



ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 27 січня 2020р.

Київ

№ 33

Про внесення змін до наказу ДПС
від 18.09.2019 № 88

У зв'язку із змінами в Організаційній структурі та Штатному розписі апарату Державної податкової служби України, враховуючи розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 року № 1379-р «Про призначення Венцковського Д. Ю. заступником Голови Державної податкової служби України», накази ДПС від 08.01.2020 № 1-о «Про оголошення розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 року № 1379-р», від 09.01.2020 № 2 «Про розподіл обов'язків між керівництвом ДПС», а також з метою підвищення ефективності та оперативності під час роботи з документами, застосування офіційно-ділового стилю та норм українського правопису

НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу ДПС від 18.09.2019 № 88 «Про затвердження Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів ДПС та Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів у ДПС» зміни, що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів ДПС забезпечити використання Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів ДПС (далі – Збірник уніфікованих форм) та Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів у ДПС (далі – Методичні рекомендації), затверджених наказом ДПС від 18.09.2019 № 88, з урахуванням змін, внесених цим наказом.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова

Сергій ВЕРЛАНОВ

Зміни
до наказу ДПС від 18.09.2019 № 88 «Про затвердження Збірника
уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних
документів ДПС та Методичних рекомендацій щодо складання
та оформлення документів у ДПС»

1. У Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів ДПС, затверджених наказом ДПС від 18.09.2019 № 88:

1.1. назву «Уніфікована форма доручення до доповідної записки» замінити назвою «Уніфікована форма доручення Голови ДПС до доповідної записки»;

1.2. доповнити новими уніфікованими формами доручення заступника Голови ДПС та доручення заступника Голови ДПС до доповідної записки, що додаються.

2. У Методичних рекомендаціях щодо складання та оформлення документів у ДПС, затверджених наказом ДПС від 18.09.2019 № 88:

2.1. після абзацу тринадцятого пункту 1.2 розділу I «Загальні положення» доповнити новим абзацом чотирнадцятим такого змісту:

«наказу ДПС від 20.12.2019 № 222 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Державній податковій службі України» (далі – Інструкція з діловодства),».

У зв'язку з цим абзац чотирнадцятий вважати абзацом п'ятнадцятим;

2.2. у розділі IV «Складання та оформлення документів в ДПС»:

2.2.1. в абзаці другому пункту 4.2 після слова та цифр «Постановою № 55» доповнити словами «та Інструкцією з діловодства»;

2.2.2. в абзацах перших пункту 4.6.2 підрозділу 4.6 «Вимоги щодо порядку оформлення наказу ДПС», пункту 4.7.2 підрозділу 4.7 «Вимоги щодо порядку оформлення розпорядження ДПС», пункту 4.12.3 підрозділу 4.12 «Вимоги щодо порядку оформлення протоколів ДПС у стислій та повній формі», пункту 4.13.4 підрозділу 4.13 «Вимоги щодо порядку оформлення листів ДПС та структурних підрозділів ДПС» слово та цифри «Постановою № 55» замінити словами та цифрами «Інструкцією з діловодства відповідно до Постанови № 55»;

2.2.3. у підрозділі 4.9 «Вимоги щодо порядку оформлення доручення Голови ДПС»:

2.2.3.1. у назві слова «Голови ДПС» замінити словами «керівництва ДПС»;

2.2.3.2. у пункті 4.9.1:

2.2.3.2.1. слова «Доручення Голови ДПС» замінити словами «Доручення керівництва ДПС»;

2.2.3.2.2. після слів «(або особою, яка виконує його обов'язки)» доповнити словами «, заступниками Голови ДПС (або особами, які виконують їхні обов'язки)»;

2.2.3.3. пункт 4.9.2 викласти у такій редакції:

«4.9.2. Доручення оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4. Державний Герб України під час оформлення доручення не відтворюється.

Під час підготовки проєкту доручення слід керуватися вимогами пункту 4.6.2 підрозділу 4.6 «Вимоги щодо порядку оформлення наказу ДПС» цих Методичних рекомендацій, при цьому слід мати на увазі, що:

розпорядча частина доручення починається зі слова «ДОРУЧАЮ», яке друкують великими літерами жирним шрифтом без абзацу і без лапок, після нього ставиться двокрапка;

візування проєкту доручення здійснюється у такій послідовності:

літредактором, департаментами правового забезпечення, забезпечення роботи Служби, заступником Голови ДПС, який здійснює координацію роботи Департаменту забезпечення роботи Служби, – у разі підписання Головою ДПС або особою, яка виконує його обов'язки. В окремих випадках, за рішенням Голови ДПС, доручення може надаватись на підпис без візи Департаменту правового забезпечення;

