



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 76-Вм-651/23**  
*от 10 июля 2023 г.*

**Об утверждении Положения об отделе налогов и сборов администрации МР "Карабудахкентский район"**

=====

Глава МР "Карабудахкентский район" **постановляет:**

1. Внести изменения в Положение об отделе налогов и сборов администрации МР "Карабудахкентский район" и утвердить в новой редакции (прилагается).

Глава  
МР "Карабудахкентский район"



Д. Ибрагимов

Амиралиев М.Г.

Рук аппарата  
Подготовил(а):  
Вед. спец.  
Согласован:  
Зам. гл. адм. р-на  
Нач. юрид. отд.

Д. Каизитдинова

С. Саидов  
К. Чамсаев

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Главы  
муниципального  
района  
«Карабудахкентский район»  
от 10.07.2023 № 16-Вч-651/23

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе налогов и сборов администрации муниципального  
района  
«Карабудахкентский район»

1. Общие положения

1.1. Отдел налогов и сборов администрации муниципального района «Карабудахкентский район» (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Карабудахкентский район» (далее - администрация), осуществляющим возложенные на него полномочия в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 13 -ФЗ (ред. от 29.12.2017г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», осуществляющим в пределах своей компетенции местное самоуправление в сфере налогов и сборов, поступающих в консолидированный бюджет района, разработку и координацию единой налоговой политики в районе, по содействию сбора налогов, проведения работ в сфере неформальной занятости.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, инструктивными и методическими рекомендациями Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, Уставом Карабудахкентского района, муниципальными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями Главы МР «Карабудахкентский район», решениями районного собрания депутатов, соглашениями о передаче полномочий от сельских поселений и муниципальных заказчиков МР «Карабудахкентский район», настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации района.

1.4. Структура, штатное расписание, должностные инструкции работников отдела, а также положение об отделе утверждаются Главой МР «Карабудахкентский район».

1.5. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими администрации МР «Карабудахкентский район» Республики Дагестан, на них распространяется законодательство о муниципальной службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, не имеет обособленного имущества, финансируется из средств районного бюджета.

## 2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Выявление и постановка на налоговый учет лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без регистрации в налоговых органах.

2.2. Расширение налоговой базы, увеличения сбора местных налогов и совершенствование системы налогообложения района.

2.3. Организация работы по выявлению незарегистрированных трудовых отношений и соответственно повышение объема поступлений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование граждан и снижение неформальной занятости в районе.

2.4. Координация действий контролирующих, правоохранительных органов, других инспекций на эффективную деятельность по защите законных интересов и прав граждан.

2.5. Организация сбора статистических показателей, характеризующих налоговую составляющую экономики муниципального района и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## 3. Функции

Для реализации указанных в пункте 2 настоящего положения целей и задач, отдел выполняет следующие функции:

3.1. Содействие финансовому управлению района при разработке среднесрочного финансового плана района.

3.2. Проведение мониторинга организаций и субъектов малого и среднего предпринимательства:

- допустивших снижение оплаты налогов в т.ч. НДФЛ;
- допустивших снижение численности работников;
- имеющих задолженность в бюджеты всех уровней.

3.3. Организация работ по выявлению не оформленных легально трудовых отношений и повышение объема поступлений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование граждан и выполнению контрольных цифр по снижению неформальной занятости;

3.4. Организация деятельности рабочих групп по снижению неформальной занятости, легализации «серой» заработной платы;

3.5. Внесение в администрацию района предложений по развитию налогового потенциала района и расширению налогооблагаемой базы;

3.6. Обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав МР «Карабудахкентский район» по развитию налогового потенциала и росту налогооблагаемой базы. Подворный обход поселений, с целью определения налогового потенциала. Разработка предложений по наращиванию налогового потенциала поселений, входящих в состав муниципального района;

3.7. Прогноз изменения налоговой базы по налогам, поступающим в местный бюджет при внесении изменений в федеральное и региональное налоговое законодательство;

3.8. Содействие администраторам доходов по принятию мер в погашении задолженности по налогам и сборам в консолидированный бюджет;

3.9. Согласование и внесение предложений по установлению налоговых льгот для физических лиц и субъектов предпринимательской деятельности;

3.10. Консультирование налогоплательщиков по вопросу ведения упрощенной системы налогообложения;

3.11. Участие в работе комиссий по укреплению налоговой дисциплины и легализации налоговой базы;

3.12. Проведение, совместно с правоохранительными и налоговыми органами, рейдов по выявлению незарегистрированных трудовых отношений, теневой занятости, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уклоняющихся от уплаты налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и их регистрации в налоговых органах;

3.13. Подготовка ежемесячного отчета Главе района о ситуации по налогам;

3.14. Внесение предложений об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов в районный бюджет.

