



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

« 18 » 11 2014 р.

№ 302

Із змінами внесеними наказом від 23.07.2015 № 531

Про затвердження Положення про
Департамент правової роботи
Державної фіскальної служби
України

З метою забезпечення реалізації державної правової політики та організації правової роботи в Державній фіскальній службі України, керуючись Положенням про Державну фіскальну службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року № 236, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, та наказом Державної фіскальної служби України від 12.11.2014 № 265 «Про функціональні повноваження структурних підрозділів Державної фіскальної служби України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Департамент правової роботи Державної фіскальної служби України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства доходів і зборів України від 01.07.2013, № 220 «Про затвердження Положення про Департамент правової роботи Міністерства доходів і зборів України».
3. Координаційно-моніторинговому департаменту (Мокляк М.В.) забезпечити внесення наказу до Репозиторія звітної і статистичної інформації Державної фіскальної служби України відповідно до наказу ДФС від 07.10.2014 №168.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова

І.О. Білоус

Нікітін 247-33-19

В.о. Директора Департаменту
правової роботи

В.І. Розмош

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДФС

від 18. 11. 2014 р. № 302

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент правової роботи
Державної фіскальної служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент правової роботи Державної фіскальної служби України (далі - Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної фіскальної служби України (далі - ДФС), який підпорядкований Голові Державної фіскальної служби України (далі - Голова), організація роботи якого координується згідно з наказом про розподіл обов'язків по керівництву роботою структурних підрозділів ДФС.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.3. До складу Департаменту входять структурні підрозділи відповідно до затвердженої організаційної структури ДФС.

1.4. Департамент здійснює юридичне забезпечення діяльності ДФС, організаційне та методичне керівництво і контроль за діяльністю підрозділів правової роботи (юридичних) територіальних органів ДФС, надає їм практичну допомогу при організації та веденні процедури адміністративного оскарження, претензійної та позовної роботи, забезпеченні дотримання законності у діяльності, здійсненні договірної та іншої правової роботи.

1.5. Департамент виконує завдання та функції безпосередньо та через підвідомчі йому підрозділи територіальних органів ДФС.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями та функціями Департаменту є:

2.1.1. організація правової роботи ДФС та її територіальних органів, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства;

2.1.2. організація та участь у реалізації правової політики, спрямованої на забезпечення надходжень до бюджетів усіх рівнів;

2.1.3. організація, планування, координація та контроль за роботою підрозділів правової роботи територіальних органів ДФС;

2.1.4. надання практичної допомоги юридичним підрозділам підпорядкованих органів ДПС щодо організації та ведення претензійної, позовної роботи;

2.1.5. забезпечення супроводження справ у судах;

2.1.6. підготовка пропозицій щодо вдосконалення податкового законодавства, участь у розробці проектів нормативно-правових актів;

2.1.7. забезпечення проведення експертизи проектів нормативно - правових актів;

2.1.8. перевірка на відповідність законодавству проектів організаційно - розпорядчих документів та договорів.

2.2. Департамент виконує такі функції та процедури:

2.2.1. Представництво інтересів ДФС у судах:

2.2.1.1. організація та ведення позовної роботи, спрямованої на забезпечення надходження податків, зборів, платежів до бюджетів та державних цільових фондів;

2.2.1.2. представництво в установленому законодавством порядку інтересів ДФС та її посадових осіб, територіальних органів ДФС та їх посадових осіб у судах та інших органах під час розгляду спорів;

2.2.1.3. узагальнення та аналіз результатів позовної роботи, розробка пропозицій щодо усунення недоліків та внесення їх на розгляд керівництва ДФС;

2.2.1.4. розробка рекомендацій з питань організації правової та ведення позовної роботи в органах ДФС;

2.2.1.5. моніторинг інформації про стан розгляду справ у судах, формування інформаційно-аналітичних матеріалів;

2.2.1.6. узагальнення правозастосовчої практики за результатами розгляду спорів за участі органів ДФС;

2.2.1.7. взаємодія із судовими органами та органами виконавчої влади з метою формування єдиної позиції з митних і податкових спорів та спорів, пов'язаних з адмініструванням єдиного внеску;

2.2.1.8. представництво ДФС у судах у справах, пов'язаних з трудовими відносинами;

2.2.1.9. сприяння своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

2.2.1.10. доведення до юридичних служб територіальних органів ДФС листів Мін'юсту, роз'яснень Вищого адміністративного суду, Вищого господарського суду, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ та Пленуму Верховного Суду України;

2.2.1.11. здійснення інформаційного супроводження правової роботи в органах ДФС за допомогою підсистеми АІС „Суди” ІС „Податковий блок” та ПК „Реєстр судових рішень” ЄАІС ДМСУ;

2.2.1.12. здійснення контролю за станом організації правової роботи, супроводження справ у судах, систематизації законодавства у підвідомчих структурних підрозділах територіальних органів ДФС;

2.2.1.13. участь, у разі необхідності, у межах компетенції у супроводженні судових справ та у судових засіданнях, підготовка необхідних документів;

2.2.1.14. вивчення та аналіз, у разі необхідності, судової практики відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу;

2.2.1.15. представництво органів ДФС у судах у справах про оскарження постанов митниць у справах про порушення митних правил.

2.2.2. Забезпечення законності діяльності ДФС:

2.2.2.1. забезпечення контролю за дотриманням законності органів ДФС при виконанні завдань і функцій, покладених чинним законодавством;

2.2.2.2. участь у розробці заходів, спрямованих на забезпечення правильного застосування в органах ДФС податкового, митного законодавства, а також іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на ДФС;

2.2.2.3. здійснення методичного керівництва правовою роботою в територіальних органах ДФС, підвідомчих установах;

2.2.2.4. підготовка керівництву аналітичних та довідкових матеріалів з питань законодавства;

2.2.2.5. проведення правової експертизи проектів законів, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабміну, а також інших нормативно-правових актів щодо оподаткування, державної митної справи, адміністрування єдиного внеску, діяльності органів ДФС;

2.2.2.6. проведення юридичної та антидискримінаційної експертиз проектів законів, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабміну, а також інших нормативно-правових актів, розробником яких є ДФС;

2.2.2.7. внесення пропозицій керівництву ДФС про необхідність подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів;

2.2.2.8. аналіз та застосування міжнародного досвіду з питань нормо-проектувальної техніки, адміністрування податків та зборів, відповідальності за порушення вимог податкового, митного та іншого законодавства при розробці та узгодженні проектів нормативно-правових актів;

2.2.2.9. проведення спільних нарад, семінарів з представниками Мін'юсту, Мінфіну, Мінекономіки з питань нормо-проектувальної техніки;

2.2.2.10. організація обліку і зберігання текстів актів законодавства;

2.2.2.11. перевірка на відповідність чинному законодавству проектів:

2.2.2.11.1. організаційно-розпорядчих документів;

2.2.2.11.2. договорів, контрактів;

2.2.2.11.3. податкових консультацій;

2.2.2.11.4. листів та інших матеріалів з питань оподаткування, митної справи, адміністрування єдиного внеску, а також діяльності ДФС;

2.2.2.12. надання структурним підрозділам та працівникам структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів консультацій з правових питань;

2.2.2.13. забезпечення єдиного підходу до застосування нормативно-правових актів з податкових, митних питань та єдиного внеску;

2.2.2.14. сприяння правильному застосуванню норм законодавства про працю, що зачіпає права й законні інтереси держави, ДФС та її територіальних органів, внесення пропозицій керівництву ДФС щодо поновлення порушених прав;

2.2.2.15. участь у підготовці навчальних курсів та методичних посібників щодо застосування та вдосконалення податкового, митного законодавства та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на ДФС;

2.2.2.16. організація роботи, пов'язаної з укладенням ДФС договорів (контрактів):

2.2.2.16.1. участь у межах компетенції у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ДФС;

2.2.2.16.2. погодження (візування) у встановленому порядку проектів договорів ДФС у межах компетенції;

2.2.2.16.3. організація претензійної роботи ДФС, здійснення контролю за її проведенням;

2.2.2.16.4. аналіз результатів претензійної роботи ДФС;

2.2.2.16.5. контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у ДФС порядку пред'явлення і розгляду претензій;

2.2.3. Перегляд рішень територіальних органів ДФС під час проведення процедури адміністративного оскарження:

2.2.3.1. взяття на контроль та розгляд скарг платників податків про оскарження в адміністративному порядку рішень територіальних органів ДФС щодо:

2.2.3.1.1. визначення сум грошових зобов'язань платників податків;

2.2.3.1.2. рішень та вимог про сплату боргу (недоїмки) зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне страхування;

2.2.3.1.3. постанов територіальних органів ДФС у справах про адміністративні правопорушення у межах компетенції;

2.2.3.2. перевірка належності до компетенції ДФС питань, порушених у скарзі, дотримання платником податків передбачених законом граничних строків оскарження рішень, а також наявності письмового запиту про продовження строку для подання скарги про перегляд рішення;

2.2.3.3. перевірка наявності та з'ясування достатності доданих до скарги документів, необхідних для її розгляду по суті;

2.2.3.4. підготовка у разі необхідності проектів рішень про продовження строку розгляду скарги, витребування від територіальних органів ДФС документів, необхідних для розгляду скарги, і висновків, а також повідомлення на прохання особи, яка подала скаргу, про час та місце її розгляду;

2.2.3.5. перевірка відповідності вимогам законодавства рішення, яке оскаржується;

2.2.3.6. участь у частині надання висновків під час проведення процедури адміністративного оскарження;

2.2.3.7. надання правової оцінки рішенню, яке оскаржується;

2.2.3.8. підготовка проектів рішень за результатами розгляду скарг платників податків;

2.2.3.9. копіювання рішення, прийнятого за розглядом скарги (у тому числі про впровадження строку розгляду), та передання його примірників і копій до діловодної служби для опрацювання та відправлення платнику податків, а також для виконання до територіального органу ДФС за місцем взяття на облік платника податків та до територіального органу ДФС, який розглядав первинну скаргу;

2.2.3.10. зняття з контролю скарг платників податків;

2.2.3.11. інформування територіального органу ДФС за місцем взяття на облік платника податків про повідомлення відділення зв'язку про вручення рішення, прийнятого за розглядом скарги;

2.2.3.12. аналіз виявлених під час розгляду скарг проблемних питань і надання пропозицій щодо їх вирішення;

2.2.3.13. вивчення та аналіз практики розгляду в адміністративному порядку скарг платників податків на рішення територіальних органів ДФС відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу;

2.2.3.14. складання та аналіз звітності про результати розгляду скарг, узагальнення та аналіз звітів територіальних органів ДФС про результати розгляду первинних та повторних скарг і підготовка оглядових (інформаційних) листів;

2.2.3.15. узагальнення та аналіз причин надходження і результатів розгляду скарг, у порядку адміністративного оскарження рішень територіальних органів ДФС;

2.2.3.16. розробка та впровадження методичних рекомендацій, інструкцій, положень з питань подання та розгляду скарг платників податків і контроль за їх застосуванням;

2.2.3.17. роз'яснення у межах компетенції порядку застосування законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань перегляду рішень (постанов) територіальних органів ДФС під час проведення процедури адміністративного оскарження;

2.2.3.18. інформаційне супроводження роботи ДФС та її територіальних органів з питань перегляду рішень територіальних органів ДФС за допомогою підсистеми АІС „Скарга” системи „Податковий блок”.

2.2.4. інші процедури:

2.2.4.1 координація роботи, організація та забезпечення виконання завдань, визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабміну, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами ДФС;

2.2.4.2. підготовка у межах компетенції пропозицій керівництву ДФС щодо удосконалення форм і методів організації роботи;

2.2.4.3. організація виконання завдань та доручень керівництва ДФС з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

2.2.4.4. розробка проектів нормативно-правових актів, розпорядчих документів ДФС;

2.2.4.5. перевірка на відповідність чинному законодавству, нормативно-правовим актам, а також вимогам Регламенту ДФС та іншим розпорядчим документам ДФС проектів законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів, розроблених структурними підрозділами ДФС;

2.2.4.6. підготовка за дорученням керівництва ДФС аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції;

2.2.4.7. взаємодія у межах компетенції із структурними підрозділами ДФС та територіальними органами ДФС;

2.2.4.8. організація взаємодії підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС з державними органами та органами місцевого самоврядування;

2.2.4.9. здійснення у межах компетенції перевірок підвідомчих підрозділів територіальних органів ДФС з питань організації роботи;

2.2.4.10. надання у межах компетенції методичної і практичної допомоги структурним підрозділам ДФС та її територіальним органам;

2.2.4.11. організація та проведення у межах компетенції семінарів, нарад, “круглих столів” тощо;

