



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

“21” 08 2014 р.

№ 65

Про затвердження Регламенту
Державної фіскальної служби України

Відповідно до Положення про Державну фіскальну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року №236, та розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 липня 2014 року №651-р «Питання Державної фіскальної служби», а також з метою чіткої регламентації діяльності Державної фіскальної служби України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Регламент Державної фіскальної служби України (далі – Регламент), що додається.

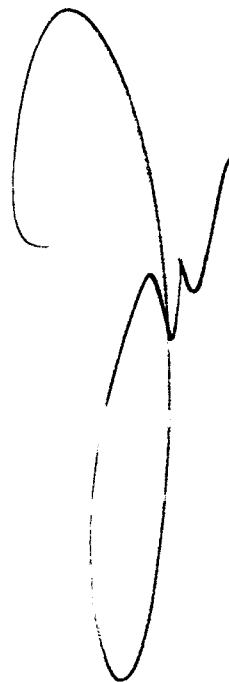
2. Першому заступнику Голови Хоменку В.П., заступнику Голови Макаренку А.В., керівникам структурних підрозділів ДФС України забезпечити неухильне дотримання вимог Регламенту.

3. Накази ДПС України від 18.10.2012 №925 «Про затвердження Тимчасового порядку формування Реєстру запитів (контрольних доручень) до територіальних органів ДПС про надання інформації» та Міністерства доходів і зборів України від 12.04.2013 №40 «Про затвердження Регламенту Міністерства доходів і зборів України», від 10.06.2013 №155 «Про внесення змін до Регламенту Міністерства доходів і зборів України», від 21.06.2013 №194 «Про внесення змін до Регламенту Міністерства доходів і зборів України», від 17.09.2013 №489 «Про внесення змін до Регламенту Міністерства доходів і зборів України», від 30.12.2013 №879 «Про внесення змін до Регламенту Міністерства доходів і зборів України», від 28.01.2014

№89 «Про внесення змін до Регламенту Міністерства доходів і зборів України», від 18.03.2014 №185 «Про затвердження Тимчасового порядку підписання документів керівництвом Міндоходів», від 24.03.2014 №191 «Про внесення змін до Регламенту Міністерства доходів і зборів України», від 31.03.2014 №215 «Про внесення змін до окремих наказів Міндоходів» у частині пункту 1.1, від 14.04.2014 №244 «Про внесення Змін до наказу Міндоходів від 18.03.2014 №185» вважати такими, що втратили чинність.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



I.O. Білоус

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної фіскальної
служби України
від *21.08.14* № *65*

**Регламент
Державної фіскальної служби України**

Київ 2014

ЗМІСТ

№	Назва розділу	Стор.
I.	Загальні положення	3
II.	Організація роботи ДФС	5
2.1.	Керівництво ДФС та їх повноваження	5
2.2.	Порядок підготовки і затвердження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників	8
2.3.	Планування роботи ДФС	10
2.4.	Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи	11
2.5.	Управління персоналом та проходження державної служби	12
2.6.	Порядок дострокового зняття заходів дисциплінарного стягнення (впливу)	16
2.7.	Організація внутрішнього аудиту та контролю	17
2.8.	Оформлення службових відряджень	19
III.	Організація роботи з документами	20
3.1.	Порядок підписання документів	21
3.2.	Організація роботи з підготовки проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів	25
3.3.	Організація роботи з підготовки проектів наказів, розпоряджень ДФС та доручень Голови ДФС	28
3.4.	Загальні вимоги щодо порядку погодження проектів документів	31
3.5.	Реєстрація та розсилка розпорядчих документів	37
3.6.	Організація роботи з вхідною та вихідною кореспонденцією	39
3.7.	Організація та здійснення контролю за виконанням документів	44
IV.	Організація проведення нарад	46
V.	Взаємодія ДФС з органами державної влади та міжнародними організаціями	47
5.1.	Організація взаємодії з органами державної влади	47
5.2.	Організація міжнародних зв'язків	48
5.3.	Організація взаємодії з органами, уповноваженими на проведення перевірок	49
VI.	Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю	50
VII.	Організація роботи щодо розгляду письмових запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад	51
VIII.	Організація роботи щодо розгляду звернень громадян	52
IX.	Організація особистого прийому громадян	53
X.	Організація роботи із запитами на отримання публічної інформації	54
XI.	Організація надання консультацій	54
XII.	Організація роботи сервісу «Пульс»	55

I. Загальні положення

1.1. Регламент Державної фіскальної служби України (далі – Регламент) встановлює порядок організації діяльності Державної фіскальної служби України (далі – ДФС), пов'язаної з виконанням покладених завдань та здійсненням повноважень.

Регламент розроблено з урахуванням норм та положень:

Конституції України;
Податкового кодексу України;
Митного кодексу України;
Кодексу законів про працю;

Законів України:

«Про центральні органи виконавчої влади»;
«Про Кабінет Міністрів України»;
«Про державну службу»;
«Про засади запобігання і протидії корупції»;
«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо відповідальності за корупційні правопорушення»;
«Про звернення громадян»;
«Про доступ до публічної інформації»;
«Про статус народного депутата України»;
«Про адміністративні послуги»;
«Про інформацію»;
«Про державну таємницю»;

постанов Кабінету Міністрів України:

від 21 травня 2014 року №236 «Про Державну фіскальну службу України»;

від 18 липня 2007 року №950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2011 року №1156) «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;

від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;

від 27 листопада 1998 року №1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію»;

від 18 грудня 2013 року №939 «Про затвердження Порядку організації режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;

інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.2. ДФС є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України.

ДФС забезпечує внесення на розгляд Міністра фінансів пропозицій щодо формування:

державної податкової політики;

державної політики у сфері державної митної справи;

державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, здійснення контролю за надходженням до бюджетів та державних цільових фондів податків і зборів, митних та інших платежів;

державної політики у сфері контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів;

державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок), а також боротьби з правопорушеннями під час застосування законодавства з питань сплати єдиного внеску;

державної політики у сфері контролю за своєчасністю здійснення розрахунків в іноземній валюті в установленій законом строк, дотриманням порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону, торгових патентів.

1.3. ДФС у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства.

Завдання та повноваження ДФС визначені Положенням про Державну фіскальну службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року №236 (далі – Положення про ДФС).

1.4. ДФС розробляє проекти законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну з питань, що належать до сфери діяльності ДФС.

ДФС узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДФС, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та в установленому порядку подає їх Міністру фінансів.

1.5. ДФС у межах повноважень, передбачених законом, на основі і на виконання Конституції та законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну, видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

1.6. ДФС під час виконання покладених завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими державними органами, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, профспілками, організаціями роботодавців, а також підприємствами, установами та організаціями.

1.7. ДФС здійснює повноваження безпосередньо та через утворені в установленому порядку територіальні органи.

У складі ДФС та її територіальних органах діють підрозділи податкової міліції.

1.8. Діяльність ДФС є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації (за винятком інформації, доступ до якої обмежується законодавством) в офіційних друкованих виданнях, на єдиному веб-порталі ДФС, публікацій у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, виступів керівництва ДФС будь-яким іншим способом. Інформація про діяльність ДФС надається громадянам, юридичним особам, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, представникам засобів масової інформації відповідно до чинного законодавства.

II. Організація роботи ДФС

2.1. Керівництво ДФС та їх повноваження

2.1.1. ДФС очолює Голова, який призначається на посаду та звільняється з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України.

Голова ДФС здійснює повноваження, визначені Законом України «Про центральні органи виконавчої влади», Положенням про ДФС, Податковим та Митним кодексами України.

2.1.2. Голова ДФС:

призначає на посаду та звільняє з посади керівників самостійних структурних підрозділів апарату ДФС та їх заступників;

призначає на посаду за поданням першого заступника Голови ДФС керівників самостійних структурних підрозділів апарату ДФС, відповідальних за діяльність підрозділів боротьби з кримінальними правопорушеннями у митній сфері, кримінальними та іншими правопорушеннями під час застосування податкового законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску, та їх заступників і звільняє їх з посади;

призначає на посаду за поданням першого заступника Голови ДФС керівників структурних підрозділів з питань запобігання та протидії корупції в апараті ДФС, її територіальних органах та звільняє їх з посади;

призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату ДФС (якщо інше не передбачено законом);

приймає на роботу та звільняє з роботи в порядку, передбаченому законодавством, працівників ДФС;

призначає в установленому порядку на посаду за погодженням із Міністром фінансів та головами відповідних місцевих державних адміністрацій та звільняє з посад керівників територіальних органів ДФС;

призначає на посаду та звільняє з посади заступників керівників територіальних органів ДФС, начальників митних постів;

призначає на посаду за поданням першого заступника Голови ДФС перших заступників керівників територіальних органів, відповідальних за діяльність підрозділів боротьби з кримінальними правопорушеннями у митній сфері, кримінальними та іншими правопорушеннями під час застосування податкового законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску, та звільняє їх з посади;

призначає на посаду за поданням заступника Голови ДФС, на якого покладено завдання із здійснення державної митної справи, керівників митниць та звільняє їх з посади;

затверджує за погодженням із Міністром фінансів структуру апарату ДФС;

затверджує штатний розпис і кошторис ДФС за погодженням з Мінфіном;

затверджує положення про самостійні структурні підрозділи апарату ДФС та положення про територіальні органи ДФС;

затверджує структуру територіальних органів ДФС;

вносить Міністру фінансів пропозиції щодо утворення територіальних органів ДФС;

подає Міністру фінансів для затвердження плани роботи ДФС;

звітує перед Міністром фінансів про виконання планів роботи ДФС та покладених на Службу завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності ДФС, її територіальних органів, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях;

виконує функції державного експерта з питань таємниць;

вирішує в установленому порядку питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців та працівників апарату ДФС, керівників її територіальних органів, присвоює їм спеціальні звання, ранги державних службовців (якщо інше не передбачено законом).

2.1.3. Голова ДФС має двох заступників, у тому числі одного першого, які призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України.

Заступники Голови ДФС підзвітні та підконтрольні Голові ДФС.

Заступники Голови ДФС забезпечують виконання завдань ДФС у сферах, що закріплюються окремо за кожним із заступників:

перший заступник Голови – із здійснення заходів щодо боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства та законодавства з питань сплати єдиного внеску;

заступник Голови – із здійснення державної митної справи.

2.1.4. Голова ДФС розподіляє обов'язки між своїми заступниками, а також директором Департаменту забезпечення діяльності Служби та радниками Голови ДФС (далі – координатори).

Розподіл обов'язків між Головою ДФС, першим заступником, заступником Голови ДФС, координаторами затверджується наказом ДФС, проект якого готується Організаційно-розпорядчим департаментом.

2.1.5. Заступник Голови ДФС координує роботу окремих підрозділів, що входять до складу структурних підрозділів ДФС (далі – несамотійні підрозділи), у частині забезпечення процесів діяльності за напрямом митної справи, а саме:

управління митної статистики Координаційно-моніторингового департаменту;

управління митного аудиту Департаменту податкового та митного аудиту;

відділ вилученого митницями майна Департаменту фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку;

відділ організації взаємодії та супроводження митних спорів у судах та сектор апеляцій з оподаткування митними платежами Департаменту правової роботи;

управління кадрового забезпечення митниць Департаменту персоналу.

2.2. Порядок підготовки і затвердження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників

2.2.1. Функціональні повноваження структурних підрозділів визначаються та закріплюються відповідним наказом ДФС. Внесення змін до функціональних повноважень структурних підрозділів та їх перерозподіл здійснюються виключно за рішенням Голови ДФС.

2.2.2. Положення про структурний підрозділ ДФС є основним документом, що регламентує діяльність цього підрозділу з виконання покладених на нього завдань та функцій.

Положення повинно включати такі розділи:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ
3. КЕРІВНИЦТВО
4. ПРАВА КЕРІВНИКА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

Проект положення про структурний підрозділ розробляється керівником цього підрозділу та затверджується шляхом видання відповідного наказу ДФС.

2.2.3. Зміни та доповнення до положення про структурний підрозділ вносяться шляхом видання відповідного наказу ДФС, проект якого готується структурним підрозділом – розробником такого документа.

2.2.4. Функції (процедури) структурного підрозділу за змістом та послідовністю відповідають функціям (процедурам), закріпленим за цим підрозділом відповідним наказом ДФС.

