|  |
| --- |
| Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ» |
| М.Б. Астапову |
| руководителя УФНС России |
| по Краснодарскому краю |
| А.Н. Семенова |

Гарантийное письмо

УФНС России по Краснодарскому краю не возражает о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студента 102 группы экономического факультета, заочной формы обучения, 1 курса Ляминой Анастасии Алексеевны, обучающегося по специальности 38.03.01. Экономика.

УФНС России по Краснодарскому краю подтверждает готовность обеспечить прохождение учебной практики студента Ляминой А.А. в сроки с 03.07.2017 по 16.07.2017 в соответствии с программой практики.

Руководителем учебной практики студента Ляминой А.А. от предприятия назначается Федосеев Владимир Ильич, контактный телефон 8(918)474-29-46.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Семенов А.Н. |  |  |
| *(подпись руководителя предприятия)* |  | *(расшифровка подписи)* |  | *(дата)* |

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) "Экономика предприятий и организаций"

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

|  |  |
| --- | --- |
| для | Ляминой Анастасии Алексеевны |
|  | *(ФИО обучающегося полностью)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обучающегося 1 курса | учебная группа № | 102 |
| Место прохождения практики: | УФНС России по Краснодарскому краю |
| отдел безопасности |
| адрес организации: | 350000 г. Краснодар, ул. Гоголя, 90 |
| *(указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения,* *а также их фактический адрес* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок прохождения практики с | « | 03 | » | 07 | 2017г. | по | « | 16 | » | 07 | 2017г. |

# Цель прохождения практики: *закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных, общепрофессиональных и профессиональных умений и навыков, а также формирование опыта практической, научно-исследовательской деятельности.*

**Задачи практики:**

* закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
* получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах;
* формирование первичных навыков сбора, обработки и представления материалов, которые могут использоваться в учебном процессе.
* формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;
* развитие навыков презентации и защиты результатов [выполняемой работы](http://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/);

 **Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

* на основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организа-

ционной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);

* определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации;
* изучение номенклатуры и ассортимента продукции (видов производимых работ и оказываемых услуг), основных потребителей, положения на рынке и направлений развития предприятия / организации;
* выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации.

**Планируемые результаты практики:**

* подготовка общих выводов о деятельности организаций, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов их деятельности;
* публичная защита своих выводов и отчета по практике.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лямина А.А. |  |  |  |
|  | *(подпись студента)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |
| Кротова М.А. |  |  |  |
|  | *(подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |
| Федосеев В.И |  |  |  |
|  | *(подпись руководителя практики от УФНС России по Краснодарскому краю)* |  | *(дата)* |

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Кубанский государственный университет»**

**Экономический факультет**

**Кафедра экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента**

**О Т Ч Е Т**

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ПРАКТИКИ по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отчет принят с оценкой |  |  | Выполнил: студент 1 курса |
|  |  |  |  |
|  |  | Направление подготовки38.03.01 Экономика |
| Руководитель практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»,старший преподаватель |  | *(шифр и название направления подготовки)* |
|  | Направление – Экономика предприятий и организаций |
|  | *(название программы)* |
| Кротова М.А |  |  |
|  | Лямина А.А. |
| *(должность, Ф.И.О.)* |  | *(Ф.И.О.)* |
| *(Подпись)* |  | *(Подпись)* |

Краснодар 2017

**Цель практики –** получение первичных профессиональных умений и навыков.

**Задачи практики:**

1. Знакомство с основами будущей профессиональной деятельности.
2. Изучение структуры, задач и функций органов ФНС России.
3. Приобретение навыков самостоятельной работы с документами.
4. Развитие практикантами деловых качеств, организационных и коммуникативных навыков.
5. Сбор фактического материала для написания курсовых работ и проведения научных исследований.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Код компетенции* | *Содержание компетенции* | *Планируемые результаты* |
| ОПК 2 | Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач | Обзор отечественной и зарубежной научной литературы посвященной получению первичных профессиональных навыков и умений |
| ПК 1 | Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов | Анализ структуры и динамики ключевых финансово-экономических показателей деятельности предприятия - объекта практики |
| ПК 6 | Способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей | Формализация вызовов об уровне конкурентоспособности предприятия –объекта исследования в контексте сложившихся социально-экономических вызовов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лямина А.А. |  |  |  |
|  | *(подпись студента)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |
| Кротова М.А. |  |  |  |
|  | *(подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |
| Федосеев В.И |  |  |  |
|  | *(подпись руководителя практики от УФНС России по Краснодарскому краю)* |  | *(дата)* |

