



# ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

## НАКАЗ

02.03.2020

Київ

№ 32

Про затвердження Положення про  
Управління правового забезпечення  
Державної фіскальної служби України

З метою упорядкування основних завдань і функцій Управління правового забезпечення Державної фіскальної служби України на виконання пункту 2 наказу ДФС від 21 грудня 2019 року № 791 «Про ведення в дію Структури Державної фіскальної служби України» та керуючись вимогами Положення про Державну фіскальну службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року № 236 (зі змінами).

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Управління правового забезпечення Державної фіскальної служби України, що додається.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. Голови

Сергій СОЛОДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної фіскальної  
служби України

від 02.03.2020 № 2020

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Управління правового забезпечення Державної фіскальної служби України

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління правового забезпечення Державної фіскальної служби України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної фіскальної служби України (далі – ДФС).

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, Положенням про Державну фіскальну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року № 236 (зі змінами), Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), актами Президента України та Кабінету Міністрів України (далі – Кабмін), нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України (далі – Мінфін), розпорядчими документами ДФС, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням та здійснює свою діяльність на основі квартальних планів роботи, які підписуються начальником Управління.

1.3. До складу Управління входять структурні підрозділи відповідно до організаційної структури ДФС, затвердженої відповідним наказом.

1.4. Управління здійснює юридичне забезпечення діяльності ДФС, організаційне та методичне керівництво і контроль за діяльністю юридичних підрозділів територіальних органів ДФС, надає їм практичну допомогу щодо правильного застосування законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на ДФС, здійсненні договірної та іншої правової роботи.

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

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

#### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

##### 2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики та законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на ДФС,

правильному застосуванні законодавства в ДФС, її територіальних органах, державних підприємствах та установи, які перебувають у сфері її управління, у представленні інтересів ДФС в судах;

2.1.2. розробка та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції ДФС;

2.1.3. перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Голові, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.1.4. проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами ДФС, за результатами якої готується висновок за формою, що затверджується Міністерством юстиції України (далі – Мін'юст), погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.1.5. перегляд разом із структурними підрозділами ДФС нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Управління, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.1.6. разом із заінтересованими структурними підрозділами ДФС узагальнює практику застосування законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на ДФС, підготовка пропозиції щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд Голови для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

2.1.7. розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ДФС, та підготовка пропозицій до них;

2.1.8. здійснення у межах компетенції Управління заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

2.1.9. погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.1.10. організація позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;

2.1.11. сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання Голові письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

2.1.12. здійснення методичного керівництва правовою роботою в ДФС, її територіальних органах, державних підприємствах та установи, які перебувають у сфері управління ДФС, перевірка стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд Голові щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ДФС, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

2.1.13. визначення разом із заінтересованими структурними підрозділами потреби в юридичних кадрах державних підприємств та установи, які перебувають у сфері управління ДФС;

2.1.14. погодження кандидатур претендентів на посаду керівників юридичних служб територіальних органів ДФС, державних підприємств та установи, які перебувають у сфері управління ДФС;

2.1.15. організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників Управління, державних підприємств та установи, які перебувають у сфері управління ДФС, роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції ДФС, а також за дорученням Голови розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України;

2.1.16. здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників ДФС;

2.1.17. забезпечення в установленому порядку представлення інтересів ДФС в судах та інших органах.

## **2.2. Управління виконує такі функції та процедури:**

### **2.2.1. Забезпечення законності діяльності ДФС:**

2.2.1.1. забезпечення контролю за дотриманням законності в діяльності ДФС та її територіальних органів при виконанні завдань і функцій, покладених чинним законодавством;

2.2.1.2. участь у розробці заходів, спрямованих на забезпечення правильного застосування в органах ДФС законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на ДФС;

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

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

2.2.1.5. проведення правової експертизи проектів законів, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабміну, а також інших нормативно-правових актів;

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

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

2.2.1.8. аналіз та застосування міжнародного досвіду щодо законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на ДФС, при розробці та погодженні проектів нормативно-правових актів;

