



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

18.11.2014

№ 300

Із змінами внесеними наказом ДФС від 29.04. 2015 №309, від 17.07.2015 №510

Про затвердження Положення про
Організаційно-розпорядчий департамент
Державної фіскальної служби України

З метою упорядкування основних завдань і функцій Організаційно-розпорядчого департаменту Державної фіскальної служби України та на виконання вимог пункту 2 наказу ДФС від 12.11.2014 №265 «Про функціональні повноваження структурних підрозділів Державної фіскальної служби України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Організаційно-розпорядчий департамент Державної фіскальної служби України, що додається.

2. Вважати такими, що втратили чинність, накази Міндоходів від 01.07.2013 №209 «Про затвердження Положення про Департамент регулювання діяльності Міністерства доходів і зборів України», від 11.01.2014 №4 «Про внесення Змін до Положення про Департамент регулювання діяльності Міністерства доходів і зборів України».

3. Координаційно-моніторинговому департаменту (Мокляк М.В.) забезпечити внесення цього наказу до Репозиторія звітної і статистичної інформації Державної фіскальної служби України відповідно до наказу ДФС від 07.10.2014 №168.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

В.о. директора Організаційно-розпорядчого департаменту

І.О. Білоус

Н.А. Романчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДФС
від 18.11.2014 № 300

ПОЛОЖЕННЯ **про Організаційно-розпорядчий департамент Державної фіскальної** **служби України**

*Із змінами внесеними наказами ДФС від 29.04.2015 №309,
від 14.07.2015 № 510*

1. Загальні положення

1.1. Організаційно-розпорядчий департамент (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної фіскальної служби України (далі – 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, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства України і цим Положенням та здійснює свою діяльність на основі кварталних планів роботи, які підписуються директором Департаменту.

1.3. До складу Департаменту входять структурні підрозділи відповідно до Структури ДФС, затвердженої відповідним наказом.

1.4. Роботу Департаменту спрямовує і координує Голова ДФС (далі – Голова) згідно з наказом ДФС про розподіл обов'язків між керівництвом ДФС.

2. Основні завдання і функції Департаменту

2.1. Основними завданнями Департаменту є:

2.1.1. координація роботи, організація та забезпечення виконання завдань (доручень), визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Міністерства фінансів України та керівництва ДФС;

2.1.2. організаційно-методичне забезпечення заходів з удосконалення чинної організаційної структури та оптимізації штатної чисельності ДФС та її територіальних органів, упорядкування покладених на них функцій та процедур;

2.1.3. розробка та затвердження в установленому порядку, методологічне супроводження Регламенту ДФС та примірних регламентів її територіальних органів, контроль за їх дотриманням;

2.1.4. методологічне забезпечення стратегічного та поточного планування діяльності ДФС та її територіальних органів, формування проєктів поточних планів роботи ДФС на рік та відповідне півріччя, їх затвердження у встановленому порядку та доведення до виконавців;

2.2.5. методологічне супроводження організації проведення апаратних нарад ДФС та апаратних нарад її територіальних органів, нарад за участі Голови, інших нарад (за дорученням керівництва ДФС);

2.1.6. організаційно-методичне забезпечення діяльності Колегії ДФС та колегій ГУ;

2.1.7. забезпечення контрольних повноважень Голови щодо виконання структурними підрозділами та територіальними органами ДФС завдань, визначених: законами України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами, запитами і зверненнями народних депутатів України, дорученнями Міністра фінансів, наказами і розпорядженнями ДФС, протоколами апаратних нарад і засідань Колегії ДФС, заслуховувань тощо та письмовими дорученнями керівництва ДФС за встановленими строками;

2.1.8. здійснення оцінки ефективності роботи структурних підрозділів та територіальних органів ДФС України;

2.1.9. забезпечення належного мовного рівня діяльності ДФС відповідно до мовного законодавства, Українського правовису та відповідних нормативних актів.

2.2. Департамент виконує такі функції та процедури:

2.2.1. Організація роботи ДФС та її територіальних органів

2.2.1.1. розробка організаційних заходів, спрямованих на забезпечення виконання ДФС та її територіальними органами завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами Кабінету, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами ДФС;

2.2.1.2. координація роботи, організація та забезпечення (у межах компетенції Департаменту) виконання завдань (доручень), визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами ДФС;

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

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

2.2.1.5. розробка проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих документів ДФС;

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

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

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

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

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

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

2.2.1.12. організація та проведення у межах компетенції семінарів, нарад, „круглих столів”, тощо;

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

2.2.2. Функціональне та структурне забезпечення ДФС та її територіальних органів

2.2.2.1. підготовка проєкту наказу про розподіл обов'язків між керівництвом ДФС, надання на затвердження у встановленому порядку та внесення змін до нього;