Положення про несамостійний підрозділ містить конкретний і достатній для виконання завдань, покладених на підрозділ, перелік функцій із тих, які закріплені за структурним підрозділом.

Положення про несамоcтійний підрозділ розробляється його керівником, погоджується з керівником структурного підрозділу, до складу якого він входить, та затверджується першим заступником (заступником) Голови ДФС, відповідно до розподілу обов'язків.

Положення про несамоcтійний підрозділ, що входить до складу структурного підрозділу, керівництво роботою якого здійснюється безпосередньо Головою ДФС, затверджується Головою ДФС.

У разі зміни керівника структурного підрозділу (несамоcтійного підрозділу) новопризначений керівник ознайомлюється з чинним положенням про структурний підрозділ (несамоcтійний підрозділ) під підпис.

Структурні підрозділи, які провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею та захистом інформації, обов'язково погоджують свої положення про структурні підрозділи та несамоcтійні підрозділи з Департаментом охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації.

Перелік таких структурних підрозділів визначається Департаментом охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації.

2.2.5. Посадова інструкція розробляється керівником структурного підрозділу на посаду кожного працівника департаменту, головного управління, управління, відділу, сектору відповідно до вимог Рекомендацій щодо підготовки посадових інструкцій державних службовців (додаток до Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 №11) та положення про відповідний структурний підрозділ.

У посадовій інструкції чітко окреслюються місце та роль державного службовця в діяльності підрозділу, межі його повноважень та відповідальності.

Для керівника структурного підрозділу (несамоcтійного підрозділу) посадова інструкція не розробляється, оскільки він діє на підставі положення про структурний підрозділ (несамоcтійний підрозділ).

Посадова інструкція заступника керівника структурного підрозділу (несамоcтійного підрозділу), а також інших працівників розробляється безпосереднім керівником, погоджується з керівником структурного підрозділу та затверджуються першим заступником Голови ДФС, заступником Голови ДФС відповідно до розподілу обов'язків.

Посадова інструкція заступника керівника структурного підрозділу (несамостійного підрозділу) та інших працівників, керівництво роботою яким здійснюється безпосередньо Головою ДФС, затверджується Головою ДФС.

2.2.6. Посадова інструкція готується у двох примірниках, один з яких зберігається у Департаменті персоналу, а другий – у керівника відповідного структурного підрозділу. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

2.2.7. Текст посадової інструкції, як правило, складається з таких розділів:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ
3. ПРАВА
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є гриф затвердження, заголовок до тексту, візи узгодження, підпис та дата.

Гриф затвердження проставляється у правому куті першої сторінки посадової інструкції та складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища керівника, який її затвердив, та дати затвердження.

У заголовку посадової інструкції вказується повна назва посади та структурного підрозділу у родовому відмінку.

Після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який проставляє на ній: «З інструкцією ознайомлений», дата, підпис, розшифровка ПІБ.

Посадові інструкції в обов'язковому порядку повинні бути замінені і перезатверджені у таких випадках:

- при зміні назви структурного підрозділу;
- при зміні назви посади або закріплених за нею функцій;
- при зміні функцій та процедур, закріплених за структурним підрозділом (посадою).

2.3. Планування роботи ДФС

2.3.1. Планування роботи ДФС здійснюється шляхом розробки і затвердження у встановленому порядку плану роботи ДФС на відповідний рік та плану роботи ДФС на квартал.

За необхідності у ДФС можуть складатися плани заходів за напрямками роботи та плани спільних заходів.

2.3.2. Планування роботи структурного підрозділу ДФС здійснюється шляхом розробки і підписання керівником структурного підрозділу квартального плану роботи структурного підрозділу.

2.3.3. Основні вимоги, строки та процедура складання, затвердження планів роботи ДФС та звітів про їх виконання регламентуються Порядком поточного планування діяльності Державної фіскальної служби та її територіальних органів, затвердженим відповідним наказом ДФС.

2.4. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи

2.4.1. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції ДФС, обговорення найважливіших напрямів її діяльності у ДФС може утворюватися Колегія.

Порядок діяльності Колегії визначається Положенням про Колегію ДФС, затвердженим відповідним наказом ДФС.

Рішення Колегії оформляються протоколом та можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу ДФС.

2.4.2. Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності у ДФС можуть утворюватися постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи.

2.4.3. З метою забезпечення участі громадськості у реалізації єдиної державної податкової, державної митної політики та державної політики з адміністрування єдиного внеску, здійснення ними громадського контролю за діяльністю ДФС та її територіальних органів, врахування громадської думки під час вирішення суспільних проблем та відповідно до вимог Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року №996 (далі – Типове положення про громадську раду), при ДФС утворюється консультативно-дорадчий орган – Громадська рада.

Порядок діяльності Громадської ради визначається відповідним Положенням. Положення про Громадську раду погоджується з ДФС та схвалюється на засіданні Ради.

Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язковими для розгляду керівництвом ДФС.

2.4.4. З метою забезпечення дієвого діалогу між ДФС й інвесторською спільнотою у сфері розвитку податкової та митної політики, залучення додаткових інвестицій шляхом поліпшення фіскального середовища України, з урахуванням кращих міжнародних практик, адаптованих до особливостей національного законодавства України, при ДФС створюється постійно діючий дорадчий орган – Рада з питань стимулювання інвестицій та підприємницької діяльності (далі – Рада).

Рада провадить свою діяльність на підставі Положення, схваленого Головою Ради.

Рішення Ради мають рекомендаційний характер.

2.4.5. Рішення про утворення чи ліквідацію Колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів приймає Голова ДФС.

2.5. Управління персоналом та проходження державної служби

2.5.1. Організацію роботи з кадрами у ДФС здійснює Департамент персоналу відповідно до Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 серпня 1996 року №912, та положення про Департамент персоналу.

Посадові особи ДФС є державними службовцями.

2.5.2. Право на державну службу в ДФС мають громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, які одержали відповідну освіту і професійну підготовку.

2.5.3. Прийняття на державну службу до ДФС здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у ДФС регламентується Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року №169.

Прийом на службу та проходження служби рядовим і начальницьким складом податкової міліції здійснюється з урахуванням вимог Податкового кодексу України, законів України «Про міліцію», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року №393 «Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсій і грошової

допомоги особам офіцерського складу, прапорщикам, мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та членам їх сімей», постанови Кабінету Міністрів Української РСР від 29 липня 1991 року №114 «Про затвердження Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ», інших нормативно-правових актів.

2.5.4. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей осіб, які претендують на посади державних службовців, за рішенням керівництва проводиться у встановленому порядку їх стажування у відповідних структурних підрозділах терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

2.5.5. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу та підписують її текст, визначений Законом України «Про державну службу», про що робиться запис у трудовій книжці.

2.5.6. Кадровий резерв у ДФС формується відповідно до Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року №199.

До кадрового резерву на посади керівних працівників ДФС зараховуються професійно підготовлені працівники, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, виявляють ініціативу, володіють навичками роботи на комп'ютері, мають організаторські здібності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Департамент персоналу в установленому порядку щорічно готує проект наказу ДФС «Про список осіб, зарахованих до кадрового резерву» згідно з номенклатурою посад ДФС та подає його на затвердження Голові ДФС.

Державні службовці, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативу, постійно підвищують свій професійний рівень, мають переважне право на просування по службі.

Планування і проведення роботи з кадровим резервом забезпечує Департамент персоналу.

2.5.7. З метою поліпшення ефективності діяльності державних службовців та посилення відповідальності за доручену справу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року №1922 «Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців» один раз на три роки в ДФС проводиться атестація державних службовців.

Під час атестації оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні службових обов'язків, визначених у посадових інструкціях.

У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків відповідно до Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 31.10.2003 №122.

Результати атестації та щорічної оцінки беруться до уваги керівництвом ДФС та Департаментом персоналу під час проведення планомірної ротації кадрів на окремих посадах.

2.5.8. ДФС розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, здійснює інші заходи щодо заохочення працівників ДФС та територіальних органів ДФС, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

2.5.9. Порядок підготовки та підвищення кваліфікації персоналу регламентується постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2010 року №564 «Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами з питань державної служби і навчання державних службовців.

Організацію та координацію процесу підготовки та підвищення кваліфікації персоналу здійснює Департамент персоналу.

Департамент персоналу проводить таку роботу з підготовки фахівців:

визначає потребу у фахівцях;

планує та контролює державне замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців у відповідних сферах у вищих навчальних закладах;

доводить державне замовлення до територіальних органів ДФС, організовує роботу щодо ліцензування та акредитації вищих навчальних закладів, які відносяться до сфери управління ДФС, організовує виробничу практику студентів та проводить комплекс робіт з розподілу молодих спеціалістів до територіальних органів ДФС.

2.5.10. З метою підвищення рівня професійної компетентності працівників ДФС та її територіальних органів Департамент персоналу

забезпечує організацію процесу навчання за професійними програмами, короткостроковими та постійно діючими семінарами у навчальних установах, які належать до сфери управління ДФС.

З метою підготовки фахівців для ДФС та її територіальних органів за напрямом «Державне управління» Департамент персоналу організовує роботу з відбору та направлення працівників на навчання до магістратури Національної академії державного управління при Президентіві України, її регіональних інститутів та інших вищих навчальних закладів згідно з чинним законодавством.

З метою підготовки науково-педагогічних кадрів Департамент персоналу забезпечує організацію підготовки працівників ДФС та її територіальних органів в аспірантурі та докторантурі навчальних закладів, що належать до сфери управління ДФС.

2.5.11. Відповідно до статті 50 КЗпП України тривалість робочого часу працівників ДФС становить 40 годин на тиждень.

У ДФС встановлено п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи:

початок робочого дня – о 9 год. 00 хв., перерва на обід – з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв., закінчення робочого дня – о 18 год. 00 хв., у п'ятницю – о 16 год. 45 хвилин.

Окремі структурні підрозділи можуть працювати за індивідуальним графіком, який затверджується наказом ДФС.

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників ДФС скорочується на одну годину.

У структурних підрозділах ДФС ведеться облік робочого часу шляхом складання таблиць відповідальною за це особою. Підписаний керівником структурного підрозділу таблиць обліку робочого часу 25 числа кожного місяця надається до Департаменту фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку.

2.5.12. Перебування працівників структурних підрозділів із службових питань у робочий час за межами приміщення ДФС погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів повідомляють про свою відсутність за службовою необхідністю у робочий час керівництво ДФС відповідно до функціональних повноважень.

2.5.13. Для виконання невідкладних (непередбачених) робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому робота ДФС у цілому або

її окремих структурних підрозділів, за наказом ДФС можливе залучення окремих працівників до служби у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до трудового законодавства.

Відповідно до Закону України від 06 вересня 2012 року №5203-VI «Про адміністративні послуги» та з урахуванням вимог трудового законодавства забезпечується надання ДФС адміністративних послуг щоденно у робочі дні з 9 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв., у суботу – з 9 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв. Не рідше ніж два дні на тиждень надання адміністративних послуг здійснюється до 20 год. 00 хв.

2.5.14. Порядок надання відпусток працівникам ДФС регламентується КЗпП України, законами України «Про відпустки», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами.

2.6. Порядок дострокового зняття заходів дисциплінарного стягнення (впливу)

2.6.1. Дострокове зняття заходів дисциплінарного стягнення (впливу) поширюється на працівників відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про державну службу» та осіб начальницького складу податкової міліції відповідно до вимог Закону України «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ».

2.6.2. Подання про дострокове зняття заходів дисциплінарного стягнення (впливу) готується на ім'я Голови ДФС.

У поданні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові; повна назва займаної посади, категорія посади, присвоєний ранг або спеціальне звання; стаж роботи (загальний, державної служби, роботи у відповідному територіальному органі ДФС та на займаній посаді), а також факти, що підтверджують усунення причин, які стали підставою для застосування заходу дисциплінарного стягнення (впливу), досягнення, що характеризують сумлінне ставлення особи до виконання своїх обов'язків та поліпшення роботи на відповідних напрямках.

2.6.3. Пропозиції щодо дострокового зняття заходів дисциплінарного стягнення (впливу), накладених на працівників, посади яких належать до номенклатури ДФС, розглядаються, як правило, при підбитті підсумків роботи ДФС та її територіальних органів на засіданнях Колегії, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівників.

