должен быть подписан электронной подписью.

Отправка исходящей корреспонденции в электронном виде осуществляется работником общего отдела средствами СЭД - Регион.

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

Служебные документы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003, постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» на бланках, изготовленных типографским способом, или на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Внутренние документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) без использования бланков.

Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420 × 297мм).

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

Каждый лист документа должен иметь поля 1, мм:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поля | левое | правое | верхнее | нижнее |
| Первого листа документа, оформленного на бланке (собственно бланка) | 20 | 10 | 5 | 20 |
| Второго и последующих листов документа, оформленного на бланке, а так же всех листов документа, оформленного без бланка | 20 | 10 | 20 | 20 |

Приложения документов допускается подготавливать с использованием других общепринятых программных средств (Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint и т.п.).

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

При создании файла документа в электронном виде используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков воспроизводят все реквизиты бланков, изготовленных типографским способом, за исключением изображения Государственного герба Российской Федерации.

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например:

16.03.2005.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: письмо < наименование автора документа > от 16.03.2005  №  < … >.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль, например:

01.02.2005.

Допускается словесно – цифровой способ оформления даты, например:

27 января 2005 года.

Документы вступают в силу с момента их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

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

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.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией.

При адресовании документа организации или её структурному подразделению, без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Федеральная налоговая служба

Административное управление

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Федеральная налоговая служба

Начальнику Аналитического управления

А.И.Новиковой

При адресовании документа руководителю организации её наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору

объединения «Сталь России»

Е.И.Мешкову

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

ОАО «Спецстальконструкция»

ул. Профсоюзная, д.28, Москва, 127393

В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи при адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Петрову А.П.

ул. Садовая, д.5, кв.8,

г. Липки, Киреевский р-н,

Тульская обл., 301264

Текст печатается на расстоянии 2 – 3-х межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах зоны реквизита «Текст документа». Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения и рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, обязательно указывают их реквизиты.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя документа, номер его телефона и печатается шрифтом № 10. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Петров Иван Васильевич

200-23-23

или

Петров

200-23-23

Приложения оформляются на стандартных листах и должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, дату, номер, отметку о согласовании, подпись исполнителя или его начальника и т.д.).

Отметка о наличии приложения к документу оформляется следующим образом.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров. Если документ имеет приложение в виде файла, созданного с помощью специализированной программы (например, Excel), допускается не указывать количество листов приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Статистическая отчётность на 4 л. в 1 экз. |
|  | 2. Справочные материалы на 6 л. в 2 экз. |

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | письмо Минюста России от 17.02.2005  № 01- 4/172 и приложение к  нему, всего на 7 л. |

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых 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.

Номенклатура дел составляется на основе положения об Инспекции, её структуры, штатного расписания, Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения,

Номенклатуры дел отделов Инспекции на следующий год разрабатываются до 15 ноября текущего года.

На основе номенклатур дел отделов Инспекции общий отдел составляет сводную номенклатуру дел Инспекции, которая согласуется с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в Инспекции.

После утверждения сводной номенклатуры дел отделы Инспекции получают от Отдела выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

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

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет начальник отдела Инспекции или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

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;
* раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
* дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа – заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов, в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Все дела хранятся в шкафах в вертикальном положении.

Налоговая и бухгалтерская отчетность налогоплательщиков, поступающая в Инспекцию, после обработки в отделах работы с налогоплательщиками и обработки данных по реестрам передается на хранение в текущий архив Инспекции.

Оперативное хранение отчетности налогоплательщиков осуществляется в Отделе.

Для этих целей выделяется специальное помещение, отвечающее требованиям, предъявляемым к архивным помещениям.

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», документы Инспекции входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и находятся в государственной собственности.

Упорядочение архивных документов и передача их на хранение в архив Инспекции производятся совместно работниками Отдела и работниками, ответственными за ведение делопроизводства в отделах Инспекции.