2.2.2.2. закріплення функцій та процедур за структурними підрозділами ДФС, підготовка відповідного наказу та внесення змін до нього;

2.2.2.3. закріплення функцій та процедур за структурними підрозділами територіальних органів ДФС, підготовка відповідного наказу та внесення змін до нього;

2.2.2.4. аналіз повноти виконання покладених на структурні підрозділи ДФС та її територіальні органи функцій і процедур, у тому числі шляхом проведення перевірок, опрацювання їх щодо відповідності Податковому та Митному кодексам України, іншим законодавчим та нормативно-правовим актам, відповідності закріплення та усунення дублювання;

2.2.2.5. розгляд та погодження положень про структурні підрозділи ДФС на відповідність їх Регламенту ДФС та цьому наказу;

2.2.2.6. розробка положень про територіальні органи ДФС, затвердження у встановленому порядку та внесення змін до них;

2.2.2.7. супроводження Структури ДФС та організаційної структури ДФС;

2.2.2.7.1. розробка Структури ДФС, погодження із відповідними структурними підрозділами ДФС, надання на затвердження Голові та погодження Міністру фінансів України (далі – Міністр фінансів);

2.2.2.7.2. підготовка змін до Структури ДФС, погодження та надання на затвердження у встановленому порядку;

2.2.2.7.3. розробка організаційної структури ДФС, погодження із відповідними структурними підрозділами ДФС, підготовка проєкту наказу щодо її затвердження;

2.2.2.7.4. опрацювання пропозицій керівників структурних підрозділів ДФС щодо удосконалення Структури ДФС та організаційної структури ДФС;

2.2.2.7.5. підготовка та надання до Департаменту фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку порівняльної таблиці до організаційної структури ДФС для внесення змін до Штатного розпису ДФС;

2.2.2.8. супроводження структури територіальних органів ДФС;

2.2.2.8.1. збір та аналіз пропозицій структурних підрозділів ДФС щодо формування типових структур територіальних органів ДФС,

2.2.2.8.2. опрацювання пропозицій територіальних органів ДФС щодо удосконалення організаційних структур;

2.2.2.8.3. підготовка проєкту наказу про затвердження типових структур територіальних органів ДФС;

2.2.2.9. розгляд структур (змін до структур) територіальних органів ДФС, забезпечення їх погодження та затвердження у встановленому порядку;

2.2.2.10. опрацювання та аналіз пропозицій територіальних органів ДФС щодо перерозподілу чисельності;

2.2.2.11. надання пропозицій Голові щодо розподілу штатної чисельності між територіальними органами ДФС, підготовка відповідних проєктів наказів та змін до них;

2.2.2.12. опрацювання зведеної інформації про кількість територіальних органів ДФС та штатну чисельність їх працівників;

2.2.2.13. здійснення моніторингу дислокації територіальних органів ДФС;

2.2.2.14. розгляд та аналіз пропозицій територіальних органів ДФС щодо утворення, реорганізації, ліквідації підпорядкованих ДПІ;

2.2.2.15. ведення Переліку індексів структурних підрозділів ДФС;

2.2.2.16. розробка методології оптимізації системи органів ДФС;

2.2.2.17. розробка критеріїв оптимізації чисельності територіальних органів ДФС;

- 2.2.2.18. розробка методології розрахунку чисельності територіальних органів ДФС;
- 2.2.2.19. апробація та тестування методології розрахунку чисельності територіальних органів ДФС на базі окремих територіальних органів ДФС різних рівнів;
- 2.2.2.20. впровадження методології розрахунку чисельності територіальних органів ДФС;
- 2.2.2.21. підготовка пропозицій щодо реструктуризації територіальних органів ДФС, надання аналітичних матеріалів Голові та підготовка відповідних проектів актів Кабміну.
- 2.2.3. Координація діяльності ДФС, її структурних підрозділів та територіальних органів**
- 2.2.3.1. розробка та затвердження в установленому порядку Регламенту ДФС, методологічне супроводження та контроль за його дотриманням;
- 2.2.3.2. розробка та затвердження в установленому порядку, методологічне супроводження примірних регламентів територіальних органів ДФС;
- 2.2.3.3. методологічне супроводження організації проведення апаратних нарад ДФС за участі керівників структурних підрозділів ДФС, керівників територіальних органів ДФС та нарад за участі керівництва ДФС;
- 2.2.3.4. організаційне забезпечення проведення апаратних нарад ДФС за участі керівників структурних підрозділів ДФС та керівників територіальних органів ДФС, інших нарад (за дорученням керівництва ДФС), зокрема:
- 2.2.3.4.1. формування проекту Переліку питань для обговорення/Порядку денного проведення апаратної наради ДФС, забезпечення узгодження його з Головою та доведення до учасників;
- 2.2.3.4.2. формування списків учасників апаратної наради та пакета документів керівництву ДФС, а також, у разі необхідності, доведення до учасників інформації щодо уточнення часу проведення апаратної наради;
- 2.2.3.4.3. підготовка проекту протоколу апаратної наради (інших нарад) ДФС та доведення його до учасників;
- 2.2.3.5. методологічне супроводження закріплення за структурними підрозділами ДФС податків, зборів, митних та інших платежів, єдиного внеску, контроль за справлянням яких покладено на ДФС, та забезпечення його відповідності закріпленню функціональних повноважень за структурними підрозділами ДФС;