2.6.4. Пропозиції щодо дострокового зняття заходів дисциплінарного стягнення (впливу), що надаються до проведення засідань Колегії, на яких розглядаються питання підбиття підсумків роботи ДФС та її територіальних

органів, включаються до проекту наказу ДФС за результатами реалізації рішень Колегії, який готує Організаційно-розпорядчий департамент.

Проект наказу ДФС про дострокове зняття накладених заходів дисциплінарного стягнення (впливу) з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівників готує Департамент персоналу.

В інших випадках проект наказу ДФС про дострокове зняття накладених заходів дисциплінарного стягнення (впливу) готує підрозділ, який розробляв наказ ДФС про їх застосування.

2.7. Організація внутрішнього аудиту та контролю

2.7.1. ДФС здійснює внутрішній аудит та контроль в апараті ДФС, територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління, з питань організації роботи, виконання покладених на них завдань і функцій.

Планування, координація та організація проведення внутрішніх аудитів та комплексних перевірок покладається на Департамент внутрішнього аудиту та контролю.

Департамент внутрішнього аудиту та контролю здійснює безпосереднє керівництво підрозділами внутрішнього аудиту та контролю територіальних органів ДФС.

2.7.2. Внутрішній контроль здійснюється шляхом проведення комплексної перевірки, тематичної або оперативної перевірки (далі – перевірка).

Внутрішній аудит проводиться за одним або кількома напрямками одночасно: аудит ефективності, фінансовий аудит та/або аудит відповідності.

2.7.3. Проведення внутрішнього аудиту регламентується Порядком планування і проведення внутрішніх аудитів, документування, реалізації їх результатів у ДФС та її територіальних органах, затвердженим відповідним наказом ДФС.

2.7.4. Внутрішній аудит ефективності, фінансовий аудит та аудит відповідності у ДФС, її територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери її управління, проводиться відповідно до методичних рекомендацій, що затверджується відповідним наказом ДФС.

Відбір об'єктів аудиту до планів роботи з проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності проводиться відповідно до методики, що затверджується відповідним наказом ДФС.

2.7.5. Проведення внутрішніх аудитів та перевірок не повинно порушувати нормального ритму роботи в ДФС, територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління.

Перевірка слідчих підрозділів проводиться відповідно до вимог наказів ДФС, якими регламентується діяльність слідчих підрозділів.

2.7.6. Внутрішні аудити та комплексні перевірки проводяться робочими (аудиторськими) групами, які очолюють посадові особи Департаменту внутрішнього аудиту та контролю. Керівникам робочих (аудиторських) груп за необхідності надається право залучати до участі у перевірях працівників інших підрозділів ДФС та її територіальних органів.

У разі проведення перевірки та внутрішнього аудиту однією особою, така особа вважається керівником робочої (аудиторської) групи.

2.7.7. Внутрішні аудити та перевірки проводяться на підставі розпорядчого документа ДФС, в якому визначаються строки проведення, затверджується склад робочої (аудиторської) групи та за необхідності зазначається період, що охоплюється перевіркою, і затверджується програма.

Строк проведення внутрішніх аудитів та перевірок визначається виходячи з обсягів роботи, місцевих особливостей і завдань кожної перевірки (аудиту).

Строк проведення перевірки не може перевищувати 30 календарних днів.

Строк проведення внутрішнього аудиту ефективності не повинен перевищувати 45 робочих днів, терміни проведення фінансового аудиту та аудиту відповідності – 30 робочих днів. Строки проведення цих аудитів можуть бути продовжені до 15 робочих днів на підставі розпорядчого документа ДФС.

2.7.8. Організація та проведення комплексних, тематичних, оперативних перевірок в апараті ДФС, відповідних територіальних органах здійснюються відповідно до Положення про перевірки, що затверджується відповідним наказом ДФС.

2.7.9. Перевірки (участь у перевірях) з питань організації роботи органів ДФС здійснюються Департаментом внутрішнього аудиту та контролю лише згідно із завданням Голови ДФС.

2.7.10. Матеріали перевірок (їх копії) надаються структурним підрозділам ДФС та іншим державним, правоохоронним та контролюючим органам лише за рішенням Голови ДФС.

2.7.11. Організація та забезпечення контролю за усуненням встановлених недоліків та порушень податкового законодавства за результатами перевірок ДФС здійснюється відповідно до «дорожньої карти», алгоритму здійснення контролінгу та постконтролю, що затверджуються відповідним наказом ДФС.

2.7.12. Результати внутрішніх аудитів 1 раз на півріччя (рік) розглядаються на засіданні Колегії.

2.8. Оформлення службових відряджень

2.8.1. Службові відрядження працівників ДФС у межах України здійснюються відповідно до планів роботи ДФС, планів роботи структурних підрозділів, а також на виконання доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, Міністра фінансів, керівництва ДФС тощо.

2.8.2. Службові відрядження працівників ДФС за кордон здійснюються на виконання доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, Міністра фінансів, Голови ДФС, а також згідно із запрошеннями міжнародних організацій та компетентних органів інших країн тощо.

2.8.3. Рішення про відрядження у межах України:
стосовно керівників структурних підрозділів та їх заступників приймає Голова ДФС, про що видається наказ;

стосовно працівників ДФС рішення приймають Голова ДФС, перший заступник (заступник) Голови (відповідно до розподілу обов'язків), про що видається відповідний наказ за підписом Голови ДФС.

Рішення про відрядження за межі України працівників апарату ДФС приймає Голова ДФС або особа, яка виконує його обов'язки, про що видається відповідний наказ.

2.8.4. Службові відрядження працівників ДФС у межах України та за кордон здійснюються в порядку, визначеному:

Указом Президента України від 18 вересня 1996 року №841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин»;

постановами Кабінету Міністрів України:

від 11 грудня 1992 року №698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон»;

від 15 березня 2002 року №337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України»;

від 02 лютого 2011 року №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»;

Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 №59, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за №218/2658;

іншими нормативно-правовими документами, а також відповідними розпорядчими документами ДФС.

2.8.5. Порядок організації та оформлення службових відряджень керівництва ДФС та її працівників у межах України та за кордон встановлюється відповідним наказом ДФС.

2.8.6. За результатами відряджень у межах України протягом трьох днів після повернення з відрядження:

перший заступник (заступник) Голови ДФС особисто інформує Голову ДФС про результати проведеної у відрядженні роботи з відповідними висновками та пропозиціями;

керівники структурних підрозділів у письмовій формі доповідають керівництву ДФС (відповідно до розподілу обов'язків), якщо інше не було визначено розпорядчими документами, на підставі яких їх направлено у відрядження;

працівник готує письмовий звіт (який затверджується керівником структурного підрозділу) або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання.

Зазначені посадові особи у встановленому порядку готують звіт про використання коштів, наданих на відрядження, та передають до Департаменту фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку.

III. Організація роботи з документами

Організація роботи з документами здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Державній фіскальній службі України, затвердженої відповідним наказом ДФС.

Організація роботи з документами, які містять службову інформацію, визначається Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які

містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 зі змінами.

3.1. Порядок підписання документів

3.1.1. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положенням про ДФС, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

Вимоги до оформлення документів визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Підпис документа (у тому числі електронний цифровий підпис) є формою вираження законності документа і відповідальності за його зміст особи, яка його підписала.

Документи підписуються посадовими особами ДФС, у т.ч. шляхом застосування у встановленому порядку електронного цифрового підпису, відповідно до компетенції.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

3.1.2. Голова ДФС або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, підписує документи щодо здійснення повноважень та виконання функцій із реалізації державної політики у визначеній для ДФС сфері.

Голова ДФС має право делегувати посадовій особі ДФС повноваження щодо підписання окремих документів у рамках чинного законодавства.

При цьому Голова ДФС або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, має виключне право підписувати такі документи:

накази;

доручення;

листи, що скеровуються на ім'я Президента, Глави Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра, Першого віце-прем'єр-міністра та віце-прем'єр-міністрів, Голови Верховної Ради, народних депутатів України, міністрів, перших керівників інших органів виконавчої і місцевих органів влади;

листи-відповіді за результатами розгляду звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;

візує проекти законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, розробником яких є ДФС, або міністерства та інші центральні органи виконавчої влади.

3.1.3. Документи на підпис Голові ДФС надаються через Департамент забезпечення діяльності Служби.

Надані на підпис документи повинні мати візи керівника структурного підрозділу, відповідального за виконання документа, першого заступника (заступника) Голови ДФС (відповідно до розподілу обов'язків), керівника Департаменту правової роботи та працівника відділу редагування.

Не потребують візування у:

Департаменті правової роботи та у працівника відділу редагування листи-відповіді на запити відповідного органу про результати спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування і суддів та інформація щодо проведення перевірок достовірності відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктами декларування;

працівника відділу редагування листи, що направляються на адресу територіальних органів ДФС (за винятком тих, що підписуються Головою ДФС) та рішення за наслідками розгляду скарг (заяв) платників податків на податкові повідомлення-рішення або інші рішення органів ДФС та рішення територіальних органів ДФС, прийнятих за результатами розгляду скарг платників податків під час адміністративного оскарження.

3.1.4. Перший заступник, заступник Голови ДФС (за напрямками, визначеними Положенням про ДФС, та відповідно до розподілу обов'язків) підписують:

розпорядження;

листи та документи на адресу Адміністрації Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, а також міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

листи, що скеровуються на ім'я народних депутатів України та на адресу комітетів Верховної Ради України за результатами розгляду звернень та запитів;

листи-відповіді за результатами розгляду звернень громадян;

листи на адресу підприємств, установ, організацій;

листи, які містять інформацію правового або роз'яснювального характеру;

листи-відповіді за результатами розгляду запитів на інформацію;

листи, якими надаються консультації на звернення платників податків;

листи з питань організації роботи на адресу територіальних органів ДФС та ім'я їх керівників;

листи, якими направляються на розгляд територіальних органів ДФС звернення платників податків у випадках, коли такий розгляд передбачений законодавством, нормативними актами, за виключенням територіальних органів ДФС, дії посадових осіб чи рішення яких оскаржуються;

ліцензії на провадження митної брокерської діяльності;

рішення за наслідками розгляду скарг (заяв) платників податків на податкові повідомлення-рішення або інші рішення органів ДФС та рішення територіальних органів ДФС, прийнятих за результатами розгляду скарг платників податків під час адміністративного оскарження.

3.1.5. Керівник структурного підрозділу ДФС (або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки) підписує:

листи до підприємств, установ, організацій, громадян (у межах норм чинного законодавства) відповідно до їх повноважень;

листи на адресу територіальних органів ДФС, якими скеровуються підписані (затверджені) керівництвом ДФС документи;

листи на адресу територіальних органів ДФС, у яких викладається зміст прийнятих Президентом України, Прем'єр-міністром України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Мінфіном та іншими центральними органами виконавчої влади рішень з окремих питань, що стосуються діяльності ДФС та її територіальних органів;

запити до підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС щодо отримання інформації та документів, необхідних для забезпечення виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, зверненнями і запитамі народних депутатів України, зверненнями громадян, наказами та розпорядженнями ДФС, завдань керівництва ДФС (за винятком інформації, яку можна отримати із інформаційних баз даних ДФС);

листи про погодження призначення на посаду, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС, якщо це передбачено положеннями про структурні підрозділи;

оглядові листи щодо стану організації роботи підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС з відповідними рекомендаціями;

службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, підготовлені керівництву ДФС або структурним підрозділам, а також листи до структурних підрозділів ДФС щодо отримання та надання інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних для виконання наданих доручень та покладених функцій.

3.1.6. Начальник Головного слідчого управління фінансових розслідувань, його заступники та посадові особи, які відповідно до чинного законодавства наділені повноваженнями провадження досудового розслідування та контролю за його здійсненням, мають право підписувати доручення, вказівки, запити, листи та інші документи, складені відповідно до вимог чинного кримінального процесуального законодавства.

Начальник Головного слідчого управління фінансових розслідувань має право підписувати листи-виклики на адресу територіальних органів ДФС для участі керівників та інших працівників підвідомчих слідчих підрозділів у проведенні заслуховувань, оперативних нарад з питань організації та здійснення досудового слідства у кримінальних провадженнях.

