



# ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

## НАКАЗ

Київ

“ 18 ” 11 2014 р.

№ 288

*З змінами та доповненнями  
визначеними наказами ДФС України  
від 15.05.15 № 361  
від 03.08.15 № 568*

Про затвердження Положення  
про Департамент охорони державної  
таємниці, технічного та криптографічного  
захисту інформації Державної фіскальної  
служби України

З метою упорядкування основних завдань і функцій Департаменту охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації Державної фіскальної служби України та на виконання пункту 2 наказу Державної фіскальної служби України від 12.11.2014 № 265 «Про функціональні повноваження структурних підрозділів Державної фіскальної служби України»

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Департамент охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації Державної фіскальної служби України, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Міндоходів від 01.07.2013 № 201 «Про затвердження Положення про Департамент охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації Міністерства доходів і зборів України».
3. Координаційно-моніторинговому департаменту (Мокляк М.В.) забезпечити внесення цього наказу до Репозиторія звітної і статистичної інформації Державної фіскальної служби України відповідно до наказу ДФС від 07.10.2014 № 168.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

*(Signature)*  
І.О. Білоус

№ 217 22 16

*(Signature)*  
В.О. Білоус

*(Signature)*  
В.О. Білоус

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Державної фіскальної  
служби України  
від 18.11.14 2014 № 288

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент охорони державної таємниці,**  
**технічного та криптографічного захисту інформації**  
**Державної фіскальної служби України**  
*Наказ ДФС від 18.11.2014 № 288,*  
*Наказ ДФС від 19.05.2015 №361,*  
*Наказ ДФС від 03.08.15 № 568*

**1. Загальні положення**

1.1. Департамент охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної фіскальної служби України (далі – ДФС).

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, і цим Положенням та здійснює свою діяльність на основі квартальних планів роботи, які підписуються директором Департаменту.

1.3. Департамент з метою забезпечення виконання завдань ДФС зі збору податків, зборів та інших обов'язкових платежів у своїй практичній діяльності реалізує єдину державну політику щодо охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації і є центральним режимно-секретним органом (далі – РСО) у системі ДФС.

1.4. До складу Департаменту входять структурні підрозділи відповідно до Структури ДФС, затвердженої відповідним наказом.

1.5. Роботу Департаменту спрямовує і координує Голова ДФС згідно з наказом ДФС про розподіл обов'язків між керівництвом ДФС.

1.6. Відділ спеціального зв'язку та криптографічного захисту інформації з питань спеціального зв'язку безпосередньо підпорядковується Голові ДФС і є центральним органом спеціального зв'язку в системі ДФС.

**2. Основні завдання і функції Департаменту**

**2.1. Основним завданням Департаменту є:**

організація, здійснення та контроль заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації в ДФС.

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

### **2.2.1. Забезпечення охорони державної таємниці в ДФС та її територіальних органах:**

2.2.1.1. розробка на основі вимог законодавства і здійснення разом з іншими структурними підрозділами ДФС заходів щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами та виробами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування ДФС іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями;

2.2.1.2. вивчення з метою виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації про стан діяльності ДФС, проведення аналітичної роботи з цих питань та необхідних режимних заходів;

2.2.1.3. організація і ведення секретного діловодства та зберігання секретних документів;

2.2.1.4. розробка перспективних та поточних планів охорони державної таємниці, а також планів заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності та надання їх на затвердження Голові;

2.2.1.5. розробка разом із структурними підрозділами ДФС розгорнутого переліку відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліків посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності;

2.2.1.6. формування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів Номенклатури посад працівників ДФС, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформлення спільно із підрозділом персоналу необхідних документів щодо надання допуску до державної таємниці;

2.2.1.7. ведення обліку сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, спецваліз, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск та доступ до державної таємниці;

2.2.1.8. організація і забезпечення контролю за виконанням у ДФС вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням встановленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання витоку секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, виставок, а також відвідування ДФС іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

2.2.1.9. контроль за:

2.2.1.9.1. дотриманням встановленого в ДФС порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим проведення перевірки відповідності форми наданого їм допуску до

державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;

2.2.1.9.2. станом охорони державної таємниці, яка була передана іншим підприємствам, установам, організаціям у зв'язку з виконанням замовлень;