#### 4. Полномочия отдела

Отдел в целях выполнения возложенных на него задач и функций вправе:

4.1. Вносить предложения Главе МР «Карабудахкентский район», в собрание депутатов МР «Карабудахкентский район» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений администрации,

4.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, органами законодательной и исполнительной власти Республики Дагестан, другими организациями и предприятиями района и Республики Дашестан, а также другими органами местного самоуправления республики по вопросам своей компетенции;

4.4. Организовывать и проводить в пределах своей компетенции, конференции, совещания, семинары с привлечением руководителей других структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, организаций по направлениям деятельности;

4.5. Инициировать и участвовать (в пределах компетенции отдела) в проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций района, запрашивать и получать у них необходимые материалы;

4.6. Вносить предложения курирующему заместителю Главы МР о мерах по повышению эффективности деятельности отдела;

4.7. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.9. Давать юридическим и физическим лицам консультации и разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;

4.10. Иметь, в соответствии с законодательством, доступ, к районным справочным и информационным системам (базам данных) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела. Использовать в служебных целях муниципальные системы связи и коммуникации;

4.11. Осуществлять обращения в суд по лицам, выявленным в ходе рейдовых мероприятий, осуществляющих свою деятельность без государственной регистрации в налоговом органе;

4.12. Осуществлять проверки деятельности организаций и юридических лиц совместно с прокуратурой;

4.13. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

## 5. Обязанности отдела

При осуществлении своих полномочий отдел обязан:

5.1 Осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, администрации МР «Карабудахкентский район»;

5.2. Выполнять в установленные сроки поручения Главы МР «Карабудахкентский район», курирующего заместителя Главы МР «Карабудахкентский район»;

5.3. Предоставлять сведения по запросам органов государственной власти Республики Дагестан, собрания депутатов МР «Карабудахкентский район», надзорных органов в пределах своих полномочий, по вопросам компетенции отдела;

5.4. Отчитываться о результате своей деятельности перед Главой МР «Карабудахкентский район», собранием депутатов МР «Карабудахкентский район» органами государственной власти Республики Дагестан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.5. Не разглашать сведения, касающиеся государственной тайны.

## 6. Ответственность отдела

- 6.1. Начальник отдела несет предусмотренную действующим законодательством персональную ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение государственной тайны, конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы; неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на отдел полномочий в пределах выполняемых функций; несвоевременное и (или) противоречащее законодательству принятие решений;
- 6.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за несвоевременное выполнение возложенных на них задач и функций, неполноту и недостоверность предоставляемой оперативной и статистической отчетности, нарушение трудовой и производственной дисциплины муниципальной службе и Трудовым Кодексом Российской Федерации, в пределах установленных должностным регламентом обязанностей, в том числе за разглашение государственной тайны, конфиденциальных сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

## 7. Организация деятельности отдела

7.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой МР «Карабудахкентский район»;

7.2. Структура, штатное расписание, должностные инструкции работников отдела утверждаются Главой МР «Карабудахкентский район»;

7.3. Начальник отдела: руководит деятельностью отдела; организует деятельность отдела по осуществлению возложенных на отдел задач и функций и несет персональную ответственность за их выполнение; контролирует исполнение сотрудниками отдела правил внутреннего

трудового распорядка и трудовой дисциплины; имеет право давать сотрудникам отдела обязательные для исполнения поручения, задания и указания по вопросам, входящим в их компетенцию, контролировать и требовать от сотрудников управления своевременного, полного и качественного выполнения поручений и заданий; составляет планы работы отдела и организует их выполнение в соответствии с установленным регламентом работы администрации; вносит предложения заместителю Главы района о мерах поощрения и дисциплинарного ответственности работников отдела в соответствии с действующим законодательством; вносит на рассмотрение Главы района проекты постановлений и распоряжений по предметам своего ведения; запрашивает и получает из структурных подразделений администрации МР «Карабудахкентский район», организаций района информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей; разрабатывает положение об отделе, распределяет обязанности между работниками отдела, контролирует их выполнение: разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела; ведет прием граждан, рассматривает и принимает необходимые меры по письменным обращениям граждан в соответствии со своей компетенцией; организует ведение делопроизводства в отделе в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет специалист отдела, в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом и на основании распоряжения Главы района, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 8. Взаимоотношения, связи

Отдел при выполнении возложенных на него функций, по вопросам, отнесенным к его компетенции, взаимодействует со структурными подразделениями МР «Карабудахкентский район», органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями, учреждениями и предприятиями всех форм собственности, со средствами массовой информации.

## О 9. Реорганизация и ликвидация отдела

9.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основании соответствующего решения собрания депутатов МР «Карабудахкентский район» Главы МР «Карабудахкентский район»;

9.2. Внесение изменений и дополнений в положение об отделе, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Дагестан.

Начальник отдела

Э.Гусейнов

Согласовано:

Заместитель Главы МР « Карабудахкентский район»

С.Сандов