3.1.7. Начальник Головного оперативного управління, його заступники та начальник Головного управління власної безпеки мають право підписувати:

листи, запити та інші документи з питань організації та проведення оперативно-розшукової діяльності на адресу територіальних органів ДФС;

листи-виклики на адресу територіальних органів ДФС для участі керівників та інших працівників підвідомчих підрозділів податкової міліції у проведенні оперативних нарад, заслуховувань з питань оперативно-службової діяльності.

3.1.8. Директор Департаменту правової роботи має право приймати та підписувати рішення про продовження строку розгляду скарг платників податків, підписувати листи на адресу територіальних органів ДФС щодо супроводження справ у судах, отримання статистичних даних, дотримання законності у їх діяльності, одержання у встановленому порядку для виконання покладених завдань необхідних документів, інформації, довідок, розрахунків, інших матеріалів рішення.

3.1.9. Директор Департаменту реєстрації платників та електронних сервісів або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, має право підписувати листи-відповіді інформаційного змісту з обґрунтуванням невідповідності запиту вимогам до запиту на інформацію, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації», та повідомлення про

розгляд листа у порядку і терміни, визначені спеціальними законами України.

3.1.10. Керівники Департаменту міжнародних зв'язків, департаментів до повноважень яких належать питання щодо митної справи, Головного оперативного управління (або особи, які тимчасово виконують їх обов'язки) мають право у межах компетенції підписувати листи до компетентних органів інших держав, міжнародних організацій та супровідні листи на адресу територіальних органів ДФС з відповідями та зверненнями таких компетентних органів та організацій.

3.1.11. Директор Департаменту організації митного контролю та оформлення має право підписувати витяги з реєстру магазину безмитної торгівлі, що видаються підприємствам після прийняття рішення про надання дозволу на відкриття та експлуатацію магазину безмитної торгівлі.

3.1.12. Керівники департаментів організації митного контролю та оформлення, адміністрування митних платежів та митно-тарифного регулювання, аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням, розвитку митної справи мають право підписувати запити до митниць з питань, що стосуються безпосереднього здійснення митної справи.

3.1.13. Начальник Головного управління власної безпеки має право підписувати листи, у межах чинного законодавства, на адресу митниць щодо проведення цілеспрямованого митного огляду товарів, транспортних засобів, особистого огляду громадян, а також переогляду оформлених у митному відношенні або таких, що пройшли митний контроль, товарів і транспортних засобів, орієнтування щодо можливих порушень законодавства (у частині усунення умов та причин виникнення корупційних правопорушень).

3.2. Організація роботи з підготовки проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів

3.2.1. Підготовка проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів у ДФС провадиться на основі та на виконання Конституції, Податкового та Митного кодексів України, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінфіну, а також з власної ініціативи.

3.2.2. Підготовка, погодження проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також їх супроводження при розгляді у Мінфіні, Кабінеті Міністрів України та Верховній Раді України здійснюється відповідно до:

Регламенту Кабінету Міністрів України;

Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2005 № 34/5 (у редакції наказу від 15.05.2013 №883/5) та зареєстрованого у Мін'юсті від 12.04.2005 за №381/10661 (далі – Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію);

Порядку підготовки, розгляду, подання до Мінфіну проектів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та їх супроводження при розгляді у Мінфіні, Кабінеті Міністрів України та Верховній Раді України, затвердженого відповідним наказом ДФС.

3.2.3. Розроблення проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів у ДФС покладається на структурні підрозділи (відповідно до їх компетенції) та/або відповідні робочі групи.

3.2.4. При підготовці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів:

перевіряється його відповідність актам законодавства вищої юридичної сили, чинним міжнародним договорам України та забезпечується опрацювання проекту з урахуванням *acquis communautaire*, якщо проект за предметом правового регулювання належить до сфери, правовідносини в якій регулюються законодавством ЄС, проводиться юридична та антидискримінаційна експертиза.

З метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень, за необхідності проводиться опрацювання проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів;

забезпечується громадське обговорення проекту, якщо він має важливе суспільне значення і стосується прав та обов'язків громадян, передбачає надання пільг, переваг окремим суб'єктам господарювання, делегування функцій, повноважень органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, у тому числі організаціям недержавної форми власності.

3.2.5. Проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань оподаткування в обов'язковому порядку надаються:

Департаменту методологічної роботи з питань оподаткування для проведення експертизи та підготовки довідок щодо їх відповідності законодавству Європейського Союзу та Конвенції про захист прав і основоположних свобод людини. Довідки щодо відповідності нормам європейського законодавства до проектів нормативно-правових актів з

питань митної справи та єдиного внеску готуються структурними підрозділами ДФС, що здійснюють розробку таких актів, та надаються Департаменту методологічної роботи з питань оподаткування для погодження;

Департаменту правової роботи для проведення юридичної та антидискримінаційної експертизи;

Головному управлінню власної безпеки для проведення виявлення можливих причин та умов, що можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

Департаменту комунікацій для здійснення моніторингу коментарів, експертних висновків, вивчення громадської думки в ЗМІ (інтернет-виданнях, пресі, телебаченні тощо) та оприлюднення на веб-порталі ДФС;

відділу редагування Організаційно-розпорядчого департаменту (далі – відділ редагування) для перевірки відповідності мовному законодавству та Українському правопису.

3.2.6. Проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів підлягають обов'язковій експертизі Мін'юстом.

3.2.7. Нормативно-правові акти, що стосуються прав, свобод та законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають в установленому порядку державній реєстрації у Мін'юсті.

Порядок підготовки та супроводження нормативно-правових актів, затверджується відповідним наказом ДФС.

3.2.8. Департамент методологічної роботи з питань оподаткування здійснює:

супроводження в урядових комітетах та комітетах Верховної Ради України розроблених структурними підрозділами проектів законодавчих актів із залученням структурних підрозділів у разі необхідності;

моніторинг, зареєстрованих у Верховній Раді України проектів законодавчих актів, розроблених структурними підрозділами;

моніторинг інших законопроектів (з питань, що стосуються повноважень ДФС), зареєстрованих у Верховній Раді України, надання їх на розгляд відповідним структурним підрозділам для підготовки експертних висновків.

Моніторинг інших проектів нормативно-правових актів, розроблених ДФС, здійснює структурний підрозділ, що розробляв проект акта.

3.3. Організація роботи з підготовки проектів наказів, розпоряджень ДФС та доручень Голови ДФС

3.3.1. Накази і розпорядження ДФС (далі – розпорядчі документи) готуються структурними підрозділами на виконання завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами, на виконання доручень Міністра фінансів та керівництва ДФС, а також з власної ініціативи з метою організації роботи щодо виконання завдань та функцій, покладених на органи ДФС.

Підготовка проектів розпорядчих документів здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства у ДФС, цього Регламенту та інших нормативних документів з питань складання розпорядчих документів.

3.3.2. Проект наказу за результатами прийнятих на засіданні Колегії рішень готує:

Організаційно-розпорядчий департамент – з питань підбиття підсумків роботи ДФС та її територіальних органів у відповідному періоді;

відповідний структурний підрозділ – з інших питань згідно з порядком денним засідання Колегії.

3.3.3. Проект наказу за результатами заслуховування керівництва територіальних органів ДФС, нарад тощо готує структурний підрозділ, визначений керівництвом ДФС.

3.3.4. Проекти наказів щодо затвердження індикативних показників доходів та щодо стану організації роботи ДФС та її територіальних органів із забезпечення надходжень платежів готує Координаційно-моніторинговий департамент.

3.3.5. Пропозиції до проектів наказів за результатами прийнятих на засіданні Колегії рішень, заслуховувань керівництва територіальних органів ДФС та щодо стану організації роботи ДФС та її територіальних органів із забезпечення надходжень платежів надаються з дотриманням таких вимог:

3.3.5.1. до констатуючої частини:

матеріали повинні містити достовірну інформацію, відповідати суті питання, що розглядається, та звітному періоду;

в інформації щодо результатів роботи у розрізі територіальних органів ДФС необхідно вказувати повну назву цього органу, а також прізвище, ім'я,

та по батькові його керівника. Якщо в інформації вказується на порушення з окремих напрямів роботи, зазначаються прізвище заступника керівника, який працював у звітному періоді, термін вчинення порушення, нормативно-правовий акт або відомчий документ ДФС, вимоги якого не дотримуються;

при наданні інформації про окремі порушення необхідно вказати, який саме нормативно-правовий акт або відомчий документ ДФС порушено, з обов'язковим посиланням на відповідну його норму;

3.3.5.2. до наказової (розпорядчої) частини:

зміст наказової (розпорядчої) частини має бути узгоджений з пропозиціями до констатуючої частини;

пропозиції щодо застосування заходів дисциплінарного стягнення (впливу) повинні бути адекватними вчиненому проступку і заподіяній шкоді, відповідати вимогам Кодексу законів про працю України, Податкового та Митного кодексів України, законів України «Про державну службу» та «Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ»;

при формуванні пропозицій щодо застосування заходів дисциплінарного стягнення (впливу) необхідно визначити конкретний вид стягнення (впливу); вказати прізвище, ім'я та по батькові особи, до якої застосовується це стягнення, посаду, з якого часу працює та за який напрям роботи відповідає; аргументовано та конкретно зазначити підставу їх застосування; посилання на нормативно-правові акти або відомчі документи ДФС;

до розгляду приймаються лише пропозиції стосовно посадових осіб, посади яких відносяться до номенклатури ДФС та які відповідають за напрями роботи того структурного підрозділу ДФС, що надає пропозиції. У разі якщо структурний підрозділ ДФС за погодженням із керівництвом ДФС надає інформацію щодо порушень нормативно-правових актів та відомчих документів ДФС, вчинених працівниками територіального органу ДФС, що не належать до номенклатури ДФС, пропозиції надаються відповідно до вимог абзаців другого, третього та четвертого (крім норм щодо визначення конкретного виду заходу дисциплінарного стягнення (впливу)) цього підпункту для формування доручення керівниками відповідних територіальних органів ДФС;

до пропозицій повинні додаватися пояснення на ім'я Голови ДФС від посадової особи, до якої пропонується застосування заходів дисциплінарного стягнення (впливу) за її підписом, або акт про підтвердження відмови у наданні пояснень, складений за участі не менше 3-х осіб та із зазначенням дати підписання документа;

пропозиції щодо застосування заходів дисциплінарного стягнення (впливу) повинні бути погоджені з департаментами персоналу та правової

роботи, а також з Координаційно-моніторинговим департаментом – стосовно керівництва ГУ ДФС та ДПІ; з департаментами організації митного контролю та оформлення, адміністрування митних платежів та митно-тарифного регулювання, аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням – стосовно керівництва митниць ДФС та начальників митних постів;

3.3.5.3. Щодо пропозицій до організаційних заходів:

пропозиції не повинні дублювати доручення попередніх розпорядчих документів ДФС;

заходи повинні бути чітко викладеними, містити конкретні пропозиції та реальні для виконання терміни;

доручення, надані територіальним органам ДФС, повинні передбачати вимогу про інформування щодо стану виконання цього заходу відповідному структурному підрозділу ДФС (з визначенням періоду та терміну звітування).

До виконання не приймаються неконкретні заходи та ті, які мають загальний характер; з формулюванням доручень «активізувати», «посилити», «поліпшити» тощо; за змістом наголошують на виконанні функцій і процедур, покладених на відповідний структурний підрозділ. Також не приймають до розгляду заходи, які вказують на обов'язкове виконання чинних розпорядчих документів ДФС.

3.3.6. Зміни до розпорядчих документів вносяться тільки розпорядчими документами.

Якщо зміни, що вносяться до розпорядчого документа, за обсягом займають більшу частину тексту або істотно впливають на його зміст, необхідно викласти розпорядчий документ у новій редакції.

Проект розпорядчого документа щодо скасування, зміни або припинення дії раніше виданого розпорядчого документа готує структурний підрозділ – розробник цього документа. У разі ліквідації (реорганізації) цього підрозділу, розробка такого проекту розпорядчого документа покладається на структурний підрозділ, якому передано відповідну функцію.

3.3.7. Розробник проекту розпорядчого документа здійснює моніторинг внесення змін до базового розпорядчого документа (формує текст базового розпорядчого документа, до якого вносяться зміни, у контрольному стані).