По истечении сроков временного хранения документов в Инспекции, на основании экспертизы их ценности, архивные документы Инспекции, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации подлежат передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

Порядок передачи документов установлен в указанном выше Федеральном законе.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дел по личному составу; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

В период с 20.06.2016 – 21.06.2016 мною был изучен должностной регламент специалиста 1 разряда общего отдела Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области. В нем перечислены квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, должностные обязанности, права и ответственность, также перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения. Ниже приводится пример документа.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной ИФНС

России № 10 по Тверской области

от « » 2016 года

# Должностной регламент

## Специалиста 1 разряда общего отдела

**Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», -11-4-5-091**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) специалиста 1 разряда общего отдела Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области (далее – инспекция).

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

В период временного отсутствия специалиста 1 разряда его должностные обязанности возлагаются на специалистов 1 разряда общего отдела согласно их должностным регламентам.

Специалист 1 разряда исполняет обязанности в период временного отсутствия специалистов 1 разряда и специалистов-экспертов общего согласно разделу III настоящего должностного регламента.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, ФНС России, Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Тверской области иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

П. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

3. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего специального образования, соответствующего направлению;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, должностного регламента.

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечениюобщего отдела, планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, подготовки служебных документов, делового письма, пользования оргтехникой, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно – коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4.  Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

5. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, Положением о Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области, Положением об общем отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Тверской области (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции:

а) по соблюдению при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций; соблюдению общих требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; своевременному и добросовестному, на высоком профессиональном уровне исполнению должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом в целях обеспечения эффективной работы инспекции; взаимодействию с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в должностную компетенцию; не разглашению сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство; представлению в установленном порядке предусмотренных федеральным законом сведений о себе и членах своей семьи, своевременному представлению в отдел кадров и безопасности заявления об изменении учетных данных с предоставлением копий документов; представлению в установленном порядке предусмотренных федеральным законом сведений о своих доходах, принадлежащих на праве собственности, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об их обязательствах имущественного характера; соблюдению ограничений, не нарушению запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих; сообщению начальнику инспекциио личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятию мер по предотвращению такого конфликта; уведомлению начальника инспекции, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; не совершению поступков, порочащих честь и достоинство гражданского служащего; соблюдению Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы; соблюдению установленных правил публичных выступлений и предоставления служебной информации; проявлению корректности в обращении с гражданами и работниками инспекции; не допущению конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету инспекции; соблюдению правил и норм охраны труда и техники безопасности; умению пользоваться компьютером и иной оргтехникой; бережливости государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей; соблюдению Правил внутреннего служебного распорядка инспекции; соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины; осуществлению профессиональной служебной деятельности в рамках установленных законодательством Российской Федерации компетенции налоговых органов; поддержанию уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей, соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдению делового этикета;

б) по своевременному и качественному исполнению поручений руководства инспекции, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; ведению делопроизводства; приему, обработке, систематизации, регистрации и распределению входящей корреспонденции с использованием СЭД; экспедиционной обработке документации, учетно-справочной работе с документами, в том числе поступающим по электронным каналам связи; организации своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществлению контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству; контролю за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки; обработке, распределению, регистрации и отправки исходящей корреспонденции с использованием СЭД; оформлению и обеспечению отправки исходящих документов с использованием средств системы ЭОД; учету решений, принятых руководством, осуществлению контроля за их исполнением; контролю за работой с документами в отделах инспекции; созданию, пополнению, ведению научно-справочного материала по вопросам делопроизводства; оказанию методической помощи отделам инспекции по вопросам делопроизводства; контролю за ведением делопроизводства в отделах инспекции, за правильностью формирования и оформления дел в отделах инспекции и подготовкой их к передаче в архив инспекции; организацию оперативного хранения документов, в том числе налоговой отчетности (деклараций) налогоплательщиков; осуществлению работы по формированию и отправке пакета документов в иной налоговый орган при смене юридического адреса (места жительства) налогоплательщиков; выполнению отдельных поручений начальника отдела; исполнению обязанностей отсутствующих работников общего отдела по мере возникновения производственной необходимости; передаче начальнику отдела, заместителю начальника отдела имеющихся на исполнении документов в связи с уходом в отпуск, в связи с временной нетрудоспособностью; сообщению в течение трех дней начальнику отдела причины отсутствия на работе по причине временной нетрудоспособности;

в) по выполнению обязанностей за отсутствующих специалистов 1 разряда и специалистов-экспертов общего отдела по ведению делопроизводства; приему, обработке, систематизации, регистрации и распределению входящей корреспонденции с использованием СЭД; экспедиционной обработке документации, учетно-справочной работе с документами, в том числе поступающим по электронным каналам связи; организации своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществлению контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству; контролю за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки; обработке, распределению, регистрации и отправки исходящей корреспонденции с использованием СЭД; оформлению и обеспечению отправки исходящих документов с использованием средств системы ЭОД; учету решений, принятых руководством, осуществлению контроля за их исполнением; контролю за работой с документами в отделах инспекции; созданию, пополнению, ведению научно-справочного материала по вопросам делопроизводства; оказанию методической помощи отделам инспекции по вопросам делопроизводства; контролю за ведением делопроизводства в отделах инспекции, за правильностью формирования и оформления дел в отделах инспекции и подготовкой их к передаче в архив инспекции; организацию оперативного хранения документов, в том числе налоговой отчетности (деклараций) налогоплательщиков; осуществлению работы по формированию и отправке пакета документов в иной налоговый орган при смене юридического адреса (места жительства) налогоплательщиков; выполнению отдельных поручений начальника отдела; исполнению обязанностей отсутствующих работников общего отдела по мере возникновения производственной необходимости;

г) по внесению предложений по деятельности отдела, а также участию в мероприятиях по совершенствованию работы отдела, проводимых семинарах, направленных по повышение профессиональных знаний работников отдела; обеспечению надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; ознакомлению с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы; получению в установленном порядке от отделов инспекции, справок, сведений, материалов и документов, необходимых для деятельности отдела, а также ознакомлению с указанными документами в местах их нахождения; контролю положения дел по кругу должностных обязанностей; требованию от работников отделов своевременного предоставления сведений и информации для осуществления своих должностных обязанностей; внесению предложений начальнику отдела по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, отдыху, оплате труда и другим выплатам в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебному контракту; ознакомлению с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также по приобщению к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов; защите сведений о себе; профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке, установленной законодательством Российской Федерации; осуществлению иных прав, предусмотренных Положением об инспекции, Положением об общем отделе, иными нормативными актами, обладанию всеми правами и обеспечению всеми гарантами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, иными законодательными актами Российской Федерации.

6. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист 1 разряда несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел;

несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России;

разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;

разглашение сведений, составляющих государственную и охраняемую законом тайну, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

неисполнение основных обязанностей гражданского служащего, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы, нарушение запретов, связанных с гражданской службой;

нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

иных должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

7. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся служебной деятельности в соответствии с должностным регламентом.

8. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения:

в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, касающимся служебной деятельности в соответствии с должностным регламентом;

иным вопросам, предусмотренным Положением об общем отделе или иными нормативными актами.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

9. Специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов документов по вопросам, относящимся к служебной деятельности согласно настоящему должностному регламенту, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в инспекции, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другими документами, регламентирующими сроки и процедуры оформления различных документов для работников инспекции.

10. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

11. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79 – ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Федеральной налоговой службы

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции специалист 1 разряда не выполняет оказание государственных услуг, осуществляемых инспекцией.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений; качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Начальника общего отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 июня 2016 Наталья Павловна – начальник общего отдела МИФНС России №10 по Тверской области ознакомила меня и других студентов, проходящих в этом отделе практику, с историей создания Федеральной налоговой службы и МИФНС №10.

Государственная налоговая служба Тверской области была создана 01 июля 1990 года на основании Постановления Совета Министров СССР от 24 января 1990 года № 76 «О государственной налоговой службе» и приказа Министерства финансов СССР от 21 февраля 1990 года № 12а «О создании государственной налоговой службы».

В систему государственной налоговой службы входили: Главная государственная инспекция Министерства финансов СССР, государственные налоговые инспекции министерств финансов союзных республик и государственные налоговые инспекции по автономным республикам, краям, областям, округам, городам и районам.

В городе Твери 01 июля 1990 года были образованы: Государственная налоговая инспекция по г. Твери, которая подчинялась Государственной налоговой инспекции по Тверской области, а также Государственные налоговые инспекции по Заволжскому, Московскому, Пролетарскому, Центральному и Калининскому районам г. Твери, которые подчинялись Государственной налоговой инспекции по г.Твери и Государственной налоговой инспекции по Тверской области.

Создание Государственных налоговых инспекций осуществлялось в условиях формирования нового законодательства о налогах и других платежах в бюджет, требующих новых форм и методов организации налогового контроля, исключения из практики работы фактов поверхностного контроля за поступлением доходов в государственный бюджет.

В 2000 году государственные налоговые инспекции по г. Твери и по районам г. Твери были реорганизованы в Тверскую Межрайонную инспекцию МНС России Тверской области, а в 2001 году образовалась Межрайонная инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 1 по Тверской области (Межрайонная ИМНС России № 1 по Тверской области).

Для выполнения возложенных на нее функций в инспекции были созданы 23 отдела.

Работу отделов координировали руководитель инспекции, и пять заместителей руководителя в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

По Указу Президента РФ от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» Министерство РФ по налогам и сборами преобразовано в Федеральную налоговую службу. В этой связи Межрайонная ИМНС России № 1 по Тверской области преобразована в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 1 по Тверской области (Межрайонную ИФНС России № 1 по Тверской области).

С 01 февраля 2006 года Межрайонная ИФНС России № 1 по Тверской области была разделена на две инспекции: Межрайонную ИФНС России № 10 по Тверской области и Межрайонную ИФНС России № 9 по Тверской области. В состав Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области входило 24 отдела.

Приказом Федеральной налоговой службы от 15.06.2006 года путем выделения из Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области создана Межрайонная ИФНС России № 12 по Тверской области.

В Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области с 01.11.2006 было выделено 22 отдела.

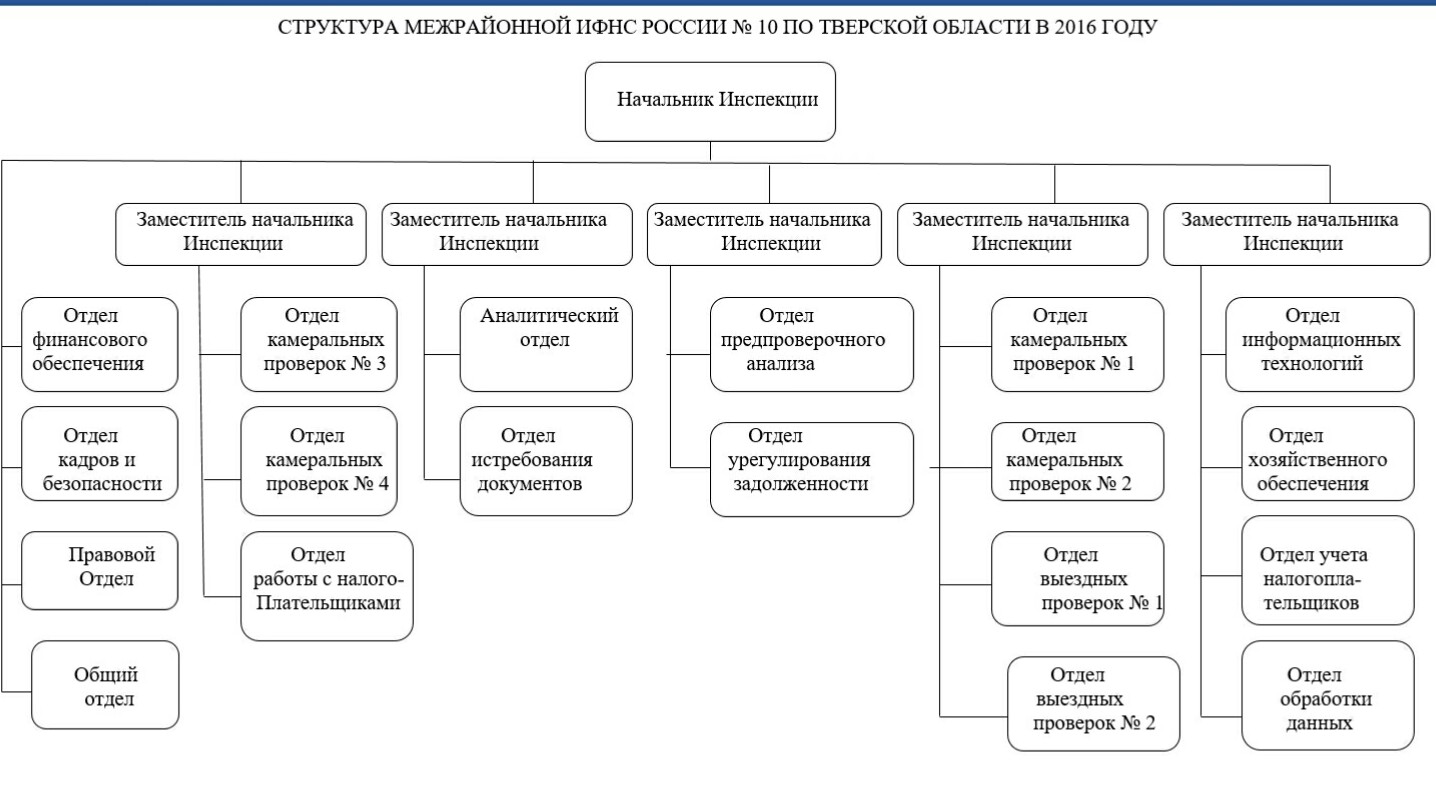
В связи с реорганизацией с 25 января 2010 в Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области года осталось 20 отделов, с 01 января 2012 года выделено 22 отдела, деятельность которых координируют начальник инспекции и четыре заместителя начальника инспекции.

Деятельность Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области основана на принципах Положения о государственной налоговой службе Российской Федерации.

Основными функциями являются контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в бюджет государственных налогов и других платежей, разъяснение порядка применения налогового законодательства и проведение мероприятий для повышения ответственности предприятий, организаций и населения за выполнение налоговых обязательств, рассмотрение писем и жалоб налогоплательщиков.

Территориально в зону обслуживания Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области входят Центральный, Московский и Пролетарский районы г.Твери.

Ниже приведена схема структуры МИФНС №10 в 2016 году.

****

МИФНС № 10 является юридическим лицом, имеет бланк и 2 (две) печати с изображением Государственного герба Российской Федерации со своим полным и сокращенным наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Инспекция осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

1. осуществляет контроль и надзор за:

* соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов,
* правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов и сборов, а в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, - правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей;
* соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения, а также полнотой учета выручки денежных средств;

1. осуществляет учет:

* юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей на подведомственной территории;
* контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* оперативно-бухгалтерский учет (по каждому налогоплательщику и виду платежа) сумм налогов и сборов, подлежащих уплате и фактически поступивших в бюджет, а также сумм пени, налоговых санкций;

1. бесплатно информирует налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставляет формы налоговой отчетности и разъясняет порядок их заполнения;
2. осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке возврат или зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, пеней и штрафов;
3. взыскивает в установленном порядке недоимки и пени по налогам и сборам, предъявляет в арбитражные суды иски о взыскании налоговых санкций с лиц, допустивших нарушения законодательства о налогах и сборах, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
4. осуществляет в установленном порядке проверку деятельности юридических лиц и физических лиц в установленной сфере деятельности;
5. организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;
6. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Инспекции;
7. обеспечивает внедрение информационных систем, автоматизированных рабочих мест и других средств автоматизации и компьютеризации работы Инспекции;

В ходе практического выполнения обработки поступивших в Инспекцию писем и входящей корреспонденции, мной было обнаружено, что в Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области документы оформляются на бланках с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – Гербовые бланки).