2.2.1.9. проведення спільних нарад, семінарів з представниками Мін'юсту, Мінфіну, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України з питань нормо-проектувальної техніки;

2.2.1.10. організація обліку і зберігання текстів актів законодавства;

2.2.1.11. перевірка на відповідність чинному законодавству проектів:

- 2.2.1.11.1. нормативно-правових актів;
- 2.2.1.11.2. організаційно-розпорядчих документів;
- 2.2.1.11.3. договорів, контрактів;
- 2.2.1.11.5. листів та інших матеріалів з питань діяльності ДФС;
- 2.2.1.12. надання структурним підрозділам та працівникам структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів консультацій з правових питань;
- 2.2.1.13. забезпечення правильного застосування норм законодавства про працю, що зачіпає права й законні інтереси держави, ДФС та її територіальних органів, внесення пропозицій керівництву ДФС щодо поновлення порушених прав;
- 2.2.1.14. участь у підготовці навчальних курсів та методичних посібників щодо застосування та вдосконалення законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на ДФС;
- 2.2.1.15. організація роботи, пов'язаної з укладенням ДФС договорів (контрактів):
  - 2.2.1.15.1. участь у межах компетенції у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ДФС;
  - 2.2.1.15.2. погодження (візування) у встановленому порядку проектів договорів (контрактів) ДФС у межах компетенції;
  - 2.2.1.15.3. організація претензійної роботи ДФС, здійснення контролю за її проведенням;
  - 2.2.1.15.4. аналіз результатів претензійної роботи ДФС;
  - 2.2.1.15.5. контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у ДФС порядку пред'явлення і розгляду претензій.
- 2.2.2. Представництво інтересів ДФС у судах:**
  - 2.2.2.1. представництво в установленому законодавством порядку інтересів ДФС та її посадових осіб, територіальних органів ДФС та їх посадових осіб у судах та інших органах під час розгляду спорів;
  - 2.2.2.2. узагальнення та аналіз результатів позовної роботи, розробка пропозицій щодо усунення недоліків та внесення їх на розгляд керівництва ДФС;
  - 2.2.2.3. розробка рекомендацій з питань організації правової та ведення позовної роботи в органах ДФС;
  - 2.2.2.4. узагальнення правозастосовчої практики за результатами розгляду спорів за участі органів ДФС;
  - 2.2.2.5. представництво ДФС у судах у справах, пов'язаних з трудовими відносинами;
  - 2.2.2.6. сприяння своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
  - 2.2.2.7. доведення до юридичних служб територіальних органів ДФС листів Мін'юсту, роз'яснень Вищого адміністративного суду, Вищого господарського суду, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ та Пленуму Верховного Суду України;

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

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

2.2.2.10. вивчення та аналіз, у разі необхідності, судової практики відповідно до функціональних повноважень Департаменту;

2.2.2.11. виконання судових рішень;

2.2.2.11.1. визначення відповідального за виконання судового рішення структурного підрозділу;

2.2.2.11.2. надання відповідальному структурному підрозділу копії судового рішення та надання роз'яснення (у разі необхідності та в межах повноважень) щодо порядку виконання останнього;

2.2.2.11.3. безпосереднє виконання судового рішення (в межах компетенції).

**2.2.3. Підготовка пропозицій щодо удосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабміну та розробка проектів законів України, актів Президента України, Кабміну, що належать до сфери діяльності ДФС:**

2.2.3.1. підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабміну та розробка проектів законів України, актів Президента України, Кабміну щодо інших питань діяльності ДФС, у межах компетенції Управління.

**2.2.4. Підготовка пропозицій щодо удосконалення нормативно-правових актів міністерств, розробка проектів наказів Мінфіну щодо затвердження порядків, інструкцій, положень, форм розрахунків, звітів, декларацій, інших документів з питань, що належать до компетенції ДФС (далі – проекти наказів Мінфіну), та проектів наказів ДФС:**

2.2.4.1. підготовка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств, розробка проектів наказів Мінфіну та проектів наказів ДФС щодо інших питань діяльності ДФС, у межах компетенції Управління.