Моніторинг розпорядчого документа здійснюється шляхом:

внесення до базового розпорядчого документа у контрольному стані (сформованого з урахуванням всіх змін, що в установленому порядку

вносились до нього) тексту змін, передбачених новим розпорядчим документом, що передається на реєстрацію (без посилання за текстом документа у контрольному стані на реєстраційний номер та дату документа, яким внесено зміни);

вчинення під реєстраційним індексом базового розпорядчого документа у контрольному стані запису про всі номери і дати розпорядчих документів, з урахуванням яких сформовано таку контрольну версію.

Відповідальність за достовірність внесення змін до тексту базового розпорядчого документа у контрольному стані несе керівник структурного підрозділу – розробника проекту розпорядчого документа.

3.3.8. У разі виникнення нагальної необхідності з метою забезпечення виконання термінових завдань та оперативного вирішення питань може видаватись доручення.

Доручення готується структурним підрозділом за визначенням Голови ДФС та в обов'язковому порядку візується департаментами організаційно-розпорядчим, правової роботи, працівником відділу редагування та реєструється у структурному підрозділі – розробнику доручення.

Виключне право підпису доручення має Голова ДФС.

3.4. Загальні вимоги щодо порядку погодження проектів документів

3.4.1. Проекти законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів у ДФС погоджуються у такій послідовності:

структурний підрозділ – розробник проекту документа;

структурні підрозділи, до компетенції яких належать питання, визначені у проекті документа;

Організаційно-розпорядчий департамент (включаючи відділ редагування);

Головне управління власної безпеки;

Департамент правової роботи;

координатор відповідно до розподілу обов'язків;

перший заступник (заступник) Голови ДФС відповідно до розподілу обов'язків;

Голова ДФС (у разі підписання документів Міністром фінансів).

3.4.2. Обов'язковими для погодження проектів законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів є:

перший заступник, заступник Голови ДФС, координатори у межах повноважень відповідно до розподілу обов'язків;

керівники підрозділів: структурного підрозділу – розробника документа, Організаційно-розпорядчого департаменту, Департаменту правової роботи, Головного управління власної безпеки та працівник відділу редагування.

Проекти розпорядчих документів візуються працівником, який підготував документ.

3.4.3. Погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проекту документа (без відступу від межі лівого поля 14 шрифтом великими літерами друкується слово ПОГОДЖЕНО). Нижче без відступу від межі лівого поля вказуються назва посади, ініціали та прізвища візуючих в алфавітному порядку.

При погодженні законодавчих та нормативно-правових актів аркуш погодження оформляється на окремому аркуші. По центру великими літерами друкуються слова АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ, вид та назва документа, що погоджується, нижче зазначаються назви посад, ініціали та прізвища візуючих в алфавітному порядку.

Якщо аркуш погодження складається із кількох сторінок, то на другому аркуші (та наступних) проставляється нумерація у встановленому порядку.

Особа, яка погоджує документ, біля підпису обов'язково проставляє дату візування. Відсутність дати біля підпису особи, що погодила документ, є порушенням Інструкції з діловодства і може бути підставою для відмови у розгляді документа Департаментом правової роботи.

3.4.4. Щодо погодження розпорядчих документів з основних питань діяльності

3.4.4.1. Проекти розпорядчих документів з основних питань діяльності, адміністративно-господарських погоджуються керівниками структурного підрозділу – розробника документа, структурних підрозділів, до компетенції яких належать питання, визначені у проекті документа, та в обов'язковому порядку погоджуються з посадовими особами, визначеними у п.п. 3.4.2.

3.4.4.2. Проекти розпорядчих документів, які не стосуються функціональних повноважень структурних підрозділів, визначених у п. 3.4.2, розглядаються та погоджуються лише за наявності аркуша погодження з

візами керівників усіх структурних підрозділів, до компетенції яких належать питання, визначені у проекті розпорядчого документа.

3.4.4.3. При погодженні проектів розпорядчих документів керівник структурного підрозділу – розробника також забезпечує дотримання додаткових вимог (крім визначених п.п. 3.4.2 Регламенту) щодо погодження з:

департаментами персоналу, фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку – з питань застосування до окремих посадових осіб дисциплінарних стягнень та вирішення питання грошового заохочення працівників ДФС;

Департаментом фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку – з основних питань діяльності та адміністративно-господарських, які стосуються питань фінансового забезпечення, управління державним майном, розпорядженням товарно-матеріальними цінностями, фінансовими та іншими ресурсами, з метою здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

Координаційно-моніторинговим департаментом – з питань преміювання керівних працівників ДФС та її територіальних органів;

Координаційно-моніторинговим департаментом та Департаментом розвитку ІТ – з питань розробки (внесення змін, скасування) аналітичних, організаційно-методичних матеріалів, форм звітності і порядків їх формування.

3.4.4.4. Проекти наказів ДФС:

про затвердження індикативних показників доходів погоджуються виключно з посадовими особами, визначеними у п.п. 3.4.2;

щодо стану організації роботи ДФС та її територіальних органів із забезпечення надходжень платежів погоджуються з керівниками департаментів персоналу, фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку, а також з посадовими особами, визначеними у п.п. 3.4.2;

щодо внесення змін до структури ДФС та типових структур її територіальних органів, які реалізуються на виконання доручень Голови ДФС, погоджуються виключно з посадовими особами, визначеними у п.п. 3.4.2;

3.4.4.5. Проекти наказів за результатами комплексних перевірок ДФС та її територіальних органів погоджуються з членами комісії із розгляду матеріалів комплексних перевірок та першим заступником (заступником) Голови ДФС (відповідно до розподілу обов'язків щодо координації роботи

територіальних органів ДФС, де проводилася комплексна перевірка); керівниками Головного оперативного управління (у разі перевірки оперативних підрозділів), департаментів організації митного контролю та оформлення, адміністрування митних платежів та митно-тарифного регулювання, аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням (у разі перевірки митниць), Департаменту персоналу, а також посадовими особами, визначеними у п.п. 3.4.2.

3.4.4.6. Проекти наказів за результатами перевірок ДФС та її територіальних органів погоджуються з першим заступником (заступником) Голови ДФС (відповідно до розподілу обов'язків щодо координації роботи територіальних органів ДФС, де проводилася перевірка); керівниками Головного оперативного управління (у разі перевірки оперативних підрозділів), департаментів організації митного контролю та оформлення, адміністрування митних платежів та митно-тарифного регулювання, аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням (у разі перевірки митниць), Департаменту персоналу, а також посадовими особами, визначеними у п.п. 3.4.2.

3.4.5. Щодо погодження розпорядчих документів з кадрових питань

3.4.5.1. Проекти наказів про призначення, переведення, звільнення, присвоєння спеціальних звань, заохочення (нагородження відомчими відзнаками) погоджуються з керівниками департаментів фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку, правової роботи та Головного управління власної безпеки.

3.4.5.2. Проекти наказів на відрядження в межах України керівників та працівників структурних підрозділів погоджуються з керівниками департаментів фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку, правової роботи.

Проекти наказів на відрядження за кордон керівників та працівників структурних підрозділів погоджуються з керівниками департаментів фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку, правової роботи, охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації, міжнародних зв'язків.

3.4.5.3. Проекти наказів про відпустки погоджуються з керівниками департаментів фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку, правової роботи;

3.4.5.4. Проекти наказів з питань надання або припинення доступу до роботи з секретними документами погоджуються з посадовими особами, визначеними у п.п. 3.4.2.

3.4.5.5. Проекти розпорядчих документів з питань діяльності режимно-секретного органу та органу спеціального зв'язку погоджуються з керівниками Департаменту правової роботи, Головного управління власної безпеки та працівником відділу редагування, який має доступ до відповідних документів.

3.4.5.6. Проекти наказів щодо заохочення (преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги, тощо погоджується з посадовими особами, визначеними у п.п. 3.4.2.

3.4.6. Якщо у процесі погодження до проекту розпорядчого документа вносяться суттєві зміни, він підлягає повторному погодженню.

За необхідності внесення змін до проекту розпорядчого документа за пропозицією посадової особи, якою погоджувався цей розпорядчий документ, розробник в обов'язковому порядку повідомляє про це інших осіб, які його погоджували.

3.4.7. Проект розпорядчого документа щодо внесення змін до раніше виданого розпорядчого документа погоджується із структурними підрозділами, яких стосуються зміни, та посадовими особами, визначеними у п.п. 3.4.2.

При погодженні проекту такого розпорядчого документа в обов'язковому порядку надаються:

базовий розпорядчий документ, до якого вносяться зміни, у контрольному стані;

порівняльна таблиця змін.

3.4.8. Проект розпорядчого документа щодо скасування або втрати чинності раніше виданого розпорядчого документа погоджується посадовими особами, визначеними у п.п. 3.4.2.

3.4.9. За наявності до проекту розпорядчого документа надаються зауваження.

Зауваження викладаються на окремому аркуші, про що на аркуші погодження до проекту робиться відповідна відмітка.

Зауваження Департаменту правової роботи обов'язкові для врахування розробником проекту розпорядчого документа.

3.4.10. Встановлюються такі терміни розгляду та погодження проектів розпорядчих документів:

3.4.10.1. керівниками структурних підрозділів – не більше 1 робочого дня від часу надходження такого проекту до структурного підрозділу;

3.4.10.2. керівниками Організаційно-розпорядчого департаменту і Департаменту правової роботи – не більше 2 робочих днів від часу надходження такого проекту до структурного підрозділу;

3.4.10.3. працівником відділу редагування – не більше 2 робочих днів від часу надходження такого проекту. Великі за обсягом проекти розпорядчих документів (більше 5 аркушів) надаються до відділу редагування задалегідь;

3.4.10.4. керівниками структурних підрозділів, визначених у п.п.3.4.2, – протягом 3 годин з часу надходження до структурного підрозділу проекту розпорядчого документа з питань ліцензування (у зв'язку із стислими законодавчо встановленими термінами видачі таких документів).

3.4.11. Посадові особи, які завізували та погодили проект розпорядчого документа, несуть відповідальність за його зміст у межах компетенції.

3.4.12. Розпорядчий документ ДФС набуває чинності з моменту видання.

3.4.13. У разі підготовки ДФС разом з іншими міністерствами та центральними органами виконавчої влади спільного розпорядчого документа, відповідальна за це посадова особа від ДФС зобов'язана погодити в установленому порядку проект такого документа із зацікавленими структурними підрозділами.

Оригінал спільного розпорядчого документа разом з аркушем погодження передається Організаційно-розпорядчому департаменту при реєстрації такого документа.

Організаційно-розпорядчий департамент шляхом електронної розсилки забезпечує доведення спільного розпорядчого документа структурним підрозділам.

3.4.14. Щодо погодження проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів

3.4.14.1. Проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів обов'язково погоджуються з усіма заінтересованими структурними підрозділами, Департаментом методологічної роботи з питань

оподаткування, структурними підрозділами, визначеними у п.п. 3.4.2, першим заступником (заступником) Голови ДФС відповідно до розподілу обов'язків.

3.4.14.2. Проекти законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів, які містять відомості щодо обміну та доступу до інформаційних ресурсів, додатково погоджуються з департаментами охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації та розвитку ІТ.

3.4.14.3. Проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів погоджуються структурним підрозділом – розробником із заінтересованими міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, установами, організаціями відповідно до встановленого порядку, у разі потреби вносяться необхідні поправки.

Проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів надсилаються на погодження до заінтересованих центральних органів виконавчої влади лише після їх погодження та візування Міністром фінансів.

3.4.14.4. Проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, погоджені із заінтересованими міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, установами, організаціями, направляються структурними підрозділами ДФС, що здійснювали розробку таких актів, до Мінфіну разом із юридичним висновком Мін'юсту, документами та матеріалами, передбаченими Регламентом Кабінету Міністрів, для їх внесення Міністром фінансів на розгляд Кабінету Міністрів України.

3.4.15. Проекти міжнародних договорів України про співробітництво з податкових та митних питань, законодавчих актів та актів Кабінету Міністрів України, що стосуються укладення, виконання та припинення дії міжнародних договорів України, розробником яких є ДФС та які відповідно до Закону України від 29 червня 2004 року № 1906-IV «Про міжнародні договори України» та Регламенту Кабінету Міністрів України надсилаються на погодження до міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України, обов'язково погоджуються з усіма заінтересованими структурними підрозділами, Головним управлінням власної безпеки, Департаментом правової роботи, першим заступником (заступником) Голови ДФС відповідно до розподілу обов'язків.