2.2.1.9.3. станом і організацією роботи з питань охорони державної таємниці у територіальних органах ДФС;

2.2.1.10. підготовка документів:

2.2.1.10.1. для отримання ДФС спеціального дозволу;

2.2.1.10.2. для отримання територіальними органами ДФС дозволів на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі надання таких дозволів уперше;

2.2.1.10.3. про допуск до державної таємниці керівників територіальних органів ДФС;

2.2.1.11. погодження призначення осіб на посади керівників територіальних режимно-секретних органів (далі – РСО) та їх заступників, а також проектів штатних розписів територіальних органів ДФС у частині, що стосується РСО;

2.2.1.12. погодження планів заходів щодо охорони державної таємниці у структурних підрозділах ДФС та заходів, передбачених тактико-технічними (технічними) завданнями на проведення секретних науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, а також участь у розробленні спільних заходів щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт разом з іншими підприємствами, установами, організаціями та з організаціями іноземних держав;

2.2.1.13. проведення роз'яснювальної роботи з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами ДФС, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом з України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України;

2.2.1.14. проведення разом з іншими структурними підрозділами ДФС роботи щодо перегляду нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці у сфері податкового та митного законодавства та приведення їх у відповідність до норм чинного законодавства України;

2.2.1.15. участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертних комісій з питань таємниць ДФС;

2.2.1.16. розробка заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;

2.2.1.17. здійснення методичного керівництва діяльністю РСО територіальних органів ДФС, своєчасне забезпечення їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань забезпечення охорони державної таємниці;

2.2.1.18. організація в установленому порядку службових розслідувань за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог

законодавства у сфері охорони державної таємниці та участь у них. Ведення обліку та проведення аналізу цих фактів;

2.2.1.19. забезпечення внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності на підставі наказів ДФС до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці;

2.2.1.20. організація та здійснення контролю за виконанням законодавчих і нормативних актів, наказів ДФС з питань охорони державної таємниці, режиму секретності територіальними органами ДФС;

2.2.1.21. вивчення, аналіз та проведення перевірок стану організації роботи територіальних органів ДФС та виконання їх посадовими особами вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці;

2.2.1.22. контроль за усуненням недоліків, виявлених під час проведення перевірок стану охорони державної таємниці, та внесення пропозицій керівництву ДФС з метою прийняття відповідних управлінських рішень;

2.2.1.23. організація навчання працівників ДФС, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірка знань ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

2.2.1.24. забезпечення режиму секретності та здійснення контролю під час поводження з секретними документами мобілізаційного характеру;

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

## **2.2.2. Забезпечення технічного захисту інформації та контролю за його станом:**

2.2.2.1. організація та супроводження робіт з технічного захисту інформації (далі – ТЗІ) для власних потреб у структурних підрозділах ДФС;

2.2.2.2. організація робіт щодо виконання заходів ТЗІ в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах для обробки інформації з обмеженим доступом (далі – ІзОД) та на об'єктах інформаційної діяльності ДФС згідно з вимогами нормативно-правових актів з питань ТЗІ;

2.2.2.3. організація роботи експертної ради з питань державної експертизи у сфері ТЗІ при ДФС;

2.2.2.4. організація та супроводження робіт з випробовування та атестації комплексу ТЗІ на об'єктах інформаційної діяльності та державної експертизи комплексних систем ТЗІ в автоматизованих системах для обробки ІзОД;

2.2.2.5. організація робіт щодо виявлення та блокування каналів витоку мовної та видової інформації через закладні пристрої на об'єктах інформаційної діяльності органів ДФС;

2.2.2.6. організація робіт щодо ведення Реєстру експертів ДФС з питань ТЗІ;

2.2.2.7. організація робіт щодо погодження з Адміністрацією Держспецзв'язку типових програм та методик проведення експертизи (атестації);

2.2.2.8. інформування Адміністрації Держспецзв'язку про виявлення закладних пристроїв;

2.2.2.9. узагальнення та надання Адміністрації Держспецзв'язку відомостей про виконані у межах отриманого дозволу роботи з ТЗІ для власних потреб;

2.2.2.10. організація робіт та контроль за виконанням персоналом і користувачами вимог керівних документів з ТЗІ в автоматизованих системах та на автоматизованих робочих місцях;