**2.2.5. Забезпечення розгляду запитів та звернень народних депутатів України:**

2.2.5.1. розгляд та надання відповідей на звернення та запити народних депутатів України.

**2.2.6. Інші процедури:**

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

2.2.6.2. 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;

- 2.2.6.3. підготовка у межах компетенції пропозицій керівництву ДФС щодо удосконалення форм і методів організації роботи;
- 2.2.6.4. організація виконання завдань та доручень керівництва ДФС з питань, що належать до компетенції Управління;
- 2.2.6.5. розробка проектів нормативно-правових актів, розпорядчих документів ДФС;
- 2.2.6.6. перевірка на відповідність чинному законодавству, нормативно-правовим актам та іншим розпорядчим документам ДФС проектів законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів, розроблених структурними підрозділами ДФС;
- 2.2.6.7. підготовка за дорученням керівництва ДФС аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції;
- 2.2.6.8. взаємодія у межах компетенції із структурними підрозділами ДФС та територіальними органами ДФС;
- 2.2.6.9. організація взаємодії підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС з державними органами та органами місцевого самоврядування;
- 2.2.6.10. здійснення у межах компетенції перевірок підвідомчих підрозділів територіальних органів ДФС з питань організації роботи;
- 2.2.6.11. надання у межах компетенції методичної і практичної допомоги структурним підрозділам ДФС та її територіальним органам;
- 2.2.6.12. організація та проведення у межах компетенції Управління семінарів, нарад, «круглих столів» тощо;
- 2.2.6.13. участь у заходах щодо підвищення професійного рівня працівників Управління (економічне навчання);
- 2.2.6.14. організаційне забезпечення розробки за дорученням керівництва ДФС планів заходів за напрямками роботи, а також планів спільних заходів з іншими центральними органами виконавчої влади (далі – ЦОВВ), сторонніми організаціями тощо;
- 2.2.6.15. підготовка та надання пропозицій щодо формування поточного плану роботи ДФС;
- 2.2.6.16. підготовка та надання звіту щодо виконання заходів, визначених у поточному плані роботи ДФС;
- 2.2.6.17. формування та підписання плану роботи Управління;
- 2.2.6.18. підготовка звіту щодо виконання плану роботи Управління;
- 2.2.6.19. надання необхідної інформації за результатами роботи Управління для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання Колегії ДФС;
- 2.2.6.20. підготовка розпорядчого документа ДФС щодо організації проведення наради (заслуховування);
- 2.2.6.21. організаційне забезпечення проведення нарад (заслуховувань), зокрема:
- 2.2.6.21.1. формування орієнтовного порядку денного (переліку питань для обговорення) та забезпечення узгодження його з Головуючим наради (заслуховування);

2.2.6.21.2. складання графіка заслуховувань;

2.2.6.21.3. 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);

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

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

2.2.6.23. здійснення систематичного щотижневого аналізу стану виконавської дисципліни у Управлінні при виконанні контрольних доручень та вжиття заходів щодо поліпшення рівня виконавської дисципліни;

2.2.6.24. аналіз оцінки рівня виконавської дисципліни при виконанні контрольних доручень та врахування її при щомісячному преміюванні працівників підпорядкованих підрозділів;

2.2.6.25. підготовка Голові ДФС подань, доповідних записок щодо ініціювання дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців, посади яких належать до номенклатури Голови ДФС, у т.ч. за поданням територіальних органів ДФС;

2.2.6.26. підготовка та надання Дисциплінарній комісії з розгляду дисциплінарних справ Державної фіскальної служби України (далі – Дисциплінарна комісія ДФС) матеріалів, передбачених ст. 73 Закону України «Про державну службу», для здійснення дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців, посади яких належать до номенклатури Голови ДФС, у т.ч. за поданням територіальних органів ДФС;

2.2.6.27. надання інформації на запити Дисциплінарної комісії ДФС;