2.2.4.12. участь у заходах щодо підвищення професійного рівня працівників структурного підрозділу (економічне навчання);

2.2.4.13 розробка або участь у розробці стратегії розвитку ДФС;

2.2.4.14. підготовка та надання пропозицій щодо формування поточного плану роботи ДФС;

2.2.4.15. підготовка та надання звіту щодо виконання заходів, визначених у поточному плані роботи ДФС;

2.2.4.16. формування та підписання плану роботи структурного підрозділу;

2.2.4.17. підготовка звіту щодо виконання плану роботи структурного підрозділу;

2.2.4.18. надання необхідної інформації за результатами роботи структурного підрозділу для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання Колегії ДФС;

2.2.4.19. підготовка розпорядчого документа ДФС щодо організації проведення наради (заслуховування);

2.2.4.20. організаційне забезпечення проведення нарад (заслуховувань), зокрема:

2.2.4.20.1. формування орієнтовного порядку денного (переліку питань для обговорення) та забезпечення узгодження його з Головуючим наради (заслуховування);

2.2.4.20.2. складання графіка заслуховувань;

2.2.4.20.3. формування списків учасників і запрошених осіб на наради (заслуховування), тез доповіді, довідкових, аналітичних, презентаційних матеріалів для пакета документів керівництву ДФС, а також, у разі необхідності, доведення до учасників інформації щодо уточнення часу проведення наради (заслуховування);

2.2.4.20.4. підготовка проекту протоколу наради (заслуховування) та доведення його до учасників;

2.2.4.21. підготовка у разі необхідності проекту відповідного наказу ДФС за результатами наради (заслуховування);

2.2.4.22. розробка номенклатури справ;

2.2.4.23. ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них;

2.2.4.24. ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів з грифом „Для службового користування”;

2.2.4.25. реєстрація і обробка вихідної кореспонденції (рішень про розгляд скарг платників податків);

2.2.4.26. реєстрація, сканування та розсилка документів вихідної кореспонденції на адресу територіальних органів ДФС;

2.2.4.27. формування документів у справі, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення.

2.2.4.28. розгляд звернень громадян та надання відповідей на них;

2.2.4.29. розгляд та надання відповідей на звернення та запити народних депутатів України;

2.2.4.30. опрацювання структурними підрозділами у межах компетенції проектів законодавчих актів з питань податкового та митного законодавства, сплати єдиного внеску, зареєстрованих у Верховній Раді України, для підготовки проектів експертних висновків;

2.2.4.31. внесення пропозицій до Плану підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік, а також пропозицій про внесення змін та доповнень до нього;

2.2.4.32. підготовка повідомлень про оприлюднення проектів регуляторних актів, інформаційних повідомлень про регуляторну діяльність ДФС, проведення консультацій з громадськістю та надання матеріалів для розміщення на офіційному веб-порталі ДФС і у ЗМІ;

2.2.4.33. підготовка аналізу регуляторного впливу до проектів регуляторних актів, які розробляються структурними підрозділами ДФС у межах компетенції;

2.2.4.34. відстеження у межах компетенції результативності чинних регуляторних актів;

2.2.4.35. підготовка інформації про здійснення регуляторної діяльності.

2.2.4.36. розробка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабміну та проектів законів України, актів Президента України, Кабміну щодо інших питань діяльності ДФС, у межах компетенції структурного підрозділу;

2.2.4.37. узгодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабміну;

2.2.4.38. подання пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабміну з питань оподаткування та інших питань,

що відносяться до компетенції ДФС, Міністру фінансів після їх погодження з Департаментом методологічної роботи з питань оподаткування;

2.2.4.39. узгодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС проектів законів України, актів Президента України, Кабміну;

2.2.4.40. внесення проектів законів України, актів Президента України, Кабміну у встановленому порядку Мінфіну для опрацювання і погодження Міністром фінансів;

2.2.4.41. узгодження із заінтересованими органами проектів законів України, актів Президента України, Кабміну лише після їх погодження та візування Міністром фінансів;

2.2.4.42. направлення узгоджених із заінтересованими органами проектів законів України, актів Президента України, Кабміну у встановленому порядку Мінфіну для внесення на розгляд Кабміну, надання копій пакета документів, що надіслані до Мінфіну Департаментом методологічної роботи з питань оподаткування;