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Сроки | Содержание работ |
| 03.07.2017 | Прибытие на место проведения практики в УФНС России по Краснодарскому краю (далее - Управление). Оформление документов в отделе кадров на прохождение практики. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. |
| 04-05.07.2017 | Знакомство со структурной организацией Управления. Изучение организационных документов:* положения об Управлении;
* положений отделов;
* должностного регламента.
 |
| 06-07.07.2017 | Изучение технической базы, оснащенности, документооборота и задач, которые решает отдел регистрации и учета налогоплательщиков. Анализ информационной системы.  |
| 10-11.07.2017 | Знакомство с Номенклатурой дел, инвентарными делами юридических лиц в архиве. Изучение сроков хранения документов. |
| 12-14.07.2017 | Формирование исходящих документов с использованием ПЭВМ. Изучение методов обработки информации, программ. |
| 15-16.07.2017 | Обобщение изученных материалов, оформление отчета по практике. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лямина А.А. |  |  |  |
|  | *(подпись студента)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |
| Кротова М.А. |  |  |  |
|  | *(подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |  |
| Федосеев В.И |  |  |  |
|  | *(подпись руководителя практики от УФНС России по Краснодарскому краю)* |  | *(дата)* |

**Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»**

|  |
| --- |
| Лямина Анастасия Алексеевна, 1975 г.р. |
| *(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)* |
|  |
| руководитель практики, старший преподаватель  |
| Кротова Марина Александровна, |
| (ФИО, должность руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ») |

**Инструктаж по требованиям охраны труда**

перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инструктаж получен и усвоен |  | Инструктаж проведен и усвоен |
|  |
| « |  | » |  | 2017 |  | « |  | » |  | 2017 |
|  |
|  |  |  |
| (подпись лица, получившего инструктаж) |  | (подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ») |

|  |
| --- |
| Лямина Анастасия Алексеевна, 1975 г.р. |
| (ФИО, возраст лица, получившего инструктаж) |
| специалиста 1 разряда |
| (на какую должность назначается |
| 1. **Инструктаж по требованиям охраны труда**
 |

**Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также**

**правилами внутреннего трудового распорядка в УФНС России по Краснодарскому краю**

|  |  |
| --- | --- |
| проведен |  |
|  | (должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен |  | Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен |
|  |
| « |  | » |  | 2017 |  | « |  | » |  | 2017 |
|  |
|  |  |  |
| (подпись лица, получившего инструктаж) |  | (подпись лица, проводившего инструктаж) |
| 1. **Инструктаж по технике безопасности**
 |
| проведен |  |
|  | (должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен |  | Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен |
|  |
| « |  | » |  | 2017 |  | « |  | » |  | 2017 |
|  |
|  |  |  |
| (подпись лица, получившего инструктаж) |  | (подпись лица, проводившего инструктаж) |
| 1. **Инструктаж по пожарной безопасности**
 |
| проведен |  |
|  | (должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен |  | Инструктаж по пожарной безопасности проведен и усвоен |
|  |
| « |  | » |  | 2017 |  | « |  | » |  | 2017 |
|  |
|  |  |  |
| (подпись лица, получившего инструктаж) |  | (подпись лица, проводившего инструктаж) |
| 1. **Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка**
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка получен и усвоен |  | Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка проведен и усвоен |
|  |
| « |  | » |  | 2017 |  | « |  | » |  | 2017 |
|  |
|  |  |  |
| (подпись лица, получившего инструктаж) |  | (подпись лица, проводившего инструктаж) |
| 1. **Разрешение на допуск к работе**
 |
| Разрешено допустить к работе | Лямина А.А. |
|  | (ФИО лица, получившего допуск к работе) |
| в качестве | специалиста 1 разряда |
|  | (должность) |
| « |  | » |  | 2017 |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (должность) |  | (ФИО) |

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ по получению первичных профессиональных умений и навыков**