2.2.6.28. участь у заходах, які проводяться інститутами громадянського суспільства, бізнес-асоціаціями;

2.2.6.29. сприяння у межах компетенції Управління проведенню громадської експертизи діяльності ДФС;

2.2.6.30. надання офіційному друкованому виданню ДФС нормативно-правових актів та інших офіційних документів, підготовлених Управлінням у межах компетенції, для оприлюднення;

2.2.6.31. участь у роботі з підготовки друкованої продукції (брошур, буклетів, пам'яток тощо) щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДФС;

2.2.6.32. опрацювання та підготовка інформаційних матеріалів з питань діяльності ДФС для розміщення у ЗМІ;

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

2.2.6.34. підготовка у межах компетенції Управління пропозицій до кошторисів і фінансових розрахунків для забезпечення закордонних відряджень, а також кошторисів витрат на представницькі цілі під час перебування у ДФС іноземних делегацій;



2.2.6.35. підготовка у межах компетенції Управління наказів і відрядження працівників для участі у міжнародних заходах у межах України;

2.2.6.36. реалізація проектів розвитку ДФС, у тому числі шляхом повної або часткової зайнятості у Команді проекту як тимчасовому об'єднанню працівників структурних підрозділів ДФС для безпосереднього виконання супроводження проекту на кожному етапі;

2.2.6.37. участь у розробці стратегії розвитку ДФС та плану заходів з реалізації;

2.2.6.38. забезпечення заходів, спрямованих на виконання плану заходів реалізації стратегії розвитку ДФС;

2.2.6.39. виконання у межах компетенції існуючих вимог щодо режим секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;

2.2.6.40. розробка номенклатури справ;

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

2.2.6.42. ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування»;

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

2.2.6.44. реєстрація та опрацювання в АІС «Управління документами» межах компетенції вхідної електронної кореспонденції від територіальних органів ДФС, що адресована безпосередньо Департаменту;

2.2.6.45. формування документів у справи, підготовка супровідних (опис або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення;

2.2.6.46. участь у розробці показників ефективності роботи (КРІ) ДФС;

2.2.6.47. здійснення заходів, спрямованих на досягнення встановлених цільових значень показників ефективності роботи (КРІ) ДФС;

2.2.6.48. здійснення заходів, пов'язаних з утворенням, реорганізацією ліквідацією підприємств, установ та організацій, заснованих на державній власності;

2.2.6.49. здійснення заходів, пов'язаних із затвердженням статутів (положень) підприємств, установ, що належать до сфери їх управління, та контролю за їх дотриманням;

2.2.6.50. організація та проведення роботи щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників державних підприємств, установ, які належать до сфери управління ДФС;

2.2.6.51. участь у роботі комісії (комісій) з питань відчуження та списання об'єктів державної власності;

2.2.6.52. взаємодія з органами, що здійснюють державний фінансовий контроль, аналіз наданих ними матеріалів ревізій та іншої інформації в разі виявлення фактів порушення законодавства у межах компетенції;

2.2.6.53. здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків виявлених під час контрольних заходів, проведених структурними підрозділами ДФС та державними органами, що уповноважені здійснювати контроль з дотриманням вимог бюджетного законодавства у межах компетенції;

2.2.6.54. 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;

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

2.2.6.56. розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції;

2.2.6.57. 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;

2.2.6.58. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

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

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

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

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

2.2.6.61. використання інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем ДФС для отримання інформації, необхідної для виконання функціональних обов'язків Управлінням;

2.2.6.62. використання в установленому порядку інформаційних ресурсів ДФС;

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

2.2.6.64. організація проведення (участь у проведенні) випробувань програмного забезпечення при впровадженні інформаційно-телекомунікаційних систем;

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

2.2.6.66. погодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС проектів законів України, актів Президента України, Кабміну;

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

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

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

2.2.6.70. інформування та подання до Мінфіну пропозицій щодо відкликання проектів актів Кабміну, у разі втрати їх актуальності або з інших причин;