- 2.2.3.6. проведення перевірок організації діяльності структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів з питань дотримання вимог відповідних регламентів та інших розпорядчих документів ДФС.
- 2.2.4. Стратегічне планування розвитку ДФС**
- 2.2.4.1. розробка або участь у розробці стратегії розвитку ДФС;
- 2.2.4.2. організація щорічного оперативного планування діяльності ДФС у рамках реалізації стратегії розвитку ДФС;
- 2.2.4.3. координація діяльності структурних підрозділів ДФС щодо реалізації стратегічного плану розвитку ДФС;
- 2.2.4.4. узагальнення та оцінка ефективності реалізації стратегічного плану розвитку ДФС за результатами звітнього періоду;
- 2.2.4.5. внесення змін до стратегічного плану розвитку ДФС відповідно до пропозицій структурних підрозділів ДФС та інших факторів впливу, що виникають під час реалізації стратегічного плану розвитку ДФС;
- 2.2.4.6. методологічне забезпечення планування, впровадження та оцінювання реалізації стратегічного плану розвитку ДФС;
- 2.2.4.7. підготовка звітів та пропозицій керівництву ДФС щодо стратегічного розвитку ДФС.
- 2.2.5. Поточне планування діяльності ДФС та її територіальних органів**
- 2.2.5.1. методологічне забезпечення поточного планування діяльності ДФС та її територіальних органів;
- 2.2.5.2. координація роботи структурних підрозділів ДФС щодо розробки та надання пропозицій до проектів планів роботи ДФС на відповідний період (рік, півріччя, або на інші визначені періоди – далі поточні плани роботи ДФС) та звітів про їх виконання;
- 2.2.5.3. розробка та формування на підставі пропозицій структурних підрозділів ДФС проектів поточних планів роботи ДФС, забезпечення їх затвердження в установленому порядку та доведення до виконавців;
- 2.2.5.4. опрацювання інформації структурних підрозділів ДФС щодо виконання запланованих заходів здійснення контролю за достовірністю наданих структурними підрозділами матеріалів, підготовка звіту про виконання поточних планів роботи ДФС;
- 2.2.5.5. координація роботи територіальних органів ДФС з питань забезпечення планування (річного, піврічного) їх діяльності; розгляд, погодження планів та подання в установленому порядку на затвердження Голові;

2.2.5.6. розгляд отриманих річних і піврічних звітів територіальних органів ДФС щодо виконання планів роботи та доведення їх до структурних підрозділів ДФС для аналізу та оцінки ефективності роботи;

2.2.5.7. організаційне забезпечення розробки за дорученням керівництва ДФС планів заходів за напрямками роботи, а також планів спільних заходів з іншими ЦОВВ, сторонніми організаціями тощо;

2.2.5.8. інформування керівництва ДФС про результати виконання поточних планів роботи ДФС;

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

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

2.2.5.11. формування та підписання плану роботи структурного підрозділу;

2.2.5.12. підготовка звіту щодо виконання плану роботи структурного підрозділу;

2.2.5.13. проведення перевірок організації роботи структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів з питань забезпечення поточного планування.

2.2.6. Організація проведення засідань Колегії ДФС та колегій головних управлінь ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіонального головного управління ДФС – Центрального офісу з обслуговування великих платників (далі – ГУ)

2.2.6.1. методичне супроводження роботи Колегії ДФС та колегій ГУ;

2.2.6.1.1. підготовка положення про Колегію ДФС та Примірного положення про колегію ГУ забезпечення їх актуального стану відповідно до чинного законодавства;

2.2.6.1.2. формування складу Колегії ДФС та його затвердження, підготовка відповідних змін до нього;

2.2.6.1.3. координація роботи структурних підрозділів щодо формування плану роботи Колегії ДФС на відповідне півріччя, його затвердження та доведення до виконавців;

2.2.6.2. організаційне забезпечення проведення засідань Колегії ДФС;

2.2.6.2.1. підготовка проекту розпорядчого документа ДФС про організацію проведення засідань Колегії ДФС;

2.2.6.2.2. підготовка проекту порядку денного засідання Колегії ДФС;

2.2.6.2.3. контроль за своєчасністю та правильністю оформлення матеріалів до засідання Колегії ДФС;

2.2.6.2.4. формування та надання до засідання Колегії ДФС необхідних матеріалів (регламенту, проекту рішення, списків членів Колегії ДФС та запрошених на засідання Колегії ДФС осіб, довідкових матеріалів тощо);

2.2.6.2.5. ведення діловодства Колегії ДФС;

2.2.6.2.6. складання протоколу засідання Колегії ДФС та формування витягів з нього;

2.2.6.2.7. доведення до виконавців рішень Колегії ДФС (протоколів та витягів з них);

2.2.6.2.8. розробка на підставі пропозицій структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів проекту наказу ДФС з питань підбиття підсумків роботи органів ДФС у відповідному періоді;

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

2.2.6.4. проведення перевірок ГУ з питань організації роботи колегій та надання їм практичної допомоги.

2.2.7. Організація проведення нарад (заслуховувань) керівництва ДФС з керівництвом територіальних органів ДФС

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

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

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

2.2.7.2.2. складання графіка заслуховувань;

2.2.7.2.3. 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);

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

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

2.2.8. Загальне діловодство

2.2.8.1. здійснення в АІС „Управління документами” ресестрації, обліку, розсилки наказів і розпоряджень ДФС, протоколів апаратних нарад ДФС, нарад під головуванням керівництва ДФС.

2.2.9. Організація та здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням структурними підрозділами ДФС завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України і Кабміну, Прем'єр-міністра України, Верховної Ради України, дорученнями до іншої вхідної кореспонденції, розпорядчими документами ДФС та дорученнями Голови, рішеннями Колегії ДФС, протоколами апаратних нарад ДФС, нарад під головуванням керівництва ДФС

2.2.9.1. методичне забезпечення здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням контрольних доручень у ДФС;

2.2.9.2. розробка та впровадження методичних рекомендацій, інструкцій, порядків з питань поліпшення організації здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням контрольних доручень та щодо аналізу стану виконавської дисципліни в ДФС;

2.2.9.3. постановка на автоматизований контроль в АІС „Управління документами” завдань, визначених розпорядчими документами ДФС та дорученнями Голови, рішеннями Колегії ДФС, протоколами апаратних нарад ДФС, нарад під головуванням керівництва ДФС;

2.2.9.4. забезпечення системного автоматизованого контролю за виконанням структурними підрозділами ДФС завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, рішеннями Кабміну, дорученнями Прем'єр-міністра України, листами Голови Верховної Ради України та його заступників, зверненнями голів комітетів Верховної Ради України і депутатських фракцій, запитами і зверненнями народних депутатів України та депутатів місцевих рад, листами Голови Конституційного Суду України, Голови Верховного Суду України та голів вищих спеціалізованих судів, листами Генеральної прокуратури України, зверненнями міністерств, інших ЦОВВ, установ, підприємств і організацій, зверненнями головних управлінь ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіонального головного управління ДФС – Центрального офісу з обслуговування великих платників, митниць ДФС, власними рішеннями (розпорядчими документами ДФС та дорученнями Голови, рішеннями Колегії ДФС, протоколами апаратних нарад ДФС, нарад під головуванням керівництва ДФС), дорученнями керівництва ДФС до інших документів, що надходять до ДФС (далі – контрольні доручення);

2.2.9.5. ведення в установленому порядку автоматизованого обліку завдань, виконання яких передбачено дорученнями органів вищого рівня і власними рішеннями;

2.2.9.6. забезпечення формування контрольної-довідкової бази даних про документи, які підтверджують стан виконання контрольних доручень;

2.2.9.7. аналіз електронних копій документів, що підтверджують виконання контрольних доручень, та надання оцінки повноти і своєчасності їх виконання;

2.2.9.8. внесення в електронні контрольні картки коментарів щодо стану виконання невиконаних (виконаних не у повному обсязі) контрольних доручень, термін виконання яких минув, та щодо порушення вимог нормативних документів, що регламентують виконання цих доручень;

2.2.9.9. зняття з контролю виконаних у повному обсязі контрольних доручень;

2.2.9.10. здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни в ДФС щодо виконання контрольних доручень;

2.2.9.11. опрацювання з керівниками та працівниками структурних підрозділів ДФС за результатами моніторингу стану виконавської дисципліни питань щодо забезпечення виконання невиконаних (виконаних не у повному обсязі) контрольних доручень, усунення наявних недоліків, що мають місце при виконанні цих доручень, та поліпшення стану виконавської дисципліни;