|  |  |
| --- | --- |
| Место прохождения практики | УФНС России по Краснодарскому краю |
| Сроки практики: с 03.07.2017 по 16.07.2017 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Дата*** | ***Содержание проведенной работы*** | ***Результат работы*** | ***Оценки, замечания и предложения по работе*** |
| 03.07.2017 | Прибытие на место проведения практики в УФНС России по Краснодарскому краю (далее - Управление). Оформление документов в отделе кадров на прохождение практики. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. | Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка: рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13 до 13.45.  |  |
| 04-05.07.2017 | Знакомство со структурной организацией Управления. Изучение организационных документов:положения об Управлении;положений отделов;должностного регламента. | Осмотрела и ознакомилась с непосредственным местом проведения практики. Изучила основные руководящие документы: положения об Управлении, положений об отделах в соответствии с действующими приказами.  |  |
| 06-07.07.2017 | Изучение технической базы, оснащенности, документооборота и задач, которые решает отдел регистрации и учета налогоплательщиков. Анализ информационной системы.  | Освоила информационные базы, программы необходимые для работы. Изучала налоговый, гражданский кодексы Российской Федерации и Федеральных законов по государственной регистрации налогоплательщиков. |  |
| 10-11.07.2017 | Знакомство с Номенклатурой дел, инвентарными делами юридических лиц в архиве. Изучение сроков хранения документов. | Изучала и работала с делами инвентарного учета, регламентирующих документов по составлению Номенклатуры дел. Изучение статей сроков хранения документов с различными сроками хранения. |  |
| 12-14.07.2017 | Оформление исходящих документов с использованием ПЭВМ. Изучение методов обработки информации, программ. | Формировала карточек для документов отправляемых по средствам электронной почты, отправка их адресатам. Формирование дел согласно Номенклатуры дел. |  |
| 15-16.07.2017 | Обобщение изученных материалов, оформление отчета по практике. | Анализировала изученную документацию для составления отчета по практике. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лямина А.А. |  |  |  |
|  | *(подпись студента)* |  | *(дата)* |
| Федосеев В.И |  |  |  |
|  | *(подпись руководителя практики от УФНС России по Краснодарскому краю)* |  | *(дата)* |

**ОТЗЫВ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ от ФГБОУ ВО «КубГУ»**

о работе студента в период прохождения практики

|  |
| --- |
| Ляминой Анастасии Алексеевны |
| *(Ф.И.О.)* |
|  |
| проходил практику в период с 03.07.2017 по 16.07.2017  |
| в УФНС России по Краснодарскому краю в безопасности |
| *(наименование структурного подразделения)* |
|  |
| в качестве специалиста 1 разряда |
| *(должность)* |

Результаты работы состоят в следующем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Код компетенции* | *Содержание компетенции* | *Планируемые результаты* | *Отметка о выполнении* |
| ПК-1 | способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований | обзор отечественной и зарубежной научной литературы по теме исследования, выбранной в рамках программы магистерской подготовкиСоставление рабочего плана диссертационного исследования  |  |
| ПК-2 | способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования | обоснование темы магистерской диссертации, ее актуальности, степени исследования. Формулирование цели и задач, объекта и предмета, гипотезы исследования |  |

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Студент | Лямина А.А. | заслуживает оценки |  |
|  | *(Ф.И.О. студента)* |  |
| руководитель практики, старший преподаватель  |
| Кротова Марина Александровна, |

 *(Ф.И.О. должность руководителя практики)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 2017 |
| *(подпись)* |  |

|  |
| --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** |
| Введение |  | 3 |
|  |
| 1 | История развития, общая характеристика УФНС России по  | 4-7 |
| Краснодарскому краю |  |
|  |
|  |
| 2 | Структура УФНС России по Краснодарскому краю |  | 8-15 |
|  |
| 3 | Порядок регистрации налогоплательщиков, юридических лиц |  |
| и снятие с учета |  | 16-20 |
|  |
| 4 | Организация информационной и коммуникационной системы  |  |
|  | УФНС России по Краснодарскому краю |  | 21 |
|  |
| 5 | Санитарно-гигиенические условия, охрана труда и обеспечение |  |
|  | безопасности |  | 22 |
|  |
| Заключение |  | 23 |
|  |
| Список используемой литературы |  | 24 |

**ВВЕДЕНИЕ**

Местом прохождения учебной практики является Управление Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (далее – УФНС России по Краснодарскому краю), юридический адрес: г. Краснодар, ул. Гоголя, 90. УФНС России по Краснодарскому краю является территориальным органом Федеральной налоговой службы России (далее – ФНС России) и входит в единую централизованную систему налоговых органов.

ФНС России – уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, который представляет интересы Российской Федерации по осуществлению полномочий по поводу правильности исчисления, полноты и своевременности внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, и иных обязательных платежей.

Налоги в настоящее время являются неотъемлемой частью нашей жизни, на протяжении всей трудовой и повседневной деятельности, человек уплачивает налоги и сталкивается с органами, которые осуществляют управление и контроль в сфере налогообложения. Поэтому для того, чтобы правильно и своевременно исполнить свои обязанности в полной мере, необходима четкость организации работы не только самой ФНС России, но и органов исполнительной власти, взаимодействующих со службой. Взаимодействие должно организовываться ка при повседневной деятельности, так и при подготовке проведения совместных мероприятий.