3.5. Реєстрація та розсилка розпорядчих документів

3.5.1. Після підписання керівництвом розпорядчі документи реєструються у відповідних структурних підрозділах та в системі «Управління документами», а саме:

3.5.1.1. накази та розпорядження з основних питань діяльності (у т.ч. накази, що видаються за результатами підбиття підсумків роботи ДФС, її територіальних органів, перевірок та службових розслідувань, зокрема які містять норми притягнення до дисциплінарної відповідальності) та адміністративно-господарських питань – в Організаційно-розпорядчому департаменті;

3.5.1.2. розпорядчі документи з питань ліцензування та ведення Єдиного державного реєстру місць зберігання спирту, алкогольних напоїв та тютюнових виробів – у Департаменті контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів;

3.5.1.3. накази з кадрових питань щодо:

особового складу (у т.ч. особового складу податкової міліції) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, звільнення, заохочення (нагородження), надання відпустки, відрядження, надання або припинення доступу до роботи з секретними документами та щодо дисциплінарних стягнень (крім зазначених у п.3.5.1.1) тощо – у Департаменті персоналу;

заохочення (преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги тощо – у Департаменті фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку.

3.5.2. Оригінали розпорядчих документів у паперовому вигляді передаються структурним підрозділом – розробником документа разом із розрахунком розсилки до відповідних структурних підрозділів, визначених у п.п. 3.5.1., для подальшої їх реєстрації в системі «Управління документами».

До розрахунку розсилки розпорядчого документа включаються керівництво ДФС відповідно до розподілу обов'язків, структурні підрозділи, які його погоджували та до компетенції яких належать порушені питання.

3.5.3. Департаменти, які здійснюють реєстрацію розпорядчих документів, визначені у п.п.3.5.1, забезпечують надсилання таких розпорядчих документів керівництву ДФС, структурним підрозділам, відповідним територіальним органам ДФС, підвідомчі установи і організації відповідно до розрахунку розсилки.

3.5.4. Розпорядчі документи (крім з кадрових питань і тих, що містять службову інформацію) або спільні з іншими органами виконавчої влади накази, надаються Координаційно-моніторинговому департаменту для реєстрації в установленому порядку у Репозиторії звітної та статистичної інформації (далі – Репозиторій).

Порядок супроводження Репозиторія встановлено відповідним наказом ДФС.

3.5.5. При реєстрації розпорядчого документа, яким вносяться зміни до раніше виданого розпорядчого документа (далі – розпорядчий документ про внесення змін), структурний підрозділ – розробник документа зобов'язаний передати у паперовому вигляді відповідним структурним підрозділам, визначеним у п.п. 3.5.1 разом з оригіналом розпорядчого документа базовий розпорядчий документ у контрольному стані, підписаний керівником структурного підрозділу, а також розрахунок розсилки.

3.5.6. Структурні підрозділи, визначені у п.п.3.5.1, при реєстрації у системі «Управління документами» розпорядчого документа про внесення змін приєднує до нього електронну скановану копію базового розпорядчого документа у контрольному стані та у полі реєстраційної картки «Примітка» базового розпорядчого документа, до якого вносяться зміни, вчиняє запис про внесення змін із посиланням на номер зареєстрованого розпорядчого документа.

3.6. Організація роботи з вхідною та вихідною кореспонденцією

Діловодство та листування у ДФС ведеться державною мовою, за винятком листування з іноземними державами.

Організація та ведення діловодства в ДФС покладається на Департамент інфраструктури, а за окремими напрямками на – Департамент реєстрації платників та електронних сервісів; Організаційно-розпорядчий департамент; Департамент персоналу; Департамент фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку; Департамент контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів.

Ведення секретного діловодства та діловодства органу спеціального зв'язку покладається на Департамент охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації.

Загальне керівництво роботою департаментів інфраструктури та охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації у частині ведення діловодства, секретного діловодства та діловодства органу спеціального зв'язку здійснюється Головою ДФС.

Координація та методичне керівництво роботою працівників структурних підрозділів ДФС, відповідальних за ведення діловодства, покладається на Департамент інфраструктури.

Реєстрація вхідної, вихідної кореспонденції, а також організаційно-розпорядчих документів ведеться централізовано за допомогою

автоматизованої системи електронного документообігу «Управління документами», яка функціонує в ДФС.

3.6.1. Вхідна кореспонденція

3.6.1.1. Кореспонденція, що надходить на адресу ДФС, у тому числі електронні документи (крім кореспонденції, яка містить інформацію, що становить державну таємницю, та документів, що реєструються в іншому порядку), в обов'язковому порядку проходить реєстрацію в Департаменті інфраструктури, який несе відповідальність за правильність реєстрації та дотримання порядку проходження кореспонденції.

За допомогою системи «Управління документами» документи надсилаються посадовим особами ДФС до виконання (для ознайомлення тощо).

Відповідальність за своєчасне отримання документів вхідної кореспонденції, організаційно-розпорядчих документів несе керівник структурного підрозділу. Відмітка про накладення резолюції або пересилання документа безпосередньому виконавцеві в автоматизованій системі засвідчує факт ознайомлення керівника (посадової особи) з документом та підтверджує факт вручення документа.

3.6.1.2. Після реєстрації і відповідного документального оформлення Департамент інфраструктури (у день отримання вхідної кореспонденції) здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції та забезпечує підготовку Голові ДФС проекту резолюції до документа із визначенням головного виконавця (відповідно до функціональних повноважень), співвиконавців, рівня контролю, змісту доручення, терміну виконання документа.

Голові ДФС після реєстрації передаються акти органів державної влади, органів влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення; кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, а також кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності ДФС і потребують вирішення безпосередньо Головою ДФС.

За відсутності Голови ДФС (відрадження, відпустка, хвороба тощо) вхідну кореспонденцію розглядає особа, яка тимчасово виконує його обов'язки.

Інші документи передаються першому заступнику (заступнику) Голови ДФС або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до функціональних обов'язків.

Структурним підрозділам передаються документи:

Департаменту інфраструктури – з питань адміністративно-господарського забезпечення;

Департаменту фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку – з питань фінансування ДФС та її територіальних органів, матеріально-технічного забезпечення;

Головному слідчому управлінню фінансових розслідувань – заяви і повідомлення про вчинення злочину (кримінального правопорушення), доручення та вказівки щодо проведення слідчих (розшукових) дій, негласних слідчих (розшукових) дій, прийняття процесуальних рішень, винесені відповідно до вимог КПК України;

Департаменту правової роботи – повторні скарги платників податків (громадян) про оскарження в адміністративному порядку рішень територіальних органів ДФС про визначення сум грошових зобов'язань платників податків; позовні заяви, судові рішення та ухвали, винесені за результатами розгляду справ, крім справ про порушення митних правил;

Організаційно-розпорядчому департаменту – з питань планування діяльності ДФС та її територіальних органів, структури територіальних органів ДФС та змін до них;

Департаменту доходів і зборів з фізичних осіб – запити щодо проведення перевірки відомостей про отримані доходи кандидатів на зайняття посад, призначення або погодження на призначення, які здійснює Президент України за погодженням Кабінету Міністрів України або Кабінет Міністрів України;

Департаменту реєстрації платників та електронних сервісів – звернення фізичних осіб з питань реєстраційного номера облікової картки платника податків; запити від міністерств, центральних органів виконавчої влади щодо надання інформації з ДРФО та реєстраційних, облікових даних платників податків з Єдиного банку даних про платників податків – юридичних осіб;

Департаменту розвитку ІТ – запити від міністерств, центральних органів виконавчої влади щодо надання інформації з інформаційних баз даних ДФС, крім ДРФО;

Структурним підрозділам у межах компетенції – повторні скарги платників податків (громадян) про оскарження в адміністративному порядку рішень (постанов) територіальних органів ДФС, крім рішень про визначення сум грошових зобов'язань платників податків.

Відповідальність за якісний і своєчасний розгляд та виконання документа несе керівник структурного підрозділу, на адресу якого надійшов документ.

3.6.1.3. До Інформаційно-довідкового департаменту, Департамент інфраструктури передає:

звернення платників податків (крім звернень громадян, фізичних осіб-підприємців) щодо отримання консультацій відповідно до Податкового та Митного кодексів України, законодавства з питань сплати єдиного внеску, які надійшли у письмовій формі (для надання відповіді за допомогою автоматизованої бази уніфікованих відповідей на запитання платників податків – Бази знань).

копії законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань оподаткування, державної митної справи, єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на органи ДФС, після реєстрації передаються до Інформаційно-довідкового департаменту для наповнення Загальнодоступного інформаційно-довідкового ресурсу – ЗІР.

Звернення платників податків, на які відсутні відповіді в Базі знань, протягом двох днів повертаються до Департаменту інфраструктури.

3.6.1.4. Після розгляду керівництвом ДФС вхідна кореспонденція повертається до Департаменту інфраструктури.

У день отримання вхідної кореспонденції від керівництва ДФС Департамент інфраструктури (згідно з резолюцією) передає оригінал документа керівникам структурних підрозділів.

Розгляд вхідної кореспонденції керівництвом ДФС та керівниками структурних підрозділів здійснюється невідкладно.

3.6.2. Вихідна кореспонденція

3.6.2.1. Документи, що готуються у ДФС, візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби – керівниками заінтересованих структурних підрозділів (співвиконавцями доручення), а також координаторами, першим заступником (заступником) Голови ДФС відповідно до розподілу обов'язків (якщо лист підписується Головою ДФС).

3.6.2.2. Вихідні документи ДФС, які направляються за підписом Голови ДФС, та листи ДФС на адресу Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, які направляються за підписом першого заступника (заступника) Голови ДФС, обов'язково візуються працівником відділу редагування.

Розгляд та візування таких документів працівником відділу редагування здійснюється відповідно до вимог п.п.3.4.10.3.

3.6.2.3. У разі потреби (з метою недопущення зриву термінів виконання контрольного завдання) керівник або відповідальний виконавець структурного підрозділу ДФС має право під особисту відповідальність отримати вихідний номер ДФС на документ та забезпечити його своєчасну доставку «нарочно», зокрема документів, що направляються до:

Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

підприємств, установ, організацій та громадян у рамках Закону України «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 року №898 «Про взаємодію органів виконавчої влади та державної установи «Урядовий контактний центр»;

судових та правоохоронних органів, прокуратури, підвідомчих слідчих підрозділів територіальних органів, підприємств, установ, організацій, громадян з питань кримінальних правопорушень і організації досудового розслідування по них та здійснення відомчого контролю.

При цьому Департамент інфраструктури при реєстрації цієї кореспонденції здійснює відповідний запис у реєстраційному журналі.

3.6.2.4. Листи на адресу територіальних органів ДФС реєструються в системі «Управління документами» відповідальними посадовими особами структурних підрозділів. Керівник структурного підрозділу несе відповідальність за своєчасність реєстрації, сканування, розсилки документа та дотримання вимог п.п. 3.1 Регламенту.

Додаткове погодження (візування) проектів листів

3.6.2.5. В обов'язковому порядку проекти листів ДФС погоджуються з відповідними структурними підрозділами з:

Департаментом оподаткування юридичних осіб – проект узагальненої інформації щодо обсягів сум бюджетного відшкодування, яка направляється до Державної казначейської служби України;

Департаментом реєстрації платників та електронних сервісів – проекти листів-відповідей на запити на отримання публічної інформації (за винятком листів-відповідей на запити, які стосуються досудових розслідувань, провадження у яких здійснюється слідчими податкової міліції);

Департаментом методологічної роботи з питань оподаткування – проекти листів-відповідей на запити і звернення народних депутатів України;

Департаментом фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку – проекти листів, що містять доручення, пропозиції тощо, реалізація яких потребуватиме витрат бюджетних коштів;

Департаментом правової роботи – усі проекти документів, що надаються на підпис Голові ДФС, проекти листів, які містять консультації або роз'яснення норм законодавства, а також матеріали з викладенням позиції ДФС з питань застосування законодавства, які направляються для розміщення в засобах масової інформації або на веб-порталі ДФС;

Координаційно-моніторинговим департаментом – проекти листів, підготовлені на виконання доручень Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Мінфіну, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо надання згідно із чинним законодавством державним органам інформації про стан розрахунків платників податків і зборів з бюджетом та сплату єдиного внеску, у т.ч. у розрізі регіонів, видів економічної діяльності тощо;

Департаментами охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації та розвитку ІТ – проекти листів щодо інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем та поводження з інформаційними ресурсами.