2.2.6.71. забезпечення соціального діалогу із соціальних, економічних відносин та проведення консультацій з громадськістю при розробці проектів законів, актів Президента України, Кабміну;

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

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

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

2.2.6.75. погодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС проектів наказів Мінфіну та проектів наказів ДФС;

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

2.2.6.77. направлення проектів наказів Мінфіну для підписання Міністром фінансів;

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

2.2.6.79. опрацювання Управлінням у межах компетенції проектів законодавчих актів з питань законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДФС, зареєстрованих у Верховній Раді України, для підготовки проектів експертних висновків;

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

2.2.6.81. 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;

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

2.2.6.83. відстеження у межах компетенції результативності чинних регуляторних актів;

2.2.6.84. підготовка інформації про здійснення регуляторної діяльності.

### 3. КЕРІВНИЦТВО

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади у встановленому законодавством порядку Голова.

3.2. На посаду начальника Управління призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра\*, з досвідом роботи на посаді державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менш двох років, знає чинне законодавство, нормативно-правові акти та розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3. Начальнику Управління надаються повноваження:

3.3.1. отримання пропозицій територіальних органів ДФС, підготовлених функціонально підпорядкованими структурними підрозділами, щодо кандидатур посадових осіб, яким пропонується надати повноваження на виконання певних функцій, передбачених законодавством, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи для розгляду та погодження Головою;

3.3.2. підготовка матеріалів та подання на розгляд Голові пропозиції територіальних органів ДФС щодо кандидатур посадових осіб, яким пропонується надання повноважень на виконання певних функцій передбачених законодавством, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи;

3.3.3. доведення до територіальних органів ДФС прийнятого Головою рішення щодо кандидата, якому пропонується надати повноваження на виконання певних функцій, передбачених законодавством, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи;

3.3.4. надання прийнятих Головою рішень щодо кандидата, якому пропонується надати повноваження на виконання певних функцій передбачених, законодавством, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи для розміщення на офіційному веб-порталі ДФС.

3.4. Начальник Управління має одного заступника, який є начальником відділу. Заступник начальника Управління призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку Головою.

3.5. Обов'язки заступника начальника Управління – начальника відділу визначаються у положенні про цей відділ.

3.6. На період відпустки або тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління - начальник відділу, який несе відповідальність за виконання завдань передбачених цим Положенням.

\* У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

3.7. Працівники Управління призначаються на посади за погодженням начальником Управління та звільняються з посад Головою.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій начальника Управління надається право:

4.1.1. представляти за дорученням керівництва ДФС інтереси Державної фіскальної служби України в органах державної влади, місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними та юридичними особами з питань, що належать до компетенції Управління, за дорученням керівництва;

4.1.2. вимагати від працівників Управління чіткого, своєчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених законодавством України про працю та посадовими інструкціями;

4.1.3. одержувати від структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій;

4.1.4. інформувати структурні підрозділи ДФС та її територіальні органи з питань, що належать до компетенції Управління;

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

4.1.6. залучати за згодою керівників структурних підрозділів ДФС спеціалістів з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів, проектів нормативно-правових актів, роз'яснень застосування актів законодавства, з питань, віднесених до компетенції Управління а також розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4.1.7. закріплювати працівників Управління за юридичними підрозділами територіальних органів ДФС в областях та місті Києві з метою координації їх роботи;

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

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

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

4.1.11. підписувати документи відповідно до Регламенту ДФС.