2.2.9.12. опрацювання з працівниками структурних підрозділів ДФС питань забезпечення своєчасного внесення в установленому порядку в АІС „Управління документами” електронних копій документів, що підтверджують виконання контрольних доручень;

2.2.9.13. підготовка і надання структурним підрозділам ДФС в електронному вигляді випереджувальної інформації про контрольні доручення, терміни виконання яких минають на відповідну дату, та строки виконання;

2.2.9.14. проведення за дорученням керівництва ДФС перевірок стану виконання структурними підрозділами ДФС завдань, визначених актами законодавства, актами і дорученнями Президента України, Кабміну, резолюціями керівництва ДФС до іншої вхідної кореспонденції, наказами, розпорядженнями та дорученнями Голови;

2.2.9.15. аналіз стану виконавської дисципліни у розрізі структурних підрозділів ДФС з виконання контрольних доручень;

2.2.9.16. підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва ДФС про стан виконання контрольних доручень, внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів ДФС за невиконання або неналежне виконання у встановлені терміни таких доручень;

2.2.9.17. аналіз своєчасності виконання контрольних доручень органів вищого рівня і власних рішень та надання керівникам структурних підрозділів ДФС інформації щодо доручень, виконаних з порушенням встановлених

термінів, для врахування при преміюванні відповідальних працівників;

2.2.9.18. аналіз причин та оцінки фактів порушень вимог нормативних документів, що регламентують виконання контрольних доручень, та внесення пропозицій щодо їх усунення;

2.2.9.19. надання на запити працівників структурних підрозділів Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабміну оперативної інформації в телефонному режимі про виконання структурними підрозділами ДФС актів та доручень Президента України, доручень Верховної Ради України та Кабміну;

2.2.9.20. надання структурним підрозділам ДФС інформації про акти і доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України та Кабміну, що поставлені на контроль в Адміністрації Президента України та у Секретаріаті Кабміну, та про контрольні строки їх виконання, визначені Кабміном;

2.2.9.21. підготовка проектів наказів про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах ДФС та усунення недоліків в організації цієї роботи;

2.2.9.22. введення в установленому порядку в Інформаційну довідку про стан виконання документа в підсистемі „Діловодство та контроль виконавської дисципліни” Єдиної інформаційно-аналітичної системи Секретаріату Кабміну інформації щодо стану виконання актів і доручень Президента України, доручень Прем'єр-міністра України та Кабміну, Верховної Ради України, що поставлені на контроль в Секретаріаті Кабміну;

2.2.9.23. підготовка пропозицій щодо удосконалення системи автоматизованого контролю за виконанням контрольних доручень органів вищого рівня і власних рішень;

2.2.9.24. щоденне формування показників Реєстру показників діяльності ДФС щодо питань виконання структурними підрозділами ДФС завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабміну, що поставлені на контроль в Адміністрації Президента України та у Секретаріаті Кабміну.

2.2.10. Організація та здійснення системного дистанційного автоматизованого контролю за виконанням головними управліннями ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіональним головним управлінням ДФС – Центральним офісом з обслуговування великих платників, митницями ДФС завдань, визначених розпорядчими документами ДФС, рішеннями Колегії ДФС, протоколами апаратних нарад ДФС, нарад під головуванням керівництва ДФС

2.2.10.1. методичне забезпечення здійснення дистанційного автоматизованого контролю за виконанням контрольних завдань головними управліннями ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіональним головним

управлінням ДФС – Центральним офісом з обслуговування великих платників, митницями ДФС;

2.2.10.2. розробка та впровадження у головних управліннях ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіональному головному управлінням ДФС – Центральному офісі з обслуговування великих платників, митницях ДФС – методичних рекомендацій, інструкцій, порядків, що регламентують здійснення дистанційного автоматизованого контролю за виконанням контрольних завдань;

2.2.10.3. постановка на автоматизований контроль в АІС „Управління документами” завдань, визначених розпорядчими документами ДФС, рішеннями Колегії ДФС, протоколами апаратних нарад ДФС, нарад під головуванням керівництва ДФС (далі – контрольні завдання), які надаються головним управлінням ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіональному головному управлінням ДФС – Центральному офісу з обслуговування великих платників, митницям ДФС;

2.2.10.4. забезпечення системного дистанційного автоматизованого контролю за виконанням головними управліннями ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіональним головним управлінням ДФС – Центральним офісом з обслуговування великих платників, митницями ДФС контрольних завдань, поставлених на автоматизований контроль;

2.2.10.5. ведення в установленому порядку автоматизованого обліку контрольних завдань;