Работа с гербовыми бланками ведется на основании утвержденного Положения о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Гербовые бланки изготавливаются и нумеруются типографским способом на бумаге формата А4. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка.

Организация работы по изготовлению Гербовых бланков возлагается на отдел хозяйственного обеспечения, а по учету – на общий отдел.

Учет и выдача Гербовых бланков ведется в журналах учета поступления бланков как в общем отделе, так и в отделах Инспекции.

В каждом отделе Инспекции назначены ответственные за ведение делопроизводства, которые ведут учет Гербовых бланков в отделе.

Бланки документов используются строго по назначению.

Испорченные и невостребованные бланки возвращаются отделами Инспекции в общий отдел вместе с актом об испорченных (не использованных) Гербовых бланках.

Уничтожение Гербовых бланков осуществляется комиссией по акту с отметкой в журнале учета поступления бланков. Акт об уничтожении бланков утверждается начальником Инспекции.

На Гербовых бланках оформляются служебные письма, приказы, протоколы совещаний и заседаний комиссий.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студентки 2 курса, 28 группы

Специальность 38.05.02 «Таможенное дело» Рябининой Валерии Андреевны

Место прохождения практики: Межрайонная ИФНС России № 10 по Тверской области Сроки практики: с 20 июня по 3 июля 2016 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | | Содержание проведенной работы | Результат работы | Оценки, замечания и предложения по работе |
| 20.06.2016 | | 1. Прохождение вводного инструктажа. 2. Распределение студентов по отделам. 3. Знакомство с историей создания Инспекции, ее структурой, функциями и задачами. | Выполнено |  |
| 21.06.2016 | 1. Изучение инструкции по делопроизводству в Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области 2. Изучение должностного регламента специалиста 1 разряда общего отдела Межрайонной ИФНС России № 10 по Тверской области | | Выполнено |  |
| 22.06.2016 | 1. Изучение способов поступления корреспонденции в инспекцию, видов поступающей корреспонденции, методов ее обработки и распределения. 2. Участие в обработке поступивших в инспекцию писем. | | Выполнено |  |
| 23.06.2016 | 1. Участие в обработке поступивших в инспекцию писем. 2. Участие в обработке входящей корреспонденции, ее сортировке и формировании реестров для передачи в отделы инспекции. | | Выполнено |  |
| 24.06.2016 | 1. Знакомство с оперативным архивом инспекции. 2. Участие в поиске деклараций налогоплательщиков для отправки в архив налоговой службы | | Выполнено |  |
| 27.06.2016 | 1. Работа с реестрами почтовой отправки. 2. Изучение правил оформления документов. | | Выполнено |  |
| 28.06.2016 | 1. Обработка писем, не доставленных адресату. 2. Участие в подготовке реестров передачи документов в Управление ФНС России по Тверской области и в Межрайонные инспекции по Тверской области | | Выполнено |  |
| 29.06.2016 | 1. Изучение основных правил работы архивов, видов архивных документов, их обработки, систематизации и хранения. 2. Знакомство с номенклатурой дел и описями дел. | | Выполнено |  |
| 30.06.2016 | | 1. Обработка архивных документов. 2. Поиск деклараций налогоплательщиков для отправки в архив налоговой службы. | Выполнено |  |
| 01.07.2016 | | 1. Участие в обработке поступивших в инспекцию писем. 2. Обработка архивных документов | Выполнено |  |

*Студентка: Рябинина Валерия Андреевна*

*Руководитель практики от организации:*

Начальник Общего отдела Межрайонной ФНС

России №10 по Тверской области Полунина Н.П.

1. Вид оправки – заказное письмо, заказное письмо с уведомлением, простое письмо [↑](#footnote-ref-2)