2.2.4.43. за необхідності супроводження проектів законів при розгляді у Кабміні, комітетах Верховної Ради України спільно із структурними підрозділами ДФС, що їх розробляють;

2.2.4.44. інформування та подання до Мінфіну, у разі втрати актуальності проектів законів України, актів Президента України, Кабміну або з інших причин, обґрунтованої пропозиції про їх відкликання;

2.2.4.45. забезпечення соціального діалогу із соціальних, економічних відносин та проведення консультацій з громадськістю при розробці проектів законів;

2.2.4.46. розгляд проектів законів, інших нормативно-правових актів, розроблених суб'єктами законодавчої ініціативи, міністерствами та іншими ЦОВВ у межах компетенції;

2.2.4.47. моніторинг проектів нормативно-правових актів, розроблених ДФС, структурним підрозділом, що розробляв проект акта.

2.2.4.48. розробка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств, проектів наказів Мінфіну та проектів наказів ДФС щодо інших питань діяльності ДФС, у межах компетенції структурного підрозділу;

2.2.4.49. узгодження із зацікавленими структурними підрозділами ДФС пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств;

2.2.4.50. подання пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств з питань оподаткування Міністру фінансів після їх погодження з Департаментом методологічної роботи з питань оподаткування;

2.2.4.51. узгодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС проектів наказів Мінфіну та проектів наказів ДФС;

2.2.4.52. забезпечення соціального діалогу із соціальних, економічних відносин та проведення консультацій з громадськістю при розробці проектів наказів Мінфіну;

2.2.4.53. направлення проектів наказів Мінфіну для підписання Міністром фінансів;

2.2.4.54. забезпечення структурним підрозділом ДФС, відповідальним за розроблення проекту наказу Мінфіну, реєстрації у разі необхідності виданих нормативно-правових актів у Мін'юсті;

2.2.4.55. участь у підготовці навчальних курсів та методичних посібників щодо застосування та вдосконалення законодавства у межах компетенції.

2.2.4.56. сприяння розвитку соціального діалогу, проведення консультацій з інститутами громадянського суспільства, всеукраїнськими об'єднаннями профспілок і всеукраїнськими об'єднаннями роботодавців щодо проектів законів, інших нормативно-правових актів з питань розроблення та реалізації державної політики у сфері трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту;

2.2.4.57. забезпечення взаємодії з Департаментом комунікацій щодо врегулювання проблемних питань, порушених учасниками мирних зібрань біля адміністративної будівлі ДФС.

2.2.4.58. участь у теле- та радіопрограмах щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДФС;

2.2.4.59. участь у семінарах для платників податків і зборів;

2.2.4.60. підготовка матеріалів щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДФС, для ознайомлення платників податків через засоби масової інформації;

2.2.4.61. надання Департаменту комунікацій нормативно-правових актів та інших офіційних документів, підготовлених структурними підрозділами ДФС у межах їх компетенції, для оприлюднення в офіційному друкованому виданні ДФС;

2.2.4.62. підготовка матеріалів для розміщення на офіційному веб-порталі ДФС і проведення інвентаризації інформації та баз даних;

2.2.4.63. надання Департаменту комунікацій нормативно-правових актів та інших офіційних документів, підготовлених структурними підрозділами ДФС у межах компетенції, для оприлюднення на офіційному веб-порталі ДФС;

2.2.4.64. підготовка для розміщення у ЗМІ інформаційних матеріалів з питань діяльності ДФС;

2.2.4.65. сприяння інформаційним агентствам, телерадіокомпаніям, редакціям друкованих видань у підготовці матеріалів та передач про роботу ДФС.

2.2.4.66. забезпечення прозорості, достовірності та відкритості інформації про діяльність ДФС, вільного отримання її юридичними, фізичними особами та об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім обмежень, встановлених законодавством;

2.2.4.67. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім

внутрішньоорганізаційних), прийнятих ДФС, проектів рішень, що підлягають обговоренню, інформації про нормативно-правові засади діяльності;

2.2.4.68. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення іншої інформації про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом;

2.2.4.69. надання інформації про діяльність ДФС та її територіальних органів за запитами на інформацію;

2.2.4.70. надання інформації з обмеженим доступом, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше;

2.2.4.71. забезпечення контролю за дотриманням законності територіальними органами ДФС під час складання протоколів про адміністративні правопорушення стосовно посадових осіб платників податків – юридичних осіб та фізичних осіб, а також винесення постанов у справах про адміністративні правопорушення у порядку, визначеному законодавством, у межах компетенції;