2.2.10.6. забезпечення формування контрольної довідкової бази даних електронних копій документів, що підтверджують стан виконання контрольних завдань;

2.2.10.7. аналіз отриманих електронних копій документів і електронних звітів, що підтверджують виконання контрольних завдань, щодо повноти і своєчасності їх виконання;

2.2.10.8. опрацювання фахових висновків, наданих структурними підрозділами ДФС, щодо якості та повноти виконання головними управліннями ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіональним головним управлінням ДФС – Центральним офісом з обслуговування великих платників, митницями ДФС контрольних завдань та надання оцінки стану їх виконання;

2.2.10.9. внесення в електронні контрольні картки коментарів щодо стану виконання невиконаних (виконаних не у повному обсязі) контрольних завдань, термін виконання яких минув, порушення вимог нормативних документів, що регламентують виконання цих завдань;

2.2.10.10. зняття з контролю виконаних у повному обсязі контрольних завдань;

2.2.10.11. підготовка і надання головним управлінням ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіональному головному управлінню ДФС – Центральному офісу з обслуговування великих платників, митницях ДФС в електронному вигляді випереджувальної інформації про контрольні доручення, терміни виконання яких минають на відповідну дату, та строки виконання;

2.2.10.12. моніторинг стану виконавської дисципліни в головних управліннях ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіональному головному управлінню ДФС – Центральному офісу з обслуговування великих платників, митницях ДФС щодо виконання контрольних завдань;

2.2.10.13. опрацювання з працівниками головних управлінь ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіонального головного управління ДФС – Центрального офісу з обслуговування великих платників, митницях ДФС за результатами моніторингу стану виконавської дисципліни питань забезпечення виконання невиконаних (виконаних не у повному обсязі) контрольних завдань, усунення недоліків, при виконанні зазначених завдань, поліпшення стану виконавської дисципліни;

2.2.10.14. аналіз причин та оцінка фактів порушень вимог нормативних документів, що регламентують виконання контрольних доручень, та підготовка пропозицій щодо їх усунення;

2.2.10.15. підготовка та надання оперативної інформації керівництву ДФС про невиконані (виконані не у повному обсязі) головними управліннями ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіональним головним управлінням ДФС – Центральним офісом з обслуговування великих платників, митницями ДФС контрольні завдання, термін виконання яких минув;

2.2.10.16. підготовка керівництву ДФС інформаційно-аналітичних матеріалів про стан виконавської дисципліни у головних управліннях ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіональному головному управлінню ДФС – Центральному офісу з обслуговування великих платників, митницях ДФС;

2.2.10.17. здійснення за дорученням керівництва ДФС перевірок головних управлінь ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіонального головного управління ДФС – Центрального офісу з обслуговування великих платників, митниць ДФС з питань організації роботи щодо виконання контрольних завдань;

2.2.10.18. надання зацікавленим структурним підрозділам ДФС інформаційно-аналітичних матеріалів, направлених за результатами здійснення дистанційного автоматизованого контролю, для використання при проведенні перевірок головних управлінь ДФС в областях, місті Києві,

Міжрегіонального головного управління ДФС – Центрального офісу з обслуговування великих платників, митниць ДФС;

2.2.10.19. отримання за дорученням керівництва ДФС письмових пояснень від керівництва головних управлінь ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіонального головного управління ДФС – Центрального офісу з обслуговування великих платників, митницях ДФС про невиконання (виконання не у повному обсязі та з порушенням встановлених термінів) контрольних завдань ДФС та у разі необхідності – підготовка відповідних розпорядчих документів;

2.2.10.20. підготовка за дорученням керівництва ДФС проектів наказів про стан виконавської дисципліни в головних управліннях ДФС в областях, місті Києві, Міжрегіональному головному управлінню ДФС – Центральному офісу з обслуговування великих платників, митницях ДФС при виконанні контрольних завдань та щодо усунення недоліків в організації цієї роботи;

2.2.10.21. підготовка пропозицій щодо удосконалення системи дистанційного автоматизованого контролю за виконанням контрольних завдань.

2.2.11. Управління інноваційними процесами та проектами у ДФС та її територіальних органах

2.2.11.1. організація та координація роботи з підготовки пропозицій щодо інноваційних процесів ДФС та її територіальних органів;

2.2.11.2. підготовка заходів щодо впровадження інноваційних процесів ДФС та її територіальних органів;

2.2.11.3. координація та здійснення контролю за впровадженням інноваційних процесів ДФС та її територіальних органів;

2.2.11.4. методологічне та організаційне забезпечення реалізації визначених напрямів діяльності ДФС (далі – проекти), спрямованих на виконання доручень керівництва ДФС;

2.2.11.5. участь у розробці, погодження та подання на затвердження керівництву ДФС проектів. Внесення змін і поправок до них;

2.2.11.6. внесення пропозицій керівництву ДФС щодо управління проектами та підготовка відповідних проектів організаційно-розпорядчих документів;

2.2.11.7. координація реалізації проектів структурними підрозділами ДФС та її територіальними органами;

2.2.11.8. забезпечення своєчасного збору, накопичення, розповсюдження, збереження і використання інформації щодо проектів;

2.2.11.9. оцінка ефективності виконання визначених контрольних заходів у рамках проектів.

2.2.12. Здійснення системної оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах ДФС при виконанні доручень органів вищого рівня і власних рішень

2.2.12.1. аналіз баз даних підсистеми „Діловодство та контроль виконавчої дисципліни” Єдиної інформаційно-аналітичної системи Секретаріату Кабміну (щодо ДФС); інформації про виконання актів і доручень Президента України, що надходить до ДФС з Адміністрації Президента України; інформаційних повідомлень з Кабміну, Верховної Ради України та Адміністрації Президента України щодо якості підготовлених ДФС документів; звітних даних АІС „Управління документами” щодо якості підготовлених ДФС документів;

2.2.12.2. формування звітних аналітичних таблиць за встановленою формою із показниками щомісячної та щоквартальної системної оцінки стану виконавської дисципліни структурних підрозділів ДФС з виконання доручень органів вищого рівня і власних рішень;

2.2.12.3. аналіз щомісячних показників стану виконавської дисципліни структурних підрозділів ДФС при виконанні завдань, визначених дорученнями органів вищого рівня і власними рішеннями;

2.2.12.4. здійснення оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах ДФС з виконання доручень органів вищого рівня і власних рішень;

2.2.12.5. підготовка та надання Голові аналітичної інформації за результатами щомісячної та щоквартальної системної оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах ДФС відповідно;

2.2.12.6. 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;

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

2.2.13. Забезпечення належного мовного рівня діяльності ДФС відповідно до мовного законодавства, українського правопису та відповідних нормативних актів

2.2.13.1. методологічне супроводження у межах компетенції документальної діяльності в ДФС;

2.2.13.2. редагування проектів законодавчих та нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами ДФС;

2.2.13.3. редагування документів, що готуються структурними підрозділами ДФС (розпорядчі та інструктивні документи, інформаційно-

аналітичні матеріали, кореспонденція для Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабміну, інших органів державної влади тощо);

2.2.13.4. корегування документів, які надходять на редагування;

2.2.13.5. надання методичної та практичної допомоги, а також телефонних консультацій працівникам ДФС з питань українського правопису, ділового мовлення та правил оформлення документів;

2.2.13.6. контроль за дотриманням вимог українського правопису, інструкцій з діловодства, ДСТУ 4163-2003 у ДФС.

2.2.14. Розробка та методичне супроводження системи показників ефективності роботи (КРІ) структурних підрозділів апарату та територіальних органів ДФС

2.2.14.1. здійснення відбору критеріїв діяльності структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів за напрямками роботи за податками;

2.2.14.2. розробка показників ефективності роботи (КРІ) структурних підрозділів апарату ДФС та її територіальних органів;

2.2.14.3. впровадження системи показників ефективності роботи (КРІ) структурних підрозділів апарату ДФС та її територіальних органів.

2.2.15. Здійснення контролю за станом організації роботи територіальних органів ДФС

2.2.15.1. узагальнення результатів роботи територіальних органів ДФС;

2.2.15.2. аналіз ефективності роботи структурних підрозділів ДФС та результатів впливу вжитих заходів на стан надходження до бюджету податків (зборів) та інших платежів;

2.2.15.3. проведення оцінки стану організації роботи територіальних органів ДФС із забезпечення збору платежів до загального фонду державного бюджету;

2.2.15.4. створення, накопичення та супроводження масивів аналітичної інформації за показниками діяльності територіальних органів ДФС у межах компетенції та надання аналітичних матеріалів і пропозицій керівництву ДФС для прийняття управлінських рішень;

2.2.15.5. проведення перевірок діяльності територіальних органів ДФС з питань повноти та якості виконання покладених завдань і функцій, а також відомчих нормативних документів;

2.2.15.6. опрацювання пропозицій структурних підрозділів ДФС щодо підсумків роботи територіальних органів ДФС з виконання індикативних показників доходів та підготовка відповідного наказу ДФС.

