



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

“ 18 ” 11 20 14 р.

№ 283

Із змінами, внесеними наказом ДФС від 28.07.2015 № 542

Про затвердження Положення про
Департамент забезпечення діяльності Служби

З метою упорядкування основних завдань і функцій Департаменту забезпечення діяльності Служби та на виконання наказу ДФС від 12.11.2014 №265 „Про функціональні повноваження структурних підрозділів Державної фіскальної служби України”,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Департамент забезпечення діяльності Служби, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства доходів і зборів України від 01.07.2013 №226 „Про затвердження Положення про Департамент організаційного супроводження”.
3. Координаційно-моніторинговому департаменту (Мокляк М.В.) забезпечити внесення наказу до Репозиторія звітної та статистичної інформації Державної фіскальної служби України відповідно до наказу ДФС від 07.10.2014 № 168 „Про затвердження Порядку супроводження Репозиторія звітної і статистичної інформації Державної фіскальної служби України”.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

І.О. Білоус

В.о. директора Департаменту
Забезпечення діяльності Служби

В.М. Пригаровський

Шуба 281 30 91

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДФС України
від 18.11.2014 №283
(у редакції наказу ДФС України
від 28.07.2015 №542)

ПОЛОЖЕННЯ **про Департамент забезпечення діяльності Служби** **Державної фіскальної служби України**

1. Загальні положення

1.1. Департамент забезпечення діяльності Служби (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної фіскальної служби України.

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.

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

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

2. Основні завдання і функції Департаменту

2.1. Основними завданнями Департаменту є:

2.1.1. здійснення організаційних та координаційних заходів щодо забезпечення оперативної взаємодії Голови (заступників Голови) із структурними підрозділами та територіальними органами ДФС та органами державної влади;

2.1.2. консультативно-аналітичне забезпечення діяльності Голови;

2.1.3. забезпечення Голови інформацією та аналітичними матеріалами, необхідними для ефективного виконання покладених на нього завдань і повноважень;

2.1.4. протокольнo-організаційне забезпечення офіційних і протокольних заходів, міжнародних контактів, робочих зустрічей та поїздок за участю Голови;

2.1.5. забезпечення дотримання загальноприйнятих міжнародних норм, правил та традицій організації офіційних заходів, удосконалення й оптимізації порядку проведення заходів протокольного і церемоніального характеру.

2.2. Департамент виконує такі функції та процедури:

2.2.1. Функція: Організаційне забезпечення діяльності Голови

2.2.1.1. організація ефективного використання робочого часу Голови, оперативне внесення змін та доповнень до графіків роботи Голови, опрацювання робочих планів, координація проведення нарад, зустрічей та поїздок;

2.2.1.2. моніторинг нарад, у яких бере участь Голова, уточнення місця, дати, часу проведення заходів та порядку денного;

2.2.1.3. моніторинг участі заступників Голови та керівників структурних підрозділів ДФС у нарадах, засіданнях Кабміну, комітетів Верховної Ради України, семінарах, робочих зустрічах та інших заходах на підставі аналізу кореспонденції, що надходить до ДФС і містить доручення/запрошення щодо участі у заходах;

2.2.1.4. вжиття заходів щодо своєчасного і повного надання структурними підрозділами ДФС матеріалів для участі Голови у нарадах, семінарах та інших заходах, визначення їх якості та інформаційного наповнення;

2.2.1.5. підготовка графіків участі Голови та посадових осіб ДФС у нарадах, семінарах, засіданнях Кабміну, комітетів Верховної Ради України та інших заходах, інформування Голови про заплановані заходи та очікувані події важливого державного значення;

2.2.1.6. оперативний розгляд та аналіз кореспонденції, що надходить до ДФС і містить доручення щодо участі Голови у заходах, що проводить Президент України, Верховна Рада України, Кабмін, інших нарадах, засіданнях, зустрічах тощо, підготовка за результатами їх опрацювання проектів резолюцій та оперативна передача на підпис Голові;

2.2.1.7. оперативний розгляд та аналіз кореспонденції, що надходить до Департаменту забезпечення діяльності Служби;

2.2.1.8. організаційне забезпечення своєчасного та якісного виконання резолюцій Голови;

2.2.1.9. організація проведення телефонних переговорів Голови, приймання телефонограм та іншої інформації і своєчасне доведення її до відома Голови;

2.2.1.10. прийом, розгляд та аналіз документів, які надходять на підпис або погодження Голові, щодо відповідності Регламенту ДФС та Типової інструкції з діловодства в органах ДФС;

2.2.1.11. координація діяльності Голови зі структурними підрозділами та територіальними органами ДФС;

2.2.1.12. проставляння відмітки та засвідчення вихідних документів, що надсилаються за підписом Голови;

2.2.1.13. забезпечення оперативної взаємодії Голови з Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України, Кабміном, іншими ЦОВВ, органами місцевого самоврядування та міжнародними організаціями;

2.2.1.14. організація своєчасного та адресного направлення доручень Голови, розпоряджень та наказів ДФС, службової кореспонденції та спеціальної документації керівникам структурних підрозділів ДФС та іншим виконавцям за визначенням Голови;