**1 История развития, общая характеристика УФНС России по Краснодарскому краю**

История налоговых органов Краснодарского края началась с 1 марта 1990 года. Приказом Министерства Финансов от 01.03.1990 № 12/72 было определено формирование новой государственной структуры в Краснодарском крае – Государственная налоговая инспекция. И уже 2 июля 1990 года, вновь созданный коллектив, приступил к выполнению задачи по мобилизации налоговых платежей в бюджеты всех уровней, которая остается актуальной и в настоящее время.

На протяжении 20 летнего развития налоговых органов Краснодарского края происходило бурное налоговых становление и развитие всех отделов налоговых органов края. Так, с 1993 года началось формирование Единого государственного налогового реестра налогоплательщиков (ЕГРН). В 1995 году разработан Стандарт проведения документальной проверки. В 1996 году началась масштабная по компьютеризации, созданию современных технологий обработки данных. И с 1997 года в налоговых органах края образованны отделы организации приема, обработки и камеральной проверки. С 1 июля2002 года началось формирование базы Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). В 2004 году началось формирование Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

В ходе развития и реорганизации налоговые органы края не единожды переименовывались и меняли свою структуру, с каждым разом усовершенствуя свои навыки и подходы к работе.

Приказом ФНС России от 19.10.2004 № САЭ-3-15/3 преобразовано в УФНС России по Краснодарскому краю (далее - Управление) и являясь территориальным органом, осуществляет функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления,

полнотой и своевременностью уплаты в бюджетную систему Российской Федерации налогов и сборов, иных обязательных платежей, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, за производством и оборотом табачной продукции, за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, полнотой учета выручки денежных средств и использованием специальных банковских платежными агентами (субагентами), банковскими платежными агентами (субагентами) и поставщиками, а также функции агента валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов.

Управление осуществляет государственную регистрацию юридических лиц, представляет в делах о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам.

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и письменными разъяснениями Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, правовыми актами ФНС России, Положением об Управлении, а также нормативно правовыми актами органов государственной власти краснодарского края и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах полномочий по вопросам налогов и сборов.

Управление осуществляет свою деятельность непосредственно через инспекции по районам, по районам и городам, городам без районного деления, инспекций межрайонного уровня и во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями и иными организациями.

В настоящее время в состав Управления входит 28 территориальных налоговых инспекций, из них 2 инспекции районного уровня, 8 – городского уровня и 18 – межрайонного уровня.

Управление является юридическим лицом, имеет бланк и 2 печати с изображением Государственного герба Российской Федерации со своим полным и сокращенным наименованиями. В соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации от своего имени – приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права в рамках предоставленных ей полномочий, исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

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

Управление осуществляет полномочия в установленной сфере деятельности и с целью реализации данных полномочий имеет право:

* запрашивать и получать сведения и материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
* привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых и специалистов;
* давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
* применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, а также санкции, направленные на недопущение и ликвидацию последствий, вызванных нарушением юридическими и физическими лицами обязательных требований в установленной сфере деятельности, с целью пресечения фактов нарушения законодательства Российской Федерации;
* отменять решения нижестоящих налоговых органов или приостанавливать их действия в случае несоответствия законодательству Российской Федерации.

Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром финансов Российской Федерации по представлению руководителя ФНС России. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

1. **Структура УФНС России по Краснодарскому краю**

В настоящее время в структуру Управления входят 24 отдела. Каждый отдел действует в пределах компетенции Положения об отделе.

*Общий отдел* ведет единую систему делопроизводства в Управлении и ее организация в нижестоящих налоговых органах; организует работу по приему, обработке и распределению входящей корреспонденции, отправке исходящей корреспонденции; проводит копировально-множительные работы; формирует и ведет архив Управления; координирует и контролирует исполнение работ, поручений руководства, организует работу приемной Руководителя, проводит представительские мероприятия.

*Финансовый отдел* формирует полную и достоверную информацию об исполнении сметы доходов и расходов по бюджетным средствам; выполняет функции распорядителя и получателя средств федерального бюджета; выполняет функции администратора доходов в части бюджетного учета начисленных и поступивших доходов бюджетов, администрируемых ФНС России; реализует государственную учетную политику путем ведения бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и действующей Инструкцией по бюджетному учету; осуществляет организацию и проведение внутреннего финансового контроля в соответствии с положениями статей Бюджетного кодекса Российской Федерации;

*Хозяйственный отдел* обеспечивает Управление и территориальные органы ФНС России в Краснодарском крае материально-техническими ресурсами; следит за эффективностью и результативностью использования материально-технических ресурсов и недвижимого имущества; осуществляет руководство, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Управления и территориальных органов ФНС России в Краснодарском крае по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