2.2.16. Інші процедури:

2.2.16.1. розробка номенклатури справ;

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

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

2.2.16.4. засвідчення печаткою копій документів у випадках, передбачених відповідними розпорядчими документами;

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

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

2.2.16.7. розгляд звернень громадян та надання відповідей на них;

2.2.16.8. розгляд та надання відповіді на звернення та запити народних депутатів України;

2.2.16.9. опрацювання 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;

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

2.2.16.11. 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;

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

2.2.16.13. відстеження у межах компетенції результативності чинних регуляторних актів;

2.2.16.14. підготовка інформації про здійснення регуляторної діяльності;

2.2.16.15. розробка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабміну та проектів законів України, актів Президента України, Кабміну з інших питань діяльності ДФС;

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

2.2.16.17. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.16.27. розробка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств, проектів наказів Мініфіну та проектів наказів ДФС з інших питань діяльності ДФС;

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

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

2.2.16.29. узгодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС проектів наказів Мініфіну та проектів наказів ДФС;

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

2.2.16.31. направлення проектів наказів Мініфіну для підписання Міністром фінансів;

2.2.16.32. забезпечення структурним підрозділом ДФС, відповідальним за розроблення проекту наказу Мініфіну, ресстрації у разі необхідності виданих нормативно-правових актів у Мініюсті;

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

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

2.2.16.35. участь у семінарах для платників податків і зборів;

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

2.2.16.37. 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;

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

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

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

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

2.2.16.42. 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;

2.2.16.43. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення інформації про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності;

2.2.16.44. 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;

2.2.16.45. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення планів проведення та порядку денного відкритих засідань ДФС;

2.2.16.46. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення загальних правил роботи ДФС, правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.16.47. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення звітів про роботу ДФС;

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

2.2.16.49. надання інформації про діяльність ДФС та її територіальних органів за запитом на інформацію;

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

2.2.16.51. використання в установленому порядку інформаційних ресурсів ДФС;

2.2.16.52. 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;

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

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

2.2.16.55. 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;

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

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

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

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

2.2.16.60. 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;

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

2.2.16.62. 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 ресстраційно-контрольної картки звернення у системі електронного документообігу та надання копії відповіді ІДД ДФС;

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

3. Керівництво

3.1. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Голова.

3.2. На посаду директора Департаменту призначається особа з вищою за фахом фінансово-економічного, юридичного чи технічного спрямування і стажем роботи за фахом на керівних посадах не менше 5-х років, яка знає чинне законодавство, нормативно-правові акти та розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.3. Директором Департаменту здійснюється:

3.3.1. керівництво діяльністю та організацією 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 шотгишневих 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 проводить Кабмін, інші ЦОВВ;

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

3.3.11. участь у підготовці матеріалів для виступів керівництва ДФС перед представниками ЗМІ;

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

3.3.13. координація роботи з формування кадрового резерву структурного підрозділу;

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

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

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 структурного підрозділу;

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

3.3.17.1. режиму секретності в структурному підрозділі 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 Департаменті;

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, установ, організації усіх форм власності, об'єднань громадян;

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

3.3.38. виконання інших повноважень, передбачених положенням про Департамент;

3.4. Директор Департаменту має трьох заступників, у тому числі заступника директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління оцінки ефективності роботи та заступника директора Департаменту – начальника управління контролю.

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

3.5. Обов'язки заступника директора Департаменту визначаються директором Департаменту за конкретними напрямками роботи в його посадовій інструкції, а заступників директора Департаменту – начальників управління

оцінки ефективності роботи, а також управління контролю – у положеннях про щ управління.

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

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

4. Права директора Департаменту

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

4.1. Представляти за дорученням керівництва ДФС Державну фіскальну службу України у взаємодії з територіальними органами ДФС з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.2. Вимагати від працівників Департаменту чіткого, своєчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених законодавством України про працю та посадовими інструкціями;

4.3. Вносити на розгляд керівництва ДФС пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, присвоєння спеціальних звань, накладення стягнень;

4.4. Погоджувати кандидатури керівників організаційно-розпорядчих підрозділів територіальних органів ДФС;

4.5. Надавати керівництву територіальних органів ДФС пропозиції щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників організаційно-розпорядчих підрозділів територіальних органів ДФС;

4.6. Одержувати від структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань і функцій.

4.7. Інформувати працівників апарату ДФС і підпорядкованих їй територіальних органів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

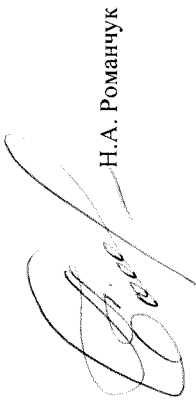
5. Відповідальність директора Департаменту

Директор Департаменту несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Департамент основних завдань і функцій згідно з 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 взаємодіє з усіма структурними підрозділами ДФС та підпорядкованими їй територіальними органами ДФС, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Департаменту.



В.о. директора Організаційно-розпорядчого департаменту

Н.А. Романчук