3.7. Організація та здійснення контролю за виконанням документів

3.7.1. З метою забезпечення своєчасного та належного виконання документів у ДФС здійснюється автоматизований контроль за їх виконанням згідно з Положенням, що затверджується відповідним наказом ДФС.

Обов'язковому контролю підлягають доручення щодо виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, а також розпорядчі документи та рішення Колегії ДФС, запити на інформацію (далі – контрольні доручення).

3.7.2. Організацію контролю за виконанням контрольних доручень у ДФС здійснюють Голова ДФС, перший заступник Голови ДФС та заступник Голови ДФС відповідно до розподілу обов'язків.

Контрольні повноваження Голови ДФС щодо здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами контрольних доручень покладаються на Організаційно-розпорядчий департамент, Департамент реєстрації платників та електронних сервісів, Департамент правової роботи та Інформаційно-довідковий департамент, за якими наказом ДФС закріплено

функції щодо здійснення контролю за виконанням відповідних контрольних завдань.

Організацію контролю за виконанням контрольних доручень у структурних підрозділах здійснюють керівники цих підрозділів.

Безпосередній контроль за виконанням у структурному підрозділі контрольних доручень здійснює особа, відповідальна за діловодство, чи особа, на яку покладено ці обов'язки.

3.7.3. Контроль за виконанням контрольного доручення структурними підрозділами, які є його співвиконавцями (у т.ч. щодо надання головному виконавцю інформаційно-аналітичних, довідкових матеріалів тощо), здійснюється керівником структурного підрозділу, визначеного головним виконавцем.

3.7.4. Контрольні доручення вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, розгляду запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого документального підтвердження виконання.

Підставою для зняття контрольного доручення з контролю є:

реалізація вказаних у контрольному дорученні заходів та документальне підтвердження цього;

вичерпна інформація про цей факт органу або особі, яка надіслала документ (надала контрольне доручення);

передача контрольного доручення у встановленому порядку на виконання територіальному органу ДФС або іншому центральному (місцевому) органу виконавчої влади;

доповідна записка керівнику, який підписав резолюцію до документа або надав контрольне доручення, з обґрунтуванням необхідності зняття з контролю невиконаного (виконаного не у повному обсязі) контрольного доручення з відповідною його резолюцією;

рішення (відповідного органу, керівника) про втрату актуальності документом.

письмова інформація Адміністрації Президента України, або Кабінету Міністрів України про зняття контрольного доручення у Адміністрації Президента України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України відповідно.

3.7.5. Строки виконання контрольних завдань визначено у додатку до Регламенту «Строки виконання основних документів в ДФС».

IV. Організація проведення нарад

4.1. Наради у ДФС проводяться з метою розгляду питань щодо діяльності ДФС, організації та результатів роботи її територіальних органів, прийняття обґрунтованих управлінських рішень тощо.

4.2. У ДФС проводяться:

апаратні наради ДФС;

наради за участі керівництва ДФС;

наради (заслуховування) за участі керівництва ДФС та керівного складу територіальних органів ДФС;

службові наради;

міжвідомчі наради;

семінари, семінари-наради.

4.3. Організація проведення зазначених нарад здійснюється відповідно до Порядку організації та проведення нарад у Державній фіскальній службі України, затвердженого відповідним наказом ДФС.

4.4. Питання про присутність представників засобів масової інформації та надання дозволу на проведення кіно-, відео-, фотозйомок та звукозапису у приміщенні, де відбувається нарада, вирішується Головою ДФС або іншим головуючим за погодженням з Головою ДФС.

4.5. Апаратні наради проводяться Головою (у разі відсутності – особою, яка тимчасово виконує його обов'язки) у визначений ним день та час.

Формат проведення апаратної наради (порядок денний, склад учасників, час проведення тощо) визначається Головою.

Проект Порядку денного проведення апаратної наради ДФС формується Організаційно-розпорядчим департаментом та доводиться у встановленому порядку учасниками апаратної наради.

4.6. Організація проведення інших нарад, підготовка порядку денного, списків учасників, інших матеріалів, необхідних для проведення наради, та оформлення протоколу покладається на структурний підрозділ за визначенням керівництва ДФС (або з ініціативи якого вона проводиться).

4.7. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколом, який підписується головуючим на нараді.

4.8. Доручення, надані на нарадах, підлягають виконанню з моменту оголошення на нараді.

4.9. Координатор проводить службові наради за участі керівників структурних підрозділів, координацію та організацію роботи яких він здійснює.

За результатами таких нарад видаються протокольні доручення, які доводяться до учасників наради та виконавців.

4.10. Протокол наради, підписаний керівництвом ДФС, у день його підписання разом із розрахунком розсилки передається структурним підрозділом, відповідальним за оформлення протоколу наради, до Організаційно-розпорядчого департаменту для реєстрації в автоматизованій інформаційній системі «Управління документами», постановки на контроль та здійснення контролю за його виконанням.

4.11. Організаційно-розпорядчий департамент забезпечує доведення в електронному вигляді протоколу наради керівництву ДФС, структурним підрозділам, головним управлінням ДФС та митницям ДФС відповідно до розрахунку розсилки.

4.12. Протокол наради за участі представників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, консультативно-дорадчих органів тощо надсилається зазначеним органам структурним підрозділом, який готував відповідний протокол.

V. Взаємодія ДФС з органами державної влади та міжнародними організаціями

5.1. Організація взаємодії з органами державної влади

5.1.1. ДФС взаємодіє з Верховною Радою України та її органами, Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, іншими міністерствами, центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності ДФС та її територіальних органів.

5.1.2. З Мінфіном взаємодія здійснюється відповідно до Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Положення про Міністерство фінансів України, Положення про Державну фіскальну службу України.

5.1.3. З комітетами та фракціями (групами) Верховної Ради України ДФС взаємодіє через Кабінет Міністрів України та Мінфін і забезпечує організацію роботи щодо:

участі керівництва ДФС та працівників відповідних структурних підрозділів у роботі комітетів і пленарних засіданнях Верховної Ради України з питання супроводження у Верховній Раді України законопроектів, що належать до повноважень ДФС, внесених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, народними депутатами України;

проведення спільних з комітетами Верховної Ради України засідань робочих груп, семінарів, нарад тощо під час підготовки урядових законопроектів та проектів законів, внесених іншими суб'єктами законодавчої ініціативи.

Координація роботи щодо взаємодії з комітетами та фракціями (групами) Верховної Ради України покладається на Департамент методологічної роботи з питань оподаткування.

5.1.4. Голова ДФС, у разі запрошення, бере участь у засіданні Кабінету Міністрів України, урядових комітетів.

Керівництво ДФС бере участь у нарадах керівного складу Кабінету Міністрів України та Мінфіну.

Організація та координація роботи щодо підготовки матеріалів для участі Голови ДФС у засіданнях Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, проведення аналізу їх якості покладається на Департамент методологічної роботи з питань оподаткування та структурні підрозділи відповідно до компетенції.

Керівники структурних підрозділів відповідно до повноважень готують матеріали з питань, визначених порядком денним засідання Кабінету Міністрів України, урядових комітетів, нарад, у т.ч. із проблемних питань, що потребують вирішення на відповідному рівні.

5.2. Організація міжнародних зв'язків

5.2.1. ДФС відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством, та з урахуванням координуючої ролі Міністерства закордонних справ України у сфері зовнішніх зносин забезпечує співробітництво з міжнародними податковими, митними та фінансовими організаціями, податковими та митними службами іноземних держав.

5.2.2. Координацію роботи щодо здійснення ДФС міжнародних зв'язків забезпечує Департамент міжнародних зв'язків, зокрема щодо:

підготовки, укладання, виконання та припинення дії міжнародних договорів України, міжвідомчих договорів з питань оподаткування, митної справи, взаємної адміністративної допомоги в податкових та митних справах, а також співробітництва податкових та митних служб;

підготовки, укладання в установленому порядку міжвідомчих договорів з митними та податковими органами іноземних держав, проведення в межах повноважень, передбачених законом, переговорів та консультаційної роботи з підготовки міжнародних договорів з питань, що належать до компетенції ДФС, підготовки пропозицій щодо укладення таких договорів, а також припинення та/або зупинення їх дії;

участі у проведенні переговорів та обміну інформацією з компетентними органами інших країн;

організації співробітництва з міжнародними податковими, митними та фінансовими організаціями, зокрема з СОТ (Світова організація торгівлі), ВМО (Всесвітня митна організація), МВФ (Міжнародний валютний фонд), ЄБРР (Європейський банк реконструкції і розвитку), Світовим Банком, ІОТА (Внутрішньо-європейська організація податкових служб), ОЕСР (Організація економічного співробітництва та розвитку), ОЛАФ (Європейський офіс по боротьбі з шахрайством) Європейською Комісією, Радою керівників митних служб держав – учасниць СНД, Координаційною радою керівників податкових служб держав-учасниць СНД, Радою керівників податкових служб держав-учасниць ЄврАзЕС, КРОПР (Координаційна рада керівників органів податкових (фінансових) розслідувань держав-учасниць СНД), ЕУВАМ (Місія Європейської Комісії з надання допомоги в питаннях кордону Україні та Молдові), іншими податковими та митними органами, міжнародними регіональними організаціями, форматами і об'єднаннями у сфері податкової та митної справи;

взаємодії з дипломатичними представництвами України за кордоном, дипломатичними представництвами іноземних держав в Україні з питань податкового та митного співробітництва;

підготовки відповідних нормативно-правових актів та методичних рекомендацій у сфері податкової та митної справи;

залучення, використання та моніторинг міжнародної технічної допомоги тощо.

5.3. Організація взаємодії з органами, уповноваженими на проведення перевірок

5.3.1. У разі надходження до ДФС доручення (повідомлення) на (про) проведення перевірки від Рахункової палати України, Мінфіну, органів прокуратури, правоохоронних органів та інших органів, уповноважених

відповідно до законодавства на проведення перевірок, Департаментом інфраструктури невідкладно здійснюється реєстрація та попередній розгляд такого документа.

5.3.2. Загальна координація, організація роботи та взаємодія структурних підрозділів ДФС із забезпечення проведення перевірки покладається на Департамент внутрішнього аудиту та контролю.

5.3.3. У разі виявлення за результатами перевірки недоліків у встановленому порядку готуються заходи щодо усунення порушень, виявлених під час перевірки, та про проведену роботу інформується орган, що проводив перевірку.

VI. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю

6.1. Взаємодія ДФС із засобами масової інформації та громадськістю забезпечується шляхом:

формування інформаційної політики ДФС та її територіальних органів;

інформування громадськості про діяльність ДФС та її територіальних органів, основні положення податкового та митного законодавства, а також законодавства з адміністрування єдиного внеску через проведення прес-конференцій, брифінгів, Інтернет-конференцій, тематичних «гарячих» телефонних ліній, розміщення в засобах масової інформації статей, інтерв'ю, коментарів, організації теле- і радіопередач, семінарів, а також підготовку і розповсюдження тематичної друкованої продукції;

моніторингу повідомлень у засобах масової інформації щодо діяльності ДФС та її територіальних органів, їх посадових осіб і реагування на критичні публікації;

проведення консультацій з громадськістю відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»;

організації та координації роботи щодо вивчення громадської думки з питань, що належать до компетенції ДФС та її територіальних органів;

аналізу результатів опитувань громадської думки та підготовки пропозицій щодо врахування таких результатів у діяльності ДФС;

організації та проведення роз'яснень цілей єдиної державної податкової, державної митної політики та державної політики з адміністрування єдиного внеску;

оприлюднення на веб-порталі та в офіційному друкованому виданні ДФС актів та інших офіційних документів з питань, що належать до компетенції ДФС.

6.2. ДФС та її посадові особи співпрацюють із ЗМІ на засадах рівності, не чинять на них будь-якого тиску і не втручаються в їх виробничий процес.

6.3. Координація роботи щодо взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю, формування та реалізації єдиної інформаційної політики ДФС покладається на Департамент комунікацій.