2.2.1.15. організаційне забезпечення своєчасного надання керівниками структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів інформаційно-аналітичних матеріалів щодо робочих поїздок Голови по країні та за її межами;

2.2.1.16. за дорученням Голови вивчення окремих питань та напрямів діяльності ДФС, внесення пропозицій щодо шляхів поліпшення ефективності роботи, аналіз проблемних питань, які потребують вирішення;

2.2.1.17. розгляд та узагальнення пропозицій і зауважень структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів з проблемних питань діяльності ДФС;

2.2.1.18. участь у підготовці концепції та інформаційно-аналітичних матеріалів для Голови;

2.2.1.19. участь у підготовці концепцій, законодавчих і нормативно-правових актів з питань оподаткування та експертних висновків до них.

2.2.2. Консультативно-аналітичне забезпечення діяльності Голови

2.2.2.1. підготовка пропозицій Голові щодо:

2.2.2.1.1. реалізації пріоритетних напрямів діяльності ДФС у сфері державної податкової та митної політики;

2.2.2.1.2. нормативно-правового регулювання діяльності ДФС;

2.2.2.2. за дорученням Голови підготовка аналітичних довідок і узагальнюючих матеріалів, експертних висновків та надання рекомендацій за основними напрямками діяльності ДФС;

2.2.2.3. надання окремих фахових консультацій, а також роз'яснень з питань діяльності ДФС;

2.2.2.4. підготовка експертних висновків та прогнозів соціально-економічних наслідків прийняття рішень, проекти яких подаються на розгляд Голові (за окремими дорученнями);

2.2.2.5. налагодження співпраці ДФС з профільними науковими інститутами, організаціями та експертними структурами з метою впровадження їх напрацювань та розробок у роботу ДФС;

2.2.2.6. за дорученням Голови виконання представницьких функцій;

2.2.2.7. розробка та подання на розгляд Голові пропозицій щодо поліпшення ефективності роботи ДФС.

2.2.3. Функція: Протокольне забезпечення заходів за участю Голови

2.2.3.1. протокольне-організаційне забезпечення підготовки та проведення переговорів, зустрічей, нарад та виїзних заходів за участю Голови;

2.2.3.2. протокольнo-організаційне забезпечення проведення переговорів і зустрічей керівництва ДФС з представниками дипломатичних представництв в Україні та міжнародних організацій;

2.2.3.3. організація, проведення та протокольне забезпечення церемоній підписання угод про співробітництво, інших міжнародних та міжвідомчих офіційних документів за участю Голови;

2.2.3.4. організація консульсько-візової підтримки при підготовці закордонних відряджень Голови;

2.2.3.5. координація співпраці з відповідними структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Секретаріату Кабміну, ЦОВВ, дипломатичними представництвами і міжнародними організаціями в Україні, а також структурними підрозділами та територіальними органами ДФС у рамках заходів з організації та забезпечення виконання програм візитів офіційних делегацій в Україну;

2.2.3.6. протокольнo-організаційне та консульсько-візове (за сприянням інших структурних підрозділів ДФС) забезпечення візитів Голови за кордон та візитів офіційних делегацій ДФС, які беруть участь у роботі спільних міжнародних комісій та комітетів з питань податкового та митного співробітництва;

2.2.3.7. забезпечення протокольних заходів за участю Голови відповідною атрибутикою, сувенірною та квітковою продукцією;

2.2.3.8. забезпечення у разі необхідності лінгвістичного супроводження (усного або письмового перекладу) під час переговорів і зустрічей Голови з представниками дипломатичних представництв в Україні та міжнародних організацій;

2.2.3.9. моніторинг та оперативне інформування Голови щодо кадрових ротаций в керівництві органів державної влади;

2.2.3.10. направлення вітальних адрес, листів та листівок за дорученням та від імені Голови;

2.2.3.11. вивчення, узагальнення та запровадження міжнародної практики, спрямованої на вдосконалення протокольного забезпечення.

2.2.4. Функція: Координація діяльності окремих структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого наказом ДФС

2.2.4.1. координація роботи структурних підрозділів (відповідно до розподілу обов'язків) щодо:

2.2.4.1.1. організації якісного та у повному обсязі виконання завдань і функцій, покладених на структурні підрозділи;

2.2.4.1.2. організації своєчасного та якісного виконання структурними підрозділами завдань, визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, Міністерства фінансів України, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами ДФС та дорученнями Голови;

2.2.4.1.3. підготовки та супроводження законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів ДФС, розроблених структурними підрозділами з питань оподаткування;

2.2.4.1.4. розробки та затвердження порядків, інструкцій, положень, форм розрахунків, звітів, декларацій та інших документів з питань, що належать до компетенції структурних підрозділів ДФС.

2.2.4.2. погодження проектів законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів ДФС;

2.2.4.3. візування документів, що готуються структурними підрозділами ДФС та подаються на підпис Голові;

2.2.4.4. скликання та проведення службових нарад за участю керівників структурних підрозділів ;

2.2.4.5. інформування Голови про хід та результати виконання наданих структурним підрозділам завдань.