2.2.4.72. здійснення контролю за повнотою і достовірністю показників, наявних у центральній базі даних ДФС, первинних документів у частині сум грошових зобов'язань, узгоджених у порядку адміністративного та судового оскарження;

2.2.4.73. здійснення контролю за повнотою і достовірністю звітних показників ДФС в частині сум грошових зобов'язань, узгоджених у порядку адміністративного та судового оскарження;

2.2.4.74. надання у межах компетенції пропозицій до індикативних показників при прогнозуванні доходів бюджетів та єдиного внеску на відповідний період у розрізі територіальних органів ДФС;

2.2.4.75. участь у розгляді та погодженні фінансових планів державних підприємств, акціонерних, холдингових компаній та інших суб'єктів господарювання з часткою державної власності, їх дочірніх підприємств та моніторинг виконання показників розрахунків з бюджетом та державними цільовими фондами, затверджених узгодженими фінансовими планами;

2.2.4.76. використання в установленому порядку інформаційних ресурсів ДФС;

2.2.4.77. методологічне супроводження складових інформаційних систем, розроблених відповідно до замовлень структурних підрозділів ДФС, надання консультацій та роз'яснень щодо роботи з інформаційними системами в межах компетенції структурного підрозділу.

2.2.4.78. формування замовлень на розробку програмного забезпечення у межах компетенції;

2.2.4.79. організація проведення (участь у проведенні) тестування програмного забезпечення при впровадженні ІТС.

2.2.4.80. здійснення систематичного щотижневого аналізу стану виконавської дисципліни у структурному підрозділі при виконанні доручень органів вищого рівня і власних рішень та вжиття заходів для поліпшення рівня виконавської дисципліни;

2.2.4.81. аналіз оцінки рівня виконавської дисципліни при виконанні доручень органів вищого рівня і власних рішень та її врахування при щомісячному преміюванні працівників підпорядкованих підрозділів.

2.2.4.82. нерозголошення посадовими особами в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.2.4.83. участь у проведенні прямої телефонної лінії з Кабміном та розгляд питань, що надійшли під час її проведення;

2.2.4.84. забезпечення у межах компетенції реалізації існуючих вимог щодо режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці.

2.2.4.85. моніторинг впровадження у практику виконаних наукових робіт, організація експертної оцінки економічного ефекту їх впровадження;

2.2.4.86. організація супроводження замовлених науково-дослідних робіт, що виконуються підвідомчими науковими установами;

2.2.4.87. розгляд, опрацювання та погодження підготовлених ІДД ДФС проектів відповідей на запитання суб'єктів господарювання та громадян, що відсутні в Базі знань, та надання структурними підрозділами ДФС до ІДД ДФС копій листів з консультаціями на звернення суб'єктів господарювання та громадян, а також нормативно-правових актів з питань оподаткування, державної митної справи, єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДФС, для наповнення підтримки в актуальному стані Загальнодоступного інформаційно-довідкового ресурсу(далі – ЗІР);

2.2.4.88. розгляд інформації щодо неправомірних дій або бездіяльності працівників ДФС та її територіальних органів, вжиття заходів щодо усунення вказаних недоліків;

2.2.4.89. забезпечення оперативного розгляду звернень, що надійшли з УКЦ, надання відповідей заявникам, приєднання сканованих копій листів-відповідей та інших документів щодо результатів розгляду звернень до відповідної реєстраційно-контрольної картки звернення у системі електронного документообігу та надання копії відповіді ІДД ДФС;

2.2.4.90. передача звернень громадян та матеріалів щодо їх розгляду для забезпечення їх зберігання.

3. КЕРІВНИЦТВО

3.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою ДФС у встановленому законодавством порядку.

3.2. На посаду директора Департаменту призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років, яка знає чинне законодавство, нормативно-правові акти та розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Директор Департаменту призначається на посаду на підставі висновку Мін'юсту.