VII. Організація роботи щодо розгляду письмових запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад

7.1. Розгляд письмових запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється відповідно до вимог Конституції України, законів України «Про статус народного депутата України», «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим», «Про статус депутатів місцевих рад», відповідних розпорядчих документів ДФС.

7.2. Запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, що надійшли на адресу ДФС, передаються у встановленому порядку на розгляд керівництву ДФС.

7.3. Після розгляду керівництвом ДФС запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад Департамент інфраструктури передає їх у встановленому порядку на виконання відповідальному структурному підрозділу, а копію запитів і звернень народних депутатів України – до Департаменту методологічної роботи з питань оподаткування.

7.4. Відповідальність за своєчасне та якісне виконання запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад покладається на керівників структурних підрозділів, визначених у резолюції керівництва ДФС, та безпосередніх виконавців, яким доручено такий розгляд.

7.5. Контроль за термінами виконання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад та вжиття необхідних заходів для запобігання порушень термінів їх виконання покладається на Організаційно-розпорядчий департамент.

Контроль за якістю та повнотою відповідей, наданих на запити і звернення народних депутатів України, покладається на Департамент методологічної роботи з питань оподаткування.

VIII. Організація роботи щодо розгляду звернень громадян

8.1. Розгляд звернень громадян, їх облік, терміни розгляду та надання відповідей за зверненнями громадян, а також організація контролю за їх розглядом здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», а також Інструкції про порядок розгляду звернень та особистого прийому громадян в ДФС та її територіальних органах, затвердженої відповідним наказом ДФС.

8.2. Відповідальність за організацію та координацію роботи структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів щодо своєчасного та якісного розгляду звернень громадян покладається на Департамент реєстрації платників та електронних сервісів.

8.3. Письмові звернення громадян, в яких оскаржуються в адміністративному порядку податкові повідомлення-рішення про визначення сум грошових зобов'язань платника податків або будь-які інші рішення територіальних органів ДФС, розглядаються з урахуванням норм Податкового та Митного кодексів України та згідно з вимогами, визначеними у Положенні про порядок подання та розгляду скарг платників податків ДФС, затвердженому відповідним наказом ДФС.

8.4. Звернення від громадян, підприємств, установ та організацій, суб'єктів підприємницької діяльності, органів місцевого самоврядування, які надійшли до ДФС через єдину електронну базу даних державної установи «Урядовий контактний центр», розглядаються у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 року №898 «Про взаємодію органів виконавчої влади та державної установи «Урядовий контактний центр».

Порядок організації роботи з розгляду звернень, що надійшли до ДФС від державної установи «Урядовий контактний центр» встановлено відповідним наказом ДФС.

Координація роботи щодо взаємодії ДФС з державною установою «Урядовий контактний центр» покладається на Інформаційно-довідковий департамент.

8.5. Звернення (скарги, заяви) громадян та посадових осіб – суб'єктів господарювання на дії чи бездіяльність слідчих та інших працівників податкової міліції ДФС та її територіальних органів, а також на їх рішення, вчинені (прийняті) під час проведення досудового розслідування, які надходять до ДФС та її територіальних органів, розглядаються відповідно до вимог чинного кримінального процесуального законодавства України.

8.6. Скарги на постанови у справі про порушення митних правил розглядаються у порядку, встановленому Митним кодексом України.

ІХ. Організація особистого прийому громадян

9.1. З метою забезпечення конституційних прав і свобод громадян при розгляді проблемних питань, які виникають у платників податків, у ДФС діє Приймальня громадян, де здійснюється особистий прийом громадян посадовими особами ДФС.

9.2. Особистий прийом громадян у ДФС проводить керівництво ДФС та керівники структурних підрозділів у дні та години згідно з Графіком особистого прийому громадян посадовими особами ДФС, затвердженим Головою ДФС, у приміщеннях за адресою: м. Київ, Львівська площа, 6, кімн. 117 та вул. Дегтярівська, 11 г, кімн. 109.

За відсутності посадової особи, яка здійснює особистий прийом громадян відповідно до Графіка, прийом проводить посадова особа, на яку покладено виконання її обов'язків.

9.3. Запис на особистий прийом, підготовка відповідних матеріалів, організація, проведення та оформлення результатів особистого прийому здійснюється згідно з Порядком, затвердженим відповідним наказом ДФС.

9.4. Відповідальність за організацію особистого прийому громадян посадовими особами ДФС та забезпечення контролю за виконанням доручень, наданих під час особистого прийому громадян, покладається на Департамент реєстрації платників та електронних сервісів.

X. Організація роботи із запитами на отримання публічної інформації

10.1. Інформаційні запити осіб щодо надання публічної інформації розглядаються ДФС згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими нормативно-правовими актами.

Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у випадках та порядку, визначених зазначеним законом.

10.2. Структурний підрозділ, який готує відповідь на запит на інформацію, погоджує проекти листів з відповідальною посадовою особою Департаменту реєстрації платників та електронних сервісів.

10.3. Координація роботи щодо надання у встановленому законодавством порядку публічної інформації покладається на Департамент реєстрації платників та електронних сервісів.

XI. Організація надання консультацій

11.1. Звернення платників податків – юридичних та фізичних осіб (крім скарг) щодо надання консультацій розглядаються у ДФС відповідно до вимог Податкового та Митного кодексів України.

11.2. Проекти листів, якими надаються консультації з питань Податкового та Митного кодексів України, законодавства з питань сплати єдиного внеску, готуються структурним підрозділом відповідно до компетенції.

В обов'язковому порядку такий проект листа структурним підрозділом – виконавцем погоджується із керівниками департаментів податкового та митного аудиту (крім проектів листів, підготовлених Департаментом доходів і зборів з фізичних осіб, Департаментом організації митного контролю та оформлення, Департаментом адміністрування митних платежів та митно-тарифного регулювання, Департаментом аналізу ризиків та протидії митним правопорушенням, Департаментом розвитку митної справи та Департаменту погашення заборгованостей), методологічної роботи з питань оподаткування (з питань оподаткування податком на прибуток, ПДВ, акцизним податком, митними платежами), правової роботи та структурними підрозділами, відповідно до компетенції.

Керівники департаментів податкового та митного аудиту, правової роботи візують проекти листів, якими надаються консультації, після віз керівників відповідних структурних підрозділів у 2-денний термін від дня надходження такого проекту консультації до структурного підрозділу.

Копії листів з консультаціями в обов'язковому порядку надаються (в електронному та паперовому вигляді) структурними підрозділами (у день відправлення) Департаменту правової роботи, Інформаційно-довідковому департаменту, Департаменту методологічної роботи з питань оподаткування та, у разі необхідності оприлюднення таких листів, Департаменту комунікацій з відповідною поміткою.

У разі звернення структурного підрозділу до Департаменту правової роботи за наданням роз'яснення законодавства, консультацій або правового висновку до такого запиту, в обов'язковому порядку надається позиція структурного підрозділу, що ініціює звернення.

11.3. Накази ДФС, якими затверджуються узагальнюючі консультації, структурними підрозділами – розробниками в електронному вигляді надаються до Інформаційно-довідкового департаменту, Департаменту правової роботи та Департаменту комунікацій.

11.4. Консультації, підготовлені Інформаційно-довідковим департаментом з використанням:

наявних у Базі знань, відповідей на аналогічне запитання, декількох уніфікованих відповідей, розміщених в Базі знань, а також у разі доповнення уніфікованої відповіді прямою нормою податкового та митного законодавства, законодавства щодо єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДФС та її територіальні органи, не потребують додаткового погодження та направляються суб'єктам господарювання та громадянам за підписом керівництва ДФС відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

відповідей, розміщених у Базі знань доповнених іншою нормою податкового та митного законодавства, законодавства щодо єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДФС та її територіальні органи, або висновком, що стосується конкретної ситуації суб'єкта господарювання або громадянина, підлягають погодженню зі структурними підрозділами, до компетенції яких належить питання, у 2-денний термін від дня надходження її до структурного підрозділу.

ХІІ. Організація роботи сервісу «Пульс»

Координація роботи щодо забезпечення оперативного реагування на інформацію від суб'єктів господарювання та громадян, яка надходить на сервіс «Пульс», покладається на Інформаційно-довідковий департамент.

Порядок опрацювання інформації, яка надходить на сервіс «Пульс» затверджено відповідним наказом ДФС.

Строки виконання основних документів в ДФС

1. **Укази, розпорядження і доручення Президента України – протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено.**

2. **Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк.**

Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк. Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. **Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.**

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. **Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.**

4. **Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).**

5. **Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).**

6. **Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.**

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

8. Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

9. Подання прокурора з вимогами щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяли, притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності, відшкодування шкоди, скасування нормативно-правового акта, окремих його частин або приведення його у відповідність із законом, припинення незаконних дій чи бездіяльності посадових і службових осіб – у визначений прокурором строк, що обчислюється з дня надходження подання.

10. Постанова прокурора про ініціювання притягнення особи до адміністративної відповідальності – у десятиденний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законом.

11. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

12. **Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження. Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.**

13. **Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.**

14. **Листи-звернення, запити від установ та організацій – 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в ДФС, якщо інше не визначено в листі-зверненні (запиті) нормативно-правовими актами, резолюцією керівництва ДФС.**

15. **Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.**

16. **Запит суб'єкта надання адміністративної послуги на документи або інформацію необхідну для надання адміністративної послуги – не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту.**

17. **Заява/звернення щодо надання адміністративних послуг:**

17.1. надання, переоформлення, зупинення дії, анулювання дозволу на відкриття та експлуатацію магазину безмитної торгівлі за заявою підприємства – **протягом 20 робочих днів з дня надходження заяви;**

17.2. зупинення дії, анулювання дозволу на відкриття та експлуатацію магазину безмитної торгівлі за заявою підприємства – **30 календарних днів з дня подання заяви;**

17.3. надання статусу гаранта – **30 календарних днів;**

17.4. прийняття рішення про допуск перевізників - резидентів до перевезень на умовах Конвенції МДП – **протягом двох тижнів після складання іспиту;**

17.5. видача ліцензії, її копії, анулювання ліцензії на здійснення митної брокерської діяльності – **не пізніше ніж 10 робочих днів з дати надходження заяви;**

17.6. видача дубліката, переоформлення ліцензії на здійснення митної брокерської діяльності за заявою ліцензіата – **протягом 3 робочих днів з дня одержання заяви;**

17.7. видача на запит імпортера сертифікату підтвердження доставки, яким засвідчується факт надходження в Україну товарів, визначених у зазначеному сертифікаті – у **10 -денний термін** з дати отримання документів;

17.8. видача довідки про внесення місця зберігання алкогольних напоїв та тютюнових виробів до Єдиного державного реєстру місць зберігання – **протягом 7 календарних днів** від дня подання заяви;

17.9. видача довідки про внесення місця зберігання спирту до Єдиного державного реєстру місць зберігання – **протягом 5 календарних днів** від дати подання заяви;

17.10. видача ліцензій на виробництво спирту етилового, коньячного і плодового, спирту етилового ректифікованого виноградного, спирту етилового ректифікованого плодового, спирту - сирцю виноградного, спирту - сирцю плодового, алкогольних напоїв, тютюнових виробів та додатків до них – **не пізніше 30 календарних днів** з дня одержання документів;

17.11. переоформлення, видача дубліката ліцензії на виробництво спирту етилового, коньячного і плодового, спирту етилового ректифікованого виноградного, спирту етилового ректифікованого плодового, спирту - сирцю виноградного, спирту - сирцю плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів – **протягом 7 робочих днів**;

17.12. внесення змін або доповнень до додатку до ліцензії на виробництво алкогольних напоїв – **протягом 3 робочих днів**;

17.13. видача ліцензії на право оптової торгівлі спиртом етиловим, спиртом етиловим ректифікованим виноградним, спиртом етиловим ректифікованим плодовим, алкогольними напоями та тютюновими виробами – **не пізніше 10 календарних днів**;

17.14. переоформлення, видача дубліката ліцензії на право оптової торгівлі спиртом етиловим, спиртом етиловим ректифікованим виноградним, спиртом етиловим ректифікованим плодовим, алкогольними напоями та тютюновими виробами – **протягом 3 робочих днів**;

17.15. видача додатку до ліцензій на право оптової торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами – **протягом 3 робочих днів**.

18. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

19. Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.