*Отдел кадров* реализует концепции кадровой политики ФНС России в области управления персоналом, а также разрабатывает предложения по ее совершенствованию, подбору и расстановке кадров; обеспечивает укомплектованность кадрами, урегулирует трудовые отношения с федеральными государственными служащими и иными работниками Управления; организует и обеспечивает прохождение гражданской службы и кадровую работу; проводит мероприятия по оптимизации структуры и штатной численности подразделений; контролирует исполнение законодательства о гражданской службе Российской Федерации и иных нормативных актов о прохождении гражданской службы и кадровой работе; формирует кадровый резерв Управления и руководящего состава территориальных органов ФНС России в Краснодарском крае; обеспечивает деятельность Управления по контролю за соблюдением гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения; оформляет документы на допуск к сведениям, относящимся к государственной тайне.

*Отдел безопасности* осуществляет задачи по реализации концепции обеспечения собственной безопасности ФНС России, утвержденной приказом ФНС России от 09.11.2011 № ММВ-7-4/738@; предупреждения, выявления и пресечения фактов коррупции, незаконного участия в коммерческой деятельности, других должностных преступлений и нарушений должностных регламентов работниками налоговых органов; организации системных мер по выявлению и защите объектов инфраструктуры ФНС России и ее территориальных органов от возможных устремлений международных террористических организаций, незаконных вооруженных формирований, своевременного выявления возможных угроз жизни и здоровью работникам ФНС России в связи с исполнением должностных обязанностей и членам их семей; организует мероприятия по их защите во взаимодействии с правоохранительными органами;

Выявление и устранение причин и условий, способствующих проникновению криминальных элементов в структуры ФНС России; выявление и устранение причин, способствующих нарушению требований законодательных и нормативных актов по вопросах охраны, пропускного и внутри объектового режимов на объектах налоговых органов; контроль за выполнением требований противопожарной безопасности и инженерной защите помещений и объектов налоговых органов; информационное обеспечение руководства Управления и территориальных налоговых органов ФНС России о состоянии собственно безопасности; выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне; реализация государственной политики, организация взаимодействия в области защиты государственной тайны.

*Правовой отдел* осуществляет координацию правовой работы в Управлении и территориальных налоговых органах ФНС России в Краснодарском крае; контролирует качество представления интересов в судах; анализирует, систематизирует и обобщает судебную практику по делам с участием налоговых органов; обеспечивает методологическое применение санкций за нарушение законодательства о налогах и сборах либо иных актов законодательства.

*Отдел информационных технологий* занимается совершенствованием информационного и технического обеспечения деятельности и внедрением новых информационно-телекоммуникационных технологий; распределением средств электронного хранения, обработки и передачи данных; координацией взаимодействия со службой эксплуатации и технической поддержки программного обеспечения и функционирования.

*Отдел информационной безопасности* реализует единую политику обеспечения информационной безопасности; определяет требования к системе защиты информации документооборота на бумажных и электронных носителях; внедряет новые информационно-телекоммуникационные технологии; координирует взаимодействие со службой эксплуатации и технической поддержки программного обеспечения; проводит работу по вводу, обработке и передаче в автоматизированную систем информации; обеспечивает внедрение программно-технических систем информационного взаимодействия налоговых органов с налогоплательщиками с применением современных электронно-цифровых технологий.

*Отдел учета и отчетности* формирует статистическую налоговую отчетность; обеспечивает внешних пользователей информацией сводных отчетов, в рамках соглашений (приказов) об информационном взаимодействии и мотивированных запросов, согласно, утвержденных руководством, перечню адресатов.

*Отдел анализа и прогнозирования* проводит системный анализ поступлений администрируемых доходов, изменений налоговой базы и их адекватности основным показателям социально-экономического развития Краснодарского края и Российской Федерации, а также анализ результатов деятельности Управления по основным направлениям налогового администрирования; обеспечивает внешних пользователей информацией статистической налоговой отчетности; разрабатывает и доводит до территориальных налоговых органов ФНС России в Краснодарском крае индикативные показатели поступления доходов, администрируемых в федеральный бюджет и консолидированный бюджет края, доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование в Российской Федерации.

*Отдел работы с налогоплательщиками* внедряет новые формы работы с налогоплательщиками; организует работу по повышению качества обслуживания, повышению грамотности, информированности налогоплательщиков; контролирует исполнение территориальными налоговыми органами ФНС России в Краснодарском крае регламента принятия, регистрации и передачи на ввод налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления уплаты налогов и бухгалтерской отчетности; взаимодействует со средствами массовой информации и общественными организациями.

*Отдел регистрации и учета налогоплательщиков* организует работу по

формированию и ведению ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, по государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по учету налогоплательщиков; участвует в аудиторских проверках внутреннего аудита; обеспечивает контроль за работой территориальных налоговых органов: - исключения из ЕГРЮЛ недействующих юридических лиц, - с миграционными потоками, - по своевременному поступлению от органов, перечисленных в ст. 85 Налогового кодекса Российской Федерации сведений, для передачи в филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Краснодарском крае и республике Адыгея.

*Контрольный отдел № 1* организует проведение выездных налоговых проверок (далее - ВНП) налогоплательщиков; оформление и реализацию материалов ВНП; проводит мониторинг, обобщение и анализ результатов проведения ВНП, анализ и систематизацию применяемых налогоплательщиками форм и способов уклонения от налогообложения, выявляемых при проведении ВНП, подготовку материалов для обеспечения производства по делам о налоговых и административных правонарушениях. Обеспечивает применение санкций в соответствии с законодательство Российской Федерации, работы по контролю за осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями, анализ и обобщение типичных нарушений валютного законодательства, выявление схем ввода капитала за рубеж.

*Контрольный отдел 2* организует работу по истребованию документов (информации), в рамках статьи 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации, с использованием программно-информационного комплекса «Истребование документов (информации) при проведении мероприятий налогового контроля»; по реализации, перерегистрации, снятию с учета, контролю за использованием контрольно-кассовой техники; за полнотой учета выручки денежных средств; за осуществлением деятельности в сфере игрового бизнеса, включая проведение проверок игрового оборудования и лицензированный контроль, за

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

*Отдел камерального контроля № 1* проводит работу по контролю за администрированием налога на добавленную стоимость при камеральных налоговых проверках (далее - КНП), ее мониторинг, обобщение и анализ результатов; выявление и систематизация применяемых налогоплательщиками форм и способов уклонения от налогообложения по налогу на добавленную стоимость.

*Отдел камерального контроля № 2* организует проведение процедур КНП их анализ, обобщение результатов, нарушений законодательства о налогах, сборах и страховых взносах, выявленных проведении КНП, в том числе с применением контроля за обменом информацией с налоговыми органами государств – членов ЕАЭС в рамках формирования территориальными налоговыми органами края информационного ресурса «ЕАЭС-обмен».

*Отдел анализа и планирования налоговых проверок* организует обеспечение процедур предпроверочного анализа деятельности налогоплательщиков и планирование ВНП.

*Контрольно-аналитический отдел* проводит работу по контролю, анализу эффективности и результативности проведенных мероприятий налогового контроля в отношении – участников схем уклонения от налогообложения; систематизации всех выявленных с использованием «ПК АСК НДС-2» расхождений, причин их образования и разработка предложений по их устранению.

*Отдел налогообложения имущества и доходов физических лиц* организует работу по вопросам исчисления, полноты и своевременности внесения в соответствующий бюджет: 1) налога на доходы физических лиц; 2) госпошлины; 3) страховых взносов; 4) налога на имущество физических лиц; 5) налога на имущество организаций; 6) транспортного налога; 7) земельного

налога.

Проводит информирование налогоплательщиков, налоговых агентов и плательщиков страховых взносов о действующих налогах и сборах, правилах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочий налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций.

*Отдел урегулирования задолженности* организует работу по выявлению причин образования задолженности по обязательным платежам, страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, анализирует ее динамику и структуру, эффективность мер по урегулированию задолженности, планированию поступлений от урегулирования задолженности. Формирование отчетности по данным вопросам. Контроль исполнения банками решений о взыскании налога за счет денежных средств и о приостановлении операций по счетам налогоплательщика.

*Отдел налогообложения юридических лиц* организует обеспечение работы по контролю за правильностью исчисления, полноты и своевременности внесения в соответствующий бюджет: 1) налога на добавленную стоимость и акцизов (в т. ч. на спиртосодержащую продукцию) на подакцизные товары по операциям, совершаемым российскими, иностранными организациями при осуществлении ими деятельности; 2) налога на прибыль российских организаций и иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность в Российской Федерации через постоянные представительства и (или) получающие доходы от источника Российской Федерации; 3) единого налога на вмененный доход от отдельных видов деятельности организаций; 4) единого налога при применении упрощенной системы налогообложения организациями; 5) системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей; 6) налога на игорный бизнес организаций; 7) патентной системы налогообложения; 8) налога на добычу полезных ископаемых; 9) сборов за пользование объектами животного мира и за пользование объектами биологических ресурсов;

10) водного налога; 11) налогов при применении налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции; 12) торгового сбора; 13) утилизационного сбора.

