

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент внутрішнього аудиту та контролю
Державної фіскальної служби України

1. Загальні положення

1.1. Департамент внутрішнього аудиту та контролю Державної фіскальної служби України (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної фіскальної служби України (далі – ДФС).

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, зокрема Бюджетним кодексом України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – Кабмін), зокрема Порядком утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001, Міністерства фінансів України (далі – Мінфін), зокрема Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 №1247, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням і провадить діяльність на основі планів роботи Департаменту.

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

1.4. Роботу Департаменту спрямовує і координує Голова ДФС.

1.5. Департаменту підпорядковуються та функціонально підзвітні управління та відділи внутрішнього аудиту та контролю ГУ ДФС в областях, м. Києві та Міжрегіонального головного управління ДФС – Центральний офіс з обслуговування великих платників (далі – Центральний офіс).

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями Департаменту є:

2.1.1. надання Голові ДФС об'єктивних і незалежних висновків, пропозицій та рекомендацій щодо:

2.1.1.1. функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;

2.1.1.2. удосконалення системи управління;

2.1.1.3. запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;

2.1.1.4. запобігання виникненню порушень і недоліків у діяльності ДФС, її територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління ДФС;

2.1.1.5. забезпечення досягнення належного рівня ефективності і результативності у діяльності ДФС щодо виконання поставлених перед нею завдань;

2.1.2. виявлення та аналіз причин неналежної організації роботи, порушення законів та інших нормативно-правових актів ДФС, інших негативних проявів у діяльності ДФС, її територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління;

2.1.3. керівництво, координація та контроль роботи управлінь та відділів внутрішнього аудиту та контролю ГУ ДФС в областях, м. Києві та Центрального офісу.

2.2. Департамент виконує такі функції та процедури:

2.2.1. Внутрішній аудит та внутрішній контроль за додержанням вимог законодавства і виконанням службових, посадових обов'язків у ДФС, її територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління (далі – підвідомчі органи, установи, підприємства):

2.2.1.1. збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації, необхідної для планування та проведення внутрішніх аудитів у ДФС, підвідомчих органах, установах, підприємствах;

2.2.1.2. планування, організація та проведення аудиту ефективності у ДФС та підвідомчих органах, установах, підприємствах, що полягає в оцінці:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах ДФС;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;

якості надання органами адміністративних послуг та виконання контрольно-наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань;

2.2.1.3. планування, організація та проведення фінансового аудиту, аудиту відповідності, що полягає в оцінці:

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

стану збереження активів та інформації;

стану управління державним майном;

дотримання актів законодавства, планів, функцій (процедур);

2.2.1.4. проведення внутрішньої оцінки якості функції внутрішнього аудиту та визначення переліку заходів, які необхідно вжити для підвищення ефективності внутрішнього аудиту, що в свою чергу відображаються у Програмі забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;

2.2.1.5. вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручанню третіх осіб у планування і проведення та підготовку звітів про результати внутрішніх аудитів;

2.2.1.6. документування результатів внутрішніх аудитів у ДФС та підвідомчих, органах, установах, підприємствах, підготовка аудиторських звітів, висновків та рекомендацій;

2.2.1.7. розгляд коментарів (у разі надходження) на аудиторські висновки та рекомендації, складені за результатами внутрішнього аудиту, підготовка висновків щодо їх обґрунтованості;

2.2.1.8. подання Голові ДФС аудиторських звітів і рекомендацій для прийняття управлінських рішень;

2.2.1.9. проведення моніторингу врахування рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів;

2.2.1.10. надання структурним підрозділам ДФС, правоохоронним та контролюючим органам матеріалів внутрішніх аудитів (їх копій) (лише за рішенням Голови ДФС);

2.2.1.11. взаємодія з Державною фінансовою інспекцією України з питань методичного забезпечення внутрішнього аудиту та погодження планів роботи з внутрішніх аудитів;

2.2.1.12. взаємодія з іншими структурними підрозділами ДФС, підвідомчими органами, установами, підприємствами, іншими державними органами, підприємствами, їх об'єднаннями, установами та організаціями з питань проведення внутрішнього аудиту;