літредактором, Департаментом забезпечення роботи Служби, заступником Голови ДПС, який здійснює координацію роботи Департаменту забезпечення роботи Служби, – у разі підписання заступником Голови ДПС або особою, яка виконує його обов'язки, відповідно до розподілу обов'язків;

літредактором, Департаментом забезпечення роботи Служби – у разі підписання заступником Голови ДПС, який здійснює координацію роботи Департаменту забезпечення роботи Служби;

аркуш погодження не складається, візи проставляються нижче реквізиту «Підпис» на другому примірнику документа на лицьовому боці останнього аркуша;

доручення заступника Голови ДПС видається у межах наданих повноважень відповідно до розподілу обов'язків;

дата та реєстраційний індекс наносяться підрозділом контролю після підписання доручення шляхом друку штрих-коду, присвоєного системою електронного документування.»;

2.2.4. у пункті 4.10.2 підрозділу 4.10 «Вимоги щодо порядку оформлення доповідної записки»:

2.2.4.1. в абзаці другому після слів «власне ім'я Голови ДПС» доповнити словами «або заступника Голови ДПС»;

2.2.4.2. в абзаці третьому слова «проектів наказів, розпоряджень ДПС, доручень Голови ДПС» замінити словами «проектів наказів, розпоряджень ДПС, доручень керівництва ДПС»;

2.2.5. у підрозділі 4.11 «Вимоги щодо порядку оформлення доручення до доповідної записки»:

2.2.5.1. у пункті 4.11.1:

2.2.5.1.1. в абзаці першому слова «або особою, що виконує його обов'язки» замінити словами «, заступниками Голови ДПС або особами, що виконують їхні обов'язки»;

2.2.5.1.2. в абзаці другому слова «проектів наказів, розпоряджень ДПС, доручень Голови ДПС» замінити словами «проектів наказів, розпоряджень ДПС, доручень керівництва ДПС»;

2.2.5.2. пункт 4.11.4 викласти у такій редакції:

«4.11.4. Доручення до доповідної записки:

у разі підписання Головою ДПС – в обов'язковому порядку візується керівником структурного підрозділу, що його підготував, Департаментом забезпечення роботи Служби (у т. ч. літредактором), заступником Голови ДПС, який здійснює координацію роботи Департаменту забезпечення роботи Служби, та заступниками Голови ДПС відповідно до розподілу обов'язків;

у разі підписання заступниками Голови ДПС – в обов'язковому порядку візується керівником структурного підрозділу, що його підготував, Департаментом забезпечення роботи Служби (у т. ч. літредактором), заступником Голови ДПС, який здійснює координацію роботи Департаменту забезпечення роботи Служби;

у разі підписання заступником Голови ДПС, який здійснює координацію роботи Департаменту забезпечення роботи Служби, – в обов'язковому порядку візується керівником структурного підрозділу, що його підготував, Департаментом забезпечення роботи Служби (у т. ч. літредактором).

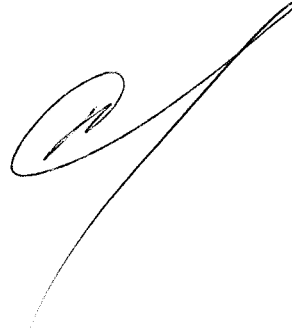
Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша доручення до доповідної записки, крім відмітки літредактора, яка проставляється на зворотному боці останнього аркуша доручення до доповідної записки.

За необхідності доручення до доповідної записки може візуватися керівниками заінтересованих структурних підрозділів ДПС. У цьому випадку візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша доручення до доповідної записки.»;

2.2.5.3. пункт 4.11.5 виключити.

У зв'язку з цим пункт 4.11.6 вважати пунктом 4.11.5.

В. о. директора Департаменту
забезпечення роботи Служби



Олег МАРЧУК

Уніфікована форма доручення заступника Голови ДПС

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ДОРУЧЕННЯ

Про _____

(констатуюча частина (преамбула) тексту документа)

ДОРУЧАЮ:

1. _____

2. _____

3. ... (розпорядча частина тексту документа)

Заступник Голови

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи

Відомості про виконавця документа

Уніфікована форма доручення заступника Голови ДПС до доповідної записки

До доповідної записки

від _____ № _____

ДОРУЧЕННЯ

1. _____

Термін – _____

2. _____

Термін – _____

3. ...

Заступник Голови

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи