

# ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОПОТОКОВ В ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ ИНСПЕКЦИИ ФНС РОССИИ ПО Г. ТАМБОВУ

*Пеньшин Э.С.*

*Тамбовский государственный университет им.Г.Р. Державина  
penshin.edik@yandex.ru*

Электронный документооборот все больше вытесняет традиционный обмен бумажными документами. Электронные документы все чаще используются в разных организациях для оптимизации процессов документирования деятельности, в том числе и в государственных органах, таких как налоговые инспекции.

Системой электронного документооборота в правовом отделе инспекции Федеральной налоговой службы России по г. Тамбову является АИС LotusNotes. LotusDomino— это серверное программное обеспечение, Notes— клиентское. IBM LotusDomino это платформа для хостинга программ для бизнеса. Содержит в себе календарь обмен сообщениями, управление взаимоотношениями с клиентами, маркетинг, разработку продуктов, управление цепочками поставок, человеческими ресурсами и так далее. Платформа позиционирует себя как надежная, масштабируемая и безопасная. Она должна помочь ускорить бизнес-операции, улучшить процесс принятия решений и повысить производительность.

IBM LotusNotes позволяет быстро создавать, находить и делиться документацией, сотрудничать с командами и т.д. Содержит электронную почту, календарь, обмен сообщениями [4].

На все поступившие в Инспекцию документы в СЭД создается регистрационная карточка на каждый входящих документ. В ней заполняются поля: «От кого», «Исходящий №», «Дата исходящего», в некоторые случаях поле «Краткое содержание». Документы на бумажном носителе сканируются, сканы помещаются регистрационную карточку в поле «Документ». Документы с пометкой «Для служебного пользования» и некоторые указанные руководителем документы в СЭД не вносятся. Полученные на бумажном носителе документы из Управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, межрегиональных инспекций ФНС России, и инспекций ФНС России, от отправителя автоматически поступают регистрационные карточки с уже заполненными полями. [2]

Любые сообщения, отправляемые в налоговые органы, могут быть представлены в электронном формате. Электронные документы подписываются ЭЦП лица, представившего их, либо его представителя [3].

Подавляющее большинство документов из инспекций ФНС России приходит в электронной форме по СЭД, для исключений составляется перечень, утверждаемым отдельным приказом Управления. В среднем за месяц в правовой отдел поступает около 250 электронных документов.

Поручения руководителя Управления или его заместителей, поручение Управления по обращениям граждан в электронной форме поступают в виде

регистрационной карточки. В РК поручений в поле «Номер документа» ставится вместо номера документа отметка «Поручение», в поле «Документ» помещается документ, по которому было создано поручение, «информация о заявителе и дате регистрации документа в центральном аппарате», текст резолюции по документу и фамилия подписавшего резолюцию должностного лица. Регистрационная карточка поручения не содержит усиленную квалифицированную электронную подпись.

В случае технического сбоя СЭД, документ в электронной форме с электронной подписью, либо его электронный образ, отправляется с помощью электронном почты.

Заполненные регистрационные карточки с вложенными файлами обращения поступают в СЭД.

Первичная обработка в СЭД и регистрация принятых факсограмм проводится так же как и поступающих почтовой и фельдъегерской связью документов.

После приема и обработки поступающих документов их регистрируют в СЭД и распределяют по адресатам. [2]

В 2010 году поправками в Налоговый кодекс было расширено использование электронных документов во взаимоотношениях с налоговыми органами. Налогоплательщики получили возможность выставлять счета-фактуры в электронном виде [3].

С 2017 г. налогоплательщики представляют налоговые декларации в электронной форме [1].

По результатам рассмотрения поступивших документов составляются резолюции. Сведения об исполнителе, содержание поручения и срок исполнения документов вносятся в РК СЭД.

Поступающие на бумажном носителе документы, после их регистрации, присоединения их скана в СЭД и рассмотрения руководством, переадресовываются в соответствующие отделы-исполнители или остаются в подразделении ДОУ. После исполнения документы включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Отделы-исполнители получают доступ к документу и его РК в СЭД.

Для всех поступающих в Инспекцию документов на бумажном носителе подразделение ДОУ ведет реестровый учет. Реестры формируются в СЭД и распечатываются.

Подлежащие докладу Начальнику входящие документы на бумажном носителе сканируются и заносятся в СЭД. До исполнителей регистрационные карточки документов доводятся в электронной форме с помощью СЭД. [2]

Таким образом, все входящие документы регистрируются и распределяются с помощью системы электронного документооборота, независимо от того, составлен этот документ на бумажном или электронном носителе.

## **Список использованной литературы**

1. Волкова, А.М. Роль и значение цифровых технологий в налоговом контроле и учёте / А.М. Волкова, М.В. Александрова // Трансформация национальной социально-экономической системы России. — Москва, 2020. — С. 353-358.

2. Инструкция по делопроизводству в инспекции Федеральной Налоговой Службы по г. Тамбову.— Тамбов, 2014. - 88 с.

3. О внесении изменений в часть первую и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с урегулированием задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов и некоторых иных вопросов налогового администрирования : Федер. закон № 229-ФЗ : принят Гос. Думой 16 июля 2010 года : одобрен Советом Федерации 19 июля 2010 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. - Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им.Г.Р.Державина.

4. ИВМ : официальный сайт. - URL: <http://www-01.ibm.com/> (дата обращения: 17.09.2021).