2.2.1.13. звітування у встановленому порядку про результати внутрішніх аудитів;

2.2.1.14. ведення бази даних (реєстру) об'єктів внутрішнього аудиту;

2.2.1.15. проведення за дорученням Голови ДФС аналізу проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

2.2.1.16. отримання від підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС звітів про результати внутрішніх аудитів, їх аналіз та узагальнення;

2.2.1.17. збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації, необхідної для планування та проведення перевірок у ДФС та підвідомчих органах, установах, підприємствах з питань організації роботи, виконання покладених завдань і функцій;

2.2.1.18. планування перевірок щодо організації роботи у ДФС, підвідомчих органах, установах, підприємствах;

2.2.1.19. організація та проведення, за необхідності із залученням працівників структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів комплексних і тематичних перевірок (участь у перевітках) стану організації роботи у ДФС, підвідомчих органах, установах, підприємствах, зокрема:

інформації, викладеної у друкованих, аудіовізуальних засобах масової інформації, а також отриманої від правоохоронних органів та з інших джерел щодо причетності посадових осіб ДФС та підвідомчих, органів, установ, підприємств до порушень чинного законодавства;

взаємодії оперативних підрозділів з іншими структурними підрозділами ДФС та її територіальних органів для встановлення місцезнаходження платника податків, учасника зовнішньоекономічної діяльності, громадянина, у діях якого вбачаються ознаки кримінального або іншого правопорушення;

взаємодії підрозділів боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, з оперативними підрозділами з питань відпрацювання матеріалів, пов'язаних з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, та розкраданням державних коштів;

стану оперативного супроводження перевірок суб'єктів господарювання щодо дотримання ними вимог законодавства під час зберігання та реалізації на внутрішньому ринку імпортованих товарів;

додержання посадовими особами підрозділів митного оформлення митниць вимог законодавства, що визначають порядок запобігання та протидії контрабанді, боротьби з порушеннями митних правил;

з питань організації роботи на території пунктів пропуску через державний кордон України, зон митного контролю, складів митниць, інших об'єктів митної інфраструктури;

2.2.1.20. організація та проведення службових розслідувань стосовно посадових осіб, посади яких належать до номенклатури ДФС, відповідно до вимог чинного законодавства;

2.2.1.21. надання у встановленому порядку структурним підрозділам ДФС, правоохоронним, контролюючим та іншим органам матеріалів перевірок (їх копій) (лише за рішенням Голови ДФС);

2.2.1.22. організація та забезпечення контролю за усуненням недоліків та порушень, виявлених попередніми перевітками;

2.2.1.23. аналіз опрацювання результатів моніторингу митних оформлень, а також інформації, у тому числі оперативної, що надходить від правоохоронних органів України, інших контролюючих органів України, митних органів іноземних держав, міжнародних організацій, юридичних та фізичних осіб щодо можливих порушень законодавства України з питань державної митної справи;

2.2.1.24. вивчення результатів аналітично-пошукової роботи, спрямованої на виявлення потенційних порушень законодавства з питань державної митної справи;

2.2.1.25. аналіз відпрацювання інформації підрозділів боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, матеріалів оперативних та слідчих підрозділів фінансових розслідувань ДФС та її територіальних органів, правоохоронних органів та інших організацій, пов'язаних з легалізацією (відмиванням) доходів та іншими правопорушеннями;

2.2.1.26. аналіз інформації щодо виконання заходів з відпрацювання сумнівних фінансових операцій, які проводяться суб'єктами господарювання в пріоритетних галузях економіки, та оформлення їх результатів;

2.2.1.27. аналіз повноти виконання структурними підрозділами ДФС функцій у частині наповнення та використання банку даних про сумнівні фінансові операції;

2.2.1.28. аналіз організації роботи митниць з питань здійснення провадження у справах про порушення митних правил, додержання законодавства;

2.2.1.29. розгляд та участь у розгляді звернень, скарг громадян, суб'єктів господарювання, органів державної влади та народних депутатів України з питань правомірності дій посадових осіб ДФС, її територіальних органів та підготовка за результатами довідок, висновків, іншої інформації;

2.2.1.30. розгляд та участь у розгляді повторних звернень, скарг громадян, суб'єктів господарювання, органів державної влади та народних депутатів України з питань правомірності дій посадових осіб територіальних органів ДФС та підготовка за результатами довідок, висновків, іншої інформації;

2.2.1.31. аналіз та моніторинг причин, що призвели до звернень (скарг) з питань правомірності дій посадових осіб ДФС та її територіальних органів, підготовка пропозицій щодо можливих їх усунень, а також ініціювання питання притягнення до відповідальності посадових осіб, дії чи бездіяльність яких призвели до надходження звернень (скарг), інформація у яких повністю або частково підтвердилася, контроль за їх реалізацією;

2.2.1.32. підготовка висновків та пропозицій Голові ДФС щодо вжиття заходів реагування для усунення виявлених недоліків та порушень за матеріалами перевірок, службових розслідувань, розгляду звернень, скарг, аналізу та опрацювання іншої інформації про негативні прояви у діяльності ДФС, підвідомчих органів, установ, підприємств, у тому числі щодо:

ефективності застосування податкового і митного законодавства, законодавства щодо адміністрування єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на ДФС;

застосування дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб ДФС, підвідомчих органів, установ, підприємств;

2.2.1.33. здійснення у межах повноважень, передбачених законом, разом з відповідними органами контролю за використанням державних коштів, передбачених для реалізації проектів, виконання програм, зокрема міжнародних;

2.2.1.34. отримання від органів, що здійснюють державний фінансовий контроль, матеріалів ревізій та іншої інформації у разі виявлення фактів порушення законодавства;

2.2.1.35. отримання від підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС звітів про результати перевірок, їх аналіз та узагальнення;

2.2.1.36. координація роботи та здійснення контролю за роботою підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС, погодження кварталних (піврічних, річних) планів їх роботи;

2.2.1.37. розгляд пропозицій територіальних органів та/або надання пропозицій територіальним органам щодо добору, розстановки, погодження призначення на посади, звільнення з посад, переведення, переміщення працівників підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС, а також підвищення кваліфікації, заохочення, присвоєння їм спеціальних звань, застосування дисциплінарних стягнень або заходів дисциплінарного впливу;

2.2.1.38. розгляд документів щодо погодження призначення, звільнення працівників підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС та надання відповідей;

2.2.1.39. підготовка та надання Голові ДФС пропозицій для погодження призначення, звільнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС.

2.2.2. Інші процедури:

2.2.2.1. 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 ДФС;

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

2.2.2.3. організація виконання окремих завдань та доручень керівництва ДФС з питань, що належать до компетенції Департаменту;

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

2.2.2.5. 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;

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

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

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

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

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

2.2.2.11. організація та проведення у межах компетенції семінарів, нарад, "круглих столів" тощо;

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

2.2.2.13. участь у розробці стратегії розвитку ДФС;

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

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

2.2.2.16. формування та підписання плану роботи Департаменту;

2.2.2.17. підготовка звіту щодо виконання плану роботи Департаменту;

2.2.2.18. надання необхідної інформації за результатами роботи Департаменту для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання Колегії ДФС;

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

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

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

складання графіка заслуховувань;

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);

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

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

2.2.2.22. розробка номенклатури справ;

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

2.2.2.24. ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів з грифом "Для службового користування";

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

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

2.2.2.27 розгляд звернень громадян та надання відповідей на них;

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

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

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

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

2.2.2.32. участь у семінарах для платників податків і зборів;

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

2.2.2.34. 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;

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

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

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

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

2.2.2.39. 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;

2.2.2.40. 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;

іншої інформації про діяльність суб'єктів владних повноважень, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом;

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

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

2.2.2.43. використання в установленому порядку інформаційних ресурсів ДФС;

2.2.2.44. методологічне супроводження складових інформаційних систем, розроблених відповідно до замовлень Департаменту, надання консультацій та роз'яснень щодо роботи з інформаційними системами в межах компетенції Департаменту;

2.2.2.45. формування замовлень на розробку програмного забезпечення в межах компетенції;

2.2.2.46. участь у проведенні тестування програмного забезпечення при впровадженні ІТС;