*Отдел досудебного урегулирования налоговых споров* осуществляет создание условий для реализации прав налогоплательщиков на рассмотрение их споров с налоговыми органами, заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие налоговых органов (должностных лиц), а также на акты ненормативного характера, связанных с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, контроль за исполнением которых возложен на налоговые органы.

*Отдел контроля налоговых органов* выполняет проведение и планирование аудиторских проверок территориальных органов ФНС России по осуществлению налогового администрирования, организацию и проведение постпроверочного контроля, работы по внутреннему финансовому аудиту.

1. **Порядок регистрации налогоплательщиков, юридических лиц и снятие с учета**

Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – акты уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляемые посредством внесения в государственные реестры сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, приобретении физическими лицами статуса индивидуального предпринимателя, прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, иных сведений о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями) (далее -129-ФЗ).

В соответствии со статьей 83 Налогового кодекса Российской Федерации в целях проведения налогового контроля организации и физические лица подлежат постановке на учет в налоговых органах по месту нахождения организации, месту нахождения ее обособленных подразделений, месту жительства физического лица, а также по месту нахождения принадлежащих им недвижимого имущества и транспортных средств и по иным основаниям, предусмотренных настоящим кодексом.

В соответствии с положениями 129-ФЗ и во исполнение постановления Правительства РФ от 17.05.2002 № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющей государственную регистрацию юридических лиц» налоговые органы Краснодарского края с 1 июля 2002 года осуществляют государственную регистрацию юридических лиц, формирование и ведение ЕГРЮЛ.

Государственная регистрация юридического лица осуществляется в срок не более чем три рабочих дня со дня представления документов, в регистрирующий орган. Государственные реестры ведутся на бумажных и (или) электронных носителях. При несоответствии между сведениями, включенными в записи государственных реестров на электронных носителях, и сведениями, содержащимися в документах, на основании которых внесены такие записи, приоритет имеют сведения, содержащиеся в указанных документах.

Для государственной регистрации юридических лиц при создании, в регистрирующий орган представляются: а) подписанное заявление о государственной регистрации по форме № Р11001, утвержденной приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских хозяйств».

В заявлении подтверждается, что представленные учредительные документы соответствуют установленным законодательством РФ требованиям к учредительным документам юридического лица данной организационно-правовой формы, что сведения, содержащиеся в учредительных документах, иных представленных для государственной регистрации документах, достоверны, что при создании юридического лица соблюден установленный для юридических лиц данной организационно-правовой формы порядок учреждения, в том

числе оплаты уставного капитала (уставного фонда, складочного капитала, паевых взносов) на момент государственной регистрации, и в установленных законом случаях, согласованными с соответствующими государственными органами и (или) органами местного самоуправления, вопросы создания юридического лица; б) решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством РФ; в) учредительные документы юридического лица (подлинники или нотариально заверенные копии); г) документ об уплате государственной пошлины (подлинник платежного поручения).

В соответствии со статьей 9 129-ФЗ представляются в регистрирующий орган. Документы могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения, представлены непосредственно либо через МФЦ, направлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Ф федеральным органом исполнительной власти.

Представление документов в регистрирующий орган может быть осуществлено заявителем либо его представителем, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована нотариально, к представленным документам (Федеральный закон от 05.05.2014 № 107-ФЗ).

Заявитель удостоверяет своей подписью заявление, представляемое в регистрирующий орган, и указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством РФ данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии). Подпись заявителя на указанном заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Датой представления документов при осуществлении государственной регистрации является день их получения регистрирующим органом. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом. При поступлении документов, направленных по почте, расписка высылается в течении рабочего дня, следующего за днем получения документов регистрирующим органом, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Регистрирующий орган не в праве требовать представления других документов кроме установленных ФЗ.

Решение о государственной регистрации, принятое регистрирующим органом, является основанием внесения соответствующей записи в государственный реестр. Моментом государственной регистрации признается внесение регистрирующим органом соответствующей записи в государственный реестр.

Регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации выдается (направляется) заявителю документ, подтверждающий факт внесения записи в государственный реестр. При регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств с 1 января 2017 года вместо свидетельства о государственной регистрации выдается Лист записи соответствующего реестра – ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

При государственной регистрации юридического лица. при создании, заявитель может представлять два экземпляра учредительных документов. В этом случае регистрирующий орган, осуществив государственную регистрацию юридического лица, проставляет на обороте последнего листа одного экземпляра учредительных документов на месте прошивки, штамп содержащий сведения о наименовании регистрирующего органа, дате внесения записи в ЕГРЮЛ, основной государственный регистрационный номер. Данная информация заверяется подписью должностного лица регистрирующего органа,

проставляется печать.

Экземпляр учредительных документов с проставленным штампов выдается (направляется) заявителю при государственной регистрации при создании вместе со свидетельством, без взимания платы. Повторная выдача экземпляра учредительных документов с проставленным штампом не допускается.

При обращении юридического лица за выдачей учредительных документов в случае утраты (уничтожения, порчи), выдач осуществляется в виде копии учредительных документов на основании запроса на платной основе.

Снятие с учета в налоговом органе организации в связи с ликвидацией, осуществляется в соответствии с пунктом 5 статьи 84 Налогового кодекса РФ. В случае ликвидации или реорганизации, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя снятие с учета осуществляется на основании сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ либо ЕГРИП, в порядке, установленном Правительством РФ.

В случае принятия решения организацией решения о прекращении деятельности (закрытии) своего обособленного подразделения осуществляется налоговым органом по заявлению налогоплательщика в течении 10 дней со дня подачи заявления, но не ранее окончания ВНП, в случае ее проведения.

В соответствии с пунктом 2 статьи 61 части первой Гражданского кодекса РФ, юридическое лицо может быть ликвидировано как по решению его учредителей (участников), либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами. Так и по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии), либо деятельности, запрещенной законом, либо иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, либо при систематическом осуществлении общественной или религиозной организацией (объединением), благотворительным или иными фондом деятельности, противоречащей его уставным целям, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим

кодексом.

Ликвидация организации считается завершенной с момента внесения в ЕГРЮЛ записи о ликвидации.

1. **Организация информационной и коммуникационной системы УФНС России по Краснодарскому краю**

С помощью программных и аппаратных средств Управления решаются следующие задачи:

1. Организация общедоступной базы данных с помощью программы «Lotes-Notes».
2. Совместная обработка информации пользователями.
3. Централизованное резервное копирование всех данных.
4. Контроль за доступом к данным.
5. Своевременное использование оборудования и программного обеспечения.

Информационные ресурсы Управления делаться на пять групп:

1. Информация, являющаяся коммерческой тайной.
2. Конфиденциальная информация.
3. Информация ограниченного распространения.
4. Информация, содержащая государственную тайну.
5. Информация общего доступа.
6. **Санитарно-гигиенические условия, охрана труда и обеспечение безопасности**

Все вновь принимаемые на работу служащие обязаны пройти первичный (вводный) противопожарный инструктаж о соблюдении мер пожарной безопасности, у лиц ответственных за пожарную безопасность. Правила пожарной безопасности в административном здании и помещениях Управления разработаны в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390 и утверждены приказом Управления от 28 апреля 2017 года № 01-04/25@. Разработаны поэтажные планы эвакуации, указаны направления эвакуации в случае пожара. Все кабинеты в здании оборудованы огнетушителями. Кроме того, здание Управления оснащено звуковым оповещением о задымленности помещений.

В здании и на территории Управления соблюдаются требования, предусмотренные ФЗ от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака». В здании и на территории Управления запрещается курить, за исключением специально отведенных и оборудованных для этого мест. (п. 9.1 введем приказом ФАНО России от 16.06.2017 № 24н).

**Заключение**

В процессе прохождения учебной практики, я познакомилась с целями, задачами ФНС России и правилами, обязанностями налоговых органов.

Рассмотрела и изучила общую характеристику УФНС России по Краснодарскому краю и характеристику отделов Управления. Работала с инвентарными делами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в архиве. Научилась правильно заносить данные о регистрации в журнал регистрации. Научилась создавать номенклатурные дела: постоянного хранения, 75 лет, 15 лет, 5 лет, 3 года и 1 год.

**Список используемой литературы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая). |
|  |
|  | Гражданский кодекс Российской Федерации. |
|  |
|  | Федеральная налоговая служба Российской Федерации (электронный ресурс). Режим доступа: http://www.nalog.ru |
|  |
|  | Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями от 23.06.2003 № 76-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 29.06.2015 № 209-ФЗ). |
|  |
|  | Алиев Б.Х. Налоги и налогообложение: Учебное пособие для ВУЗов. – М.: Финансы и статистика, 2006. |
|  |
|  | Пансков В.Г. Налоги и налогообложение: теория и практика: учебник для ВУЗов/В.Г. Пансков – М.: Юрайт, 2010 |