3.3. Директором Департаменту здійснюється:

3.3.1. керівництво діяльністю та організація роботи структурного підрозділу ДФС відповідно до Регламенту ДФС та положення про структурний підрозділ;

3.3.2. визначення пріоритетів роботи структурного підрозділу та шляхи виконання покладених на нього завдань, затвердження планів роботи структурного підрозділу, звітів про їх виконання;

3.3.3. організація, забезпечення контролю у межах компетенції за виконанням структурним підрозділом Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України (далі – Кабмін), наказів Міністерства фінансів України (далі – Мінфін) з питань, що належать до компетенції ДФС, рішень Колегії ДФС, доручень керівництва ДФС (визначених наказами і розпорядженнями ДФС, протокольними дорученнями щотижневих апаратних нарад керівного складу, планами роботи тощо), запитів і звернень народних депутатів України, запитів центральних органів виконавчої влади (далі – ЦОВВ), а також звернень головних управлінь ДФС в областях та м. Києві, Міжрегіонального головного управління ДФС – Центрального офісу з обслуговування великих платників, митниць ДФС, державних податкових інспекцій в районах, містах (крім міста Києва), районних у містах, об'єднаних та спеціалізованих державних податкових інспекцій, спеціалізованих департаментів та органів (далі – територіальні органи ДФС), місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян та платників податків;

3.3.4. надання обов'язкових до виконання доручень працівникам структурного підрозділу з питань, що належать до сфери діяльності підрозділу, контроль за їх виконанням;

3.3.5. організація розробки положення про самостійний структурний підрозділ, структурні підрозділи у його складі, їх погодження та надання на затвердження керівництву ДФС;

3.3.6. розробка посадових інструкцій на посади кожного працівника (заступника керівника) структурного підрозділу, їх погодження та надання на затвердження керівництву ДФС;

3.3.7. організація планування роботи Департаменту;

3.3.8. підготовка пропозицій та (або) прийняття рішень щодо:

3.3.8.1. кадрових питань та проходження публічної служби;

3.3.8.2. розгляду вхідної кореспонденції;

3.3.8.3. стану організації роботи Департаменту;

3.3.9. участь у нарадах, які проводять Кабмін, інші ЦОВВ;

3.3.10. участь у роботі Колегії ДФС, заслуховуваннях, нарадах, що проводить керівництво ДФС;

3.3.11. участь у підготовці матеріалів для виступів керівництва ДФС перед представниками засобів масової інформації (далі – ЗМІ);

3.3.12. розробка та внесення в установленому порядку Голові ДФС (далі – Голова) проектів законодавчих актів, організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності ДФС;

3.3.13. координація роботи з формування кадрового резерву Департаменту;

3.3.14. проведення нарад з працівниками структурного підрозділу та підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС;

3.3.15. підготовка та надання керівництву ДФС інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Департаменту;

3.3.16. взаємодія з ЦОВВ, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Департаменту;

3.3.17. забезпечення у межах компетенції реалізації існуючих вимог політики інформаційної безпеки щодо:

3.3.17.1. режиму секретності в Департаменті у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;

3.3.17.2. порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом в Департаменті;

3.3.17.3. вимог захисту інформації в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) Департаменту;

3.3.18. розгляд та погодження у межах компетенції проектів нормативно-правових актів;

3.3.19. скликання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.3.20. взаємодія зі структурними підрозділами ДФС для прийняття узгодженого рішення;

3.3.21. проведення особистого прийому громадян;

- 3.3.22. надання консультацій в усній формі під час прийому платників податків у межах компетенції;
- 3.3.23. забезпечення додержання працівниками Департаменту:
 - 3.3.23.1. виконавської дисципліни;
 - 3.3.23.2. порядку ведення діловодства;
 - 3.3.23.3. своєчасності реєстрації, сканування, розсилки в системі „Управління документами” вихідної кореспонденції на адресу територіальних органів ДФС;
 - 3.3.23.4. правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - 3.3.23.5. вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
 - 3.3.23.6. правил пожежної безпеки;
- 3.3.24. розгляд скарг на дії працівників Департаменту;
- 3.3.25. оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на Департамент завдань;
- 3.3.26. внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Департаменту;
- 3.3.27. внесення керівництву ДФС подання про присвоєння працівникам Департаменту спеціальних звань відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;
- 3.3.28. застосування електронного цифрового підпису;
- 3.3.29. невідкладний розгляд у межах компетенції проблемних питань, порушених учасниками мирних заходів біля адміністративної будівлі ДФС;
- 3.3.30. участь у роботі комісій, робочих груп;
- 3.3.31. забезпечення належного виконання Департаментом вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”;
- 3.3.32. організація економічного (професійного) навчання у структурному підрозділі;
- 3.3.33. вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією;
- 3.3.34. у разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглими корупційного, пов'язаного з корупцією або іншого правопорушення у сфері службової діяльності, вжиття у межах компетенції заходів щодо його припинення та негайне повідомлення про такі факти до підрозділу власної безпеки ДФС;
- 3.3.35. надання Голові пропозицій для погодження призначення, звільнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС;
- 3.3.36. розгляд у межах компетенції звернень ЦОВВ та їх територіальних органів, судової гілки влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів ДФС, платників податків та платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок), установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян;