4.2. Начальником Управління здійснюється:

4.2.1. керівництво діяльністю та організація роботи Управління відповідно до Регламенту ДФС та положення про Управління;

4.2.2. визначення пріоритетів роботи Управління та шляхи виконання покладених на нього завдань, затвердження планів роботи Управління, звіті про їх виконання;

4.2.3. організація, забезпечення контролю у межах компетенції з виконанням Управлінням Конституції України, законів України, актів 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 ЦОВВ, а також звернень Головних управлінь ДФС в областях та м. Києві, Офісу великих платників податків Державної фіскальної служби, спеціалізованих департаментів місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян та платників податків;

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

4.2.5. організація розробки положення про Управління, структурні підрозділи у його складі, їх погодження та надання на затвердження керівництву ДФС;

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

4.2.7. організація планування роботи Управління;

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

4.2.8.1. кадрових питань;

4.2.8.2. розгляду вхідної кореспонденції;

4.2.8.3. стану організації роботи Управління;

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

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

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

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

4.2.13. проведення нарад з працівниками Управління та підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС;

4.2.14. підготовка та надання керівництву ДФС інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Управління;

4.2.15. 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 Управління;

- 4.2.16. організація виконання в Управління існуючих вимог щодо:
  - 4.2.16.1. режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці працівників Управління;
  - 4.2.16.2. порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом працівниками Управління;
  - 4.2.16.3. захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) працівниками Управління;
- 4.2.17. розгляд та погодження у межах компетенції проектів нормативно-правових актів;
- 4.2.18. скликання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції Управління;
- 4.2.19. взаємодія зі структурними підрозділами ДФС для прийняття узгодженого рішення;
- 4.2.20. проведення особистого прийому громадян;
- 4.2.21. надання консультацій в усній формі під час прийому платників податків у межах компетенції;
- 4.2.22. забезпечення додержання працівниками Управління:
  - 4.2.22.1. виконавської дисципліни;
  - 4.2.22.2. порядку ведення діловодства;
  - 4.2.22.3. своєчасності реєстрації, сканування, розсилки в АІС «Управління документами» вихідної кореспонденції на адресу територіальних органів ДФС;
  - 4.2.22.4. правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;
  - 4.2.22.5. вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
  - 4.2.22.6. правил пожежної безпеки;
- 4.2.23. розгляд скарг на дії працівників Управління;
- 4.2.24. оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на Управління завдань;
- 4.2.25. проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- 4.2.26. внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Управління;
- 4.2.27. внесення керівництву ДФС подання про присвоєння працівникам Управління спеціальних звань відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;
- 4.2.28. застосування електронного цифрового підпису;
- 4.2.29. невідкладний розгляд у межах компетенції проблемних питань, порушених учасниками мирних заходів біля адміністративної будівлі ДФС;
- 4.2.30. участь у роботі комісій, робочих груп;
- 4.2.31. забезпечення належного виконання Управління вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 4.2.32. організація економічного (професійного) навчання у Управління;
- 4.2.33. вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією;

4.2.34. у разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим 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 внутрішньої безпеки ДФС та Відділ запобігання та виявлення корупції;

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

4.2.36. розгляд у межах компетенції звернень (заяв, скарг, пропозицій у т. ч. повторних, ЦОВВ та їх територіальних органів, судової гілки влади правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів ДФС, платників податків та платників єдиного внеску, установ організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та громадян, по суті поставлених питань у т. ч. на правомірність дій посадових осіб;

4.2.37. вивчення міжнародного досвіду та його впровадження у діяльність ДФС у межах компетенції;

4.2.38. здійснення інших повноважень, передбачених цим Положенням.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ**

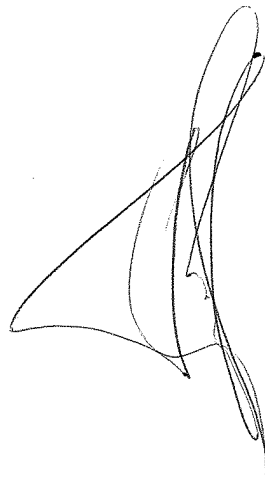
5.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління основних завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

5.2. Начальник Управління у межах повноважень, обов'язків, покладених на нього цим Положенням та нормативно-правовими актами України, несе відповідальність за збереження інформації з обмеженим доступом у Управлінні.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами ДФС та територіальними органами ДФС органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Управління.

**В. о. начальника Управління  
правового забезпечення**



**Ілона ГРИГОРЕНКО**