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

2.2.2.48. опрацювання даних Єдиної автоматизованої інформаційної системи ДФС для здійснення аналізу митного оформлення товарів з метою виявлення способів і механізмів переміщення товарів, транспортних засобів

комерційного призначення та інших предметів через митний кордон України з порушеннями законодавства України з питань державної митної справи;

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

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

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

2.2.2.52. розгляд, опрацювання та погодження підготовлених Інформаційно-довідковим департаментом (далі – ІДД) проектів відповідей на запитання суб'єктів господарювання та громадян, що відсутні в Базі знань, та надання структурними підрозділами ДФС до ІДД 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 Загальнодоступного інформаційно-довідкового ресурсу та підтримки його в актуальному стані;

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

2.2.2.54. забезпечення оперативного розгляду звернень, що надійшли з державної установи „Урядовий контактний центр”, 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;

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

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

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

2.2.2.58. участь у проведенні прямої телефонної лінії Кабміну та розгляд питань, що надійшли під час її проведення.

3. Керівництво

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

3.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має економічну або юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи на керівних посадах на державній службі за

фахом не менш як п'ять років, яка знає закони, інші нормативно-правові акти та розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Директор Департаменту підпорядковується та звітує безпосередньо Голові ДФС, може входити до складу колегії ДФС (інших дорадчих органів) та брати участь у її роботі.

3.3. Директор Департаменту:

3.3.1. здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу Департаменту відповідно до Регламенту ДФС та цього Положення;

3.3.2. визначає пріоритети роботи Департаменту та шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани роботи Департаменту, звіти про їх виконання;

3.3.3. організовує, забезпечує контроль у межах компетенції за виконанням Департаментом Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабміну, наказів Мінфіну 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 територіальних органів ДФС, місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян та платників податків;

3.3.4. надає обов'язкові до виконання доручення працівникам Департаменту з питань, що належать до сфери діяльності Департаменту, здійснює контроль за їх виконанням;

3.3.5. організовує розробку положення про Департамент, структурні підрозділи у його складі, погоджує їх та надає на затвердження керівництву ДФС;

3.3.6. організовує розробку посадових інструкцій на посади кожного працівника (заступника керівника) Департаменту, погоджує їх та надає на затвердження керівництву ДФС;

3.3.7. організовує планування роботи Департаменту;

3.3.8. готує пропозиції та (або) приймає рішення 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. бере участь у нарадах, які проводять Мінфін, інші ЦОВВ;

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

3.3.11. бере участь у підготовці матеріалів для виступів керівництва ДФС перед представниками засобів масової інформації;

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

3.3.13. координує роботу з формування кадрового резерву Департаменту;

3.3.14. проводить наради з працівниками Департаменту та підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС;

3.3.15. готує та надає керівництву ДФС інформаційні та аналітичні матеріали відповідно до компетенції Департаменту;

3.3.16. забезпечує взаємодію 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. забезпечує у межах компетенції реалізацію 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. розглядає та погоджує у межах компетенції проекти нормативно-правових актів;

3.3.19. скликає та проводить наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

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

3.3.21. проводить особистий прийом громадян;

3.3.22. надає консультації в усній формі під час прийому платників податків у межах компетенції;

3.3.23. забезпечує 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. розглядає скарги на дії працівників Департаменту;

3.3.25. здійснює оцінку результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на Департамент завдань;

3.3.26. вносить пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Департаменту;

3.3.27. вносить керівництву ДФС подання про присвоєння працівникам Департаменту спеціальних звань відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;

3.3.28. застосовує електронний цифровий підпис;

3.3.29. невідкладно розглядає у межах компетенції проблемні питання, порушені учасниками мирних заходів біля адміністративної будівлі ДФС;

3.3.30. бере участь у роботі комісій, робочих груп;

3.3.31. забезпечує належне виконання Департаментом вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

3.3.32. організовує економічні (професійні) навчання у Департаменті;

3.3.33. вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання корупції і здійснює 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, вживає у межах компетенції заходів щодо його припинення та негайно повідомляє про такі факти підрозділ власної безпеки ДФС;

3.3.35. надає Голові ДФС пропозиції для погодження призначення, звільнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС;

3.3.36. розглядає у межах компетенції звернення 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, організацій усіх форм власності, об’єднань громадян;

3.3.37. вивчає міжнародний досвід та впроваджує його у діяльності ДФС у межах компетенції;

3.3.38. здійснює інші повноваження, передбачені положенням про Департамент.