3.3.37. вивчення міжнародного досвіду та його впровадження у діяльності ДФС у межах компетенції;

3.3.38. здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

3.4. Директор Департаменту має трьох заступників, у тому числі двох заступників - начальників управлінь.

Заступники директора Департаменту призначаються на посади та звільняються з посад Головою.

3.5. На посади заступників директора Департаменту призначаються особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

3.6. Обов'язки заступника директора Департаменту визначаються директором Департаменту за конкретними напрямками роботи в його посадовій інструкції, а заступників директора - начальників управлінь - у положеннях про ці управління.

3.7. На період відпустки або тимчасової відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту, який несе відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

3.8. Заступник директора Департаменту, заступники директора Департаменту - начальники управлінь (у межах функціональних повноважень) підписують довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, підготовлені структурними підрозділами, а також листи до структурних підрозділів щодо отримання інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних для виконання наданих доручень та покладених функцій.

3.9. Працівники Департаменту призначаються на посади за погодженням з директором Департаменту та звільняються з посад Головою ДФС.

4. ПРАВА ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ

Для забезпечення виконання основних завдань і функцій директору Департаменту надається право:

4.1. представляти інтереси ДФС в органах державної влади, місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними та юридичними особами з питань, що належать до компетенції Департаменту, за дорученням керівництва;

4.2. вимагати від працівників Департаменту чіткого, своєчасного та якісного виконання обов'язків, передбачених чинним законодавством України про працю, положеннями та посадовими інструкціями;

4.3. одержувати від структурних підрозділів ДФС та його територіальних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань і функцій;

4.4. інформувати структурні підрозділи ДФС та його територіальні органи з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.5. інформувати керівництво ДФС у разі покладання на Департамент виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його компетенції;

4.6. залучати у встановленому порядку спеціалістів структурних підрозділів ДФС, якщо вони мають відношення до предмета адміністративного оскарження чи судового спору для участі в розгляді апеляційних скарг, судових засіданнях у справах, стороною в яких виступає ДФС, підготовки проектів нормативно-правових актів, а також розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань;

4.7. закріплювати працівників Департаменту за підрозділами правової роботи (юридичними) територіальних органів ДФС областях та місті Києві з метою координації їх роботи;

4.8. користуватися у встановленому порядку інформаційними ресурсами ДФС, комп'ютерними мережами і базами даних, у тому числі з обмеженим правом доступу за наявності відповідно оформленого допуску;

4.9. вносити на розгляд керівництва ДФС пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4.10. вносити пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення керівників (заступників керівника) підрозділів правової роботи (юридичних) територіальних органів ДФС, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4.11. погоджувати призначення на посади, звільнення, заохочення та притягнення до відповідальності керівників (заступників керівника) підрозділів правової роботи (юридичних) територіальних органів ДФС;

4.12. погоджувати положення про структурні підрозділи у складі Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту та надання їх на затвердження Голові, який здійснює координацію роботою Департаменту згідно з розподілом обов'язків;

4.13. підписувати листи (документи) з питань та в межах, що належать до компетенції Департаменту.

4.14. директор Департаменту візує проекти актів, що подаються на підпис керівництву ДФС, за наявності віз керівників структурних підрозділів ДФС або осіб, що їх заміщують, відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ

За невиконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням, Директор Департаменту несе відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

Директор Департаменту у межах повноважень, обов'язків, покладених на нього цим Положенням та нормативно-правовими актами України, несе відповідальність за збереження інформації з обмеженим доступом у Департаменті.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Департамент під час виконання покладених на нього завдань та функцій, взаємодіє з органами законодавчої та центральної виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, а також структурними підрозділами ДФС з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Директор
Департаменту правової роботи

С.О. Міняйло