2.2.5. Інші процедури:

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

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

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

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

2.2.5.5. 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;

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

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

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

2.2.5.9. розробка або участь у розробці стратегії розвитку ДФС;

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

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

2.2.5.12. формування та підписання плану роботи структурного підрозділу;

2.2.5.13. підготовка звіту щодо виконання плану роботи структурного підрозділу;

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

2.2.5.15. розробка номенклатури справ;

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

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

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

2.2.5.19. попередній розгляд документів, що надійшли за допомогою Системи ЕВОВВ, щодо необхідності негайного інформування керівництва ДФС;

2.2.5.20. повідомлення керівництва ДФС про службові документи, надіслані за допомогою Системи ЕВОВВ до Кабміну, інших ЦОВВ;

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

2.2.5.22. розгляд звернень громадян та надання відповідей на них;

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

2.2.5.24. розробка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабміну та проектів законів України, актів Президента України, Кабміну щодо питань діяльності ДФС, які відносяться до компетенції Департаменту;

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

2.2.5.26. 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;

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

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

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

2.2.5.30. направлення узгоджених із заінтересованими органами проектів законів України, актів Президента України, Кабміну у встановленому порядку Мінфіну для внесення на розгляд Кабміну, надання

копій пакета документів, що надіслані до Мінфіну Департаментом методологічної роботи з питань оподаткування;

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5.38. участь у семінарах для платників податків і зборів;

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

2.2.5.40. 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;

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

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

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

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

2.2.5.45. 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;

2.2.5.46. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

2.2.5.46.1. нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих ДФС, проектів рішень, що підлягають обговоренню, інформації про нормативно-правові засади діяльності;

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

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

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

2.2.5.49. використання в установленому порядку інформаційних ресурсів ДФС;

2.2.5.50. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5.58. передача/приймання від структурних підрозділів ДФС 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 фінансово-економічною, юридичною або технічною освітою і досвідом роботи за фахом на керівних посадах не менше 5 років, яка знає чинне законодавство, нормативно-правові акти та розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.3. Директор Департаменту забезпечує:

3.3.1. здійснення керівництва діяльністю та організацію роботи Департаменту відповідно до Регламенту ДФС та положення про Департамент;

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

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

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

3.3.5. організацію розробки положення про Департамент, структурні підрозділи у його складі, їх погодження та надання на затвердження керівництву ДФС;

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

3.3.7. організацію планування роботи Департаменту;

3.3.8. підготовку 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. участі у нарадах, які проводять Кабмін, інші ЦОВВ;
- 3.3.10. участі у роботі Колегії ДФС, заслуховуваннях, нарадах, що проводить керівництво ДФС;
- 3.3.11. участь у підготовці матеріалів для виступів керівництва ДФС перед представниками засобів масової інформації (далі – ЗМІ);
- 3.3.12. розробку та внесення в установленому порядку Голові ДФС (далі – Голова) проектів законодавчих актів, організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності ДФС;
- 3.3.13. координацію роботи з формування кадрового резерву Департаменту;
- 3.3.14. проведення нарад з працівниками Департаменту;
- 3.3.15. підготовку та надання керівництву ДФС інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Департаменту;
- 3.3.16. 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, та підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Департаменту;
- 3.3.17. забезпечення в межах компетенції реалізації існуючих вимог політики інформаційної безпеки щодо:
 - 3.3.17.1. режиму секретності в Департаменті у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;
 - 3.3.17.2. порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом в Департаменті;
 - 3.3.17.3. вимог захисту інформації в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) Департаменту;
- 3.3.18. розгляд та погодження в межах компетенції проектів нормативно-правових актів;
- 3.3.19. скликання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 3.3.20. взаємодію зі структурними підрозділами ДФС для прийняття узгодженого рішення;
- 3.3.21. проведення особистого прийому громадян;
- 3.3.22. надання консультації 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” вхідної 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. оцінку 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. належне виконання Департаментом вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації ”;
 - 3.3.32. організацію 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 підрозділу власної безпеки ДФС;
 - 3.3.35. розгляд у межах компетенції звернень ЦОВВ та їх територіальних органів, судової гілки влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів ДФС, платників податків та платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок), установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян;
 - 3.3.36. вивчення міжнародного досвіду та його впровадження у діяльності ДФС у межах компетенції;
 - 3.3.37. здійснення інших повноважень, передбачених положенням про Департамент.
- 3.4. Директор Департаменту має заступника, який не очолює відділ. Заступник директора Департаменту призначається на посаду та звільняються з посади Головою.
- 3.5. Обов'язки заступника директора Департаменту визначаються директором Департаменту за конкретними напрямками роботи в його посадовій інструкції.
- 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 директору Департаменту надається право:

4.1. Представляти за дорученням керівництва ДФС України у взаємовідносинах 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. Одержувати від структурних підрозділів ДФС та його територіальних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань і функцій.

4.5. Інформувати працівників апарату ДФС і підпорядкованих йому 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 йому територіальними органами, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Департаменту.

В.о. директора Департаменту
забезпечення діяльності Служби



В.М. Пригаровський