3.4. Директор Департаменту може мати не більше трьох заступників, у тому числі одного заступника, який не очолює управління (відділ).

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

3.5. Обов’язки заступника директора Департаменту визначаються директором Департаменту за конкретними напрямками роботи в його посадовій інструкції, а заступників директора – начальників управлінь – у положенні про управління.

3.6. На період тимчасової відсутності (відпустки або з інших причин) директора Департаменту його обов’язки виконує заступник директора Департаменту (один із заступників за визначенням директора), 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 ДФС.

4. Права директора Департаменту

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

4.1.1. безперешкодного доступу до будь-яких об’єктів інфраструктури ДФС, підвідомчих органів, установ, підприємств і на територію, де вони розташовані, у тому числі на території пунктів пропуску через державний кордон України, зон митного контролю, складів митниць у встановленому порядку;

4.1.2. за дорученням Голови ДФС представляти Державну фіскальну службу України в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Департаменту, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності та у взаємовідносинах з підвідомчими органами, установами, підприємствами;

4.1.3. ознайомлюватися зі службовою документацією, матеріалами щодо результатів митного контролю і митного оформлення, особовими справами працівників, іншою інформацією, у т.ч. з обмеженим доступом у порядку, встановленому чинним законодавством;

4.1.4. витребувати та одержувати від структурних підрозділів ДФС, підвідомчих органів, установ, підприємств на запит:

4.1.4.1. документи (їх завірені копії), інші носії інформації, відомості з інформаційних баз даних, статистичні, звітні, узагальнені дані, пояснення, у тому числі письмові, посадових (службових) осіб по суті порушених питань;

4.1.4.2. доступ до автоматизованих інформаційно-пошукових систем, баз даних, статистичних, звітних, узагальнених даних;

4.1.5. вимагати від працівників Департаменту чіткого, своєчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених законодавством України про працю, посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи Департаменту;

4.1.6. здійснювати контроль за виконанням контрольних завдань з розгляду звернень, скарг громадян, суб'єктів господарювання, органів державної влади та народних депутатів України з питань правомірності дій посадових осіб ДФС, її територіальних органів;

4.1.7. вимагати від керівників та інших працівників структурних підрозділів ДФС, підвідомчих органів, установ, підприємств виконання законних вимог щодо здійснення конкретних заходів для усунення порушень закону чи іншого нормативно-правового акта, причин і умов, що їм сприяють;

4.1.7. вносити на розгляд Голови ДФС пропозиції щодо:

4.1.7.1. розвитку і вдосконалення роботи Департаменту і служби в цілому, забезпечення належної якості проведення внутрішнього аудиту, здійснення внутрішнього контролю, у тому числі територіальними органами;

4.1.7.2. погодження призначення, звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту та керівників підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС;

4.1.8. розглядати пропозиції територіальних органів та/або надавати пропозиції територіальним органам щодо добору, розстановки, погодження призначення на посади, звільнення з посад, переведення, переміщення працівників підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС, а також їх підвищення кваліфікації, заохочення, присвоєння їм спеціальних звань, застосування дисциплінарних стягнень або заходів дисциплінарного впливу;

4.1.9. погоджувати пропозиції щодо призначення, звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників (крім керівників) підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів;

4.1.10. погоджувати плани роботи підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів;

- 4.1.11. готувати матеріали для атестації працівників Департаменту;
- 4.1.12. здійснювати контроль за використанням робочого часу працівниками Департаменту;
- 4.1.13. інформувати працівників ДФС, підвідомчих органів, установ, підприємств з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 4.1.14. затверджувати, підписувати, візувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- 4.2. Директор Департаменту має інші права, передбачені законами та іншими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами ДФС.

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, підвідомчими органами, установами, підприємствами, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

**Директор Департаменту
внутрішнього аудиту та контролю**



А.П. Видиборець