2.2.2.11. організація робіт зі створення, супроводження та модернізації комплексу ТЗІ та комплексної системи захисту інформації на усіх етапах життєвого циклу об'єкта інформаційної діяльності та автоматизованої системи для обробки ІзОД;

2.2.2.12. участь у розробці вимог із забезпечення захисту інформації в АС під час їх розроблення, створення та впровадження, узгодження технічного завдання та іншої проектно-технічної документації;

2.2.2.13. участь у розробці порядку доступу користувачів ДФС та інших державних органів при використанні електронних засобів передачі інформації до інформаційних ресурсів, які знаходяться у володінні ДФС;

2.2.2.14. організація роботи з формування списків користувачів автоматизованих систем для обробки ІзОД структурних підрозділів ДФС, яким надається дозвіл для роботи з інформаційними ресурсами згідно з визначеними ролями;

2.2.2.15. розробка і реалізація вимог щодо забезпечення режиму секретності під час обробки інформації в автоматизованих системах;

2.2.2.16. організація та здійснення перевірки рівня кваліфікації експертів з питань ТЗІ та контролю за дотриманням дозвільного порядку проведення робіт для власних потреб з ТЗІ;

2.2.2.17. організація та здійснення контролю за станом ТЗІ та застосуванням спеціальних видів зв'язку в структурних підрозділах ДФС та її територіальних органах.

### **2.2.3. Організація криптографічного захисту інформації з обмеженим доступом та контроль за його станом:**

2.2.3.1. визначення перспектив та шляхів розвитку структур, засобів криптографічного захисту інформації (далі – КЗІ) і спеціального зв'язку;

2.2.3.2. організація та здійснення спеціального зв'язку, забезпечення його безпеки;

2.2.3.3. визначення потреби та підготовка матеріалів щодо потреби у техніці спеціального зв'язку та засобів КЗІ;

2.2.3.4. організація експлуатації та експлуатація засобів КЗІ;

2.2.3.5. організація та супроводження робіт гарантійного та післягарантійного технічного обслуговування та ремонту засобів КЗІ;

2.2.3.6. утримання засобів КЗІ та допоміжного обладнання у робочому стані та належної готовності до застосування;

2.2.3.7. узгодження проектів інформаційно-телекомунікаційних мереж, участь у підготовці технічних завдань та вимог для створення інформаційно-телекомунікаційних систем, у яких застосовуються засоби КЗІ;

2.2.3.8. підготовка та впровадження інструкцій, інших нормативних та розпорядчих документів, надання рекомендацій з питань застосування засобів КЗІ та спеціального зв'язку;

2.2.3.9. пошук і аналіз інформації про модернізацію і розвиток засобів КЗІ;

2.2.3.10. обґрунтування бюджетного запиту щодо забезпечення необхідного технічного рівня засобів КЗІ для виконання завдань та функцій;

2.2.3.11. участь у підготовці матеріалів для проведення процедури держаної закупівлі засобів КЗІ та робіт для забезпечення функціонування спеціального зв'язку;

2.2.3.12. ведення окремого секретного діловодства відповідно до вимог чинного законодавства;

2.2.3.13. забезпечення надійного зберігання спеціальних документів, засобів КЗІ, нормативної та технічної (експлуатаційної) документації відповідно до встановлених правил поводження з ними та їх облік;

2.2.3.14. підготовка та подання у встановленому порядку звітності з питань організації, забезпечення безпеки та застосування спеціальних видів зв'язку.

#### **2.2.4. Організаційне забезпечення завдань з керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах (автоматизованих системах) та здійснення контролю за її функціонуванням:**

2.2.4.1. розробка відповідно до вимог чинного законодавства та узгодження з іншими структурними підрозділами ДФС переліків відомостей, які підлягають захисту в процесі обробки, інших об'єктів захисту в автоматизованих системах, класифікація інформації за вимогами до її конфіденційності або важливості для ДФС, необхідних рівнів захищеності інформації;

2.2.4.2. організація та контроль за порядком введення, виведення, використання та розпорядження інформації в автоматизованих системах;

2.2.4.3. розробка та коригування плану захисту інформації, моделі загроз, моделі порушника, політики безпеки інформації в автоматизованих системах;

2.2.4.4. організація процесу керування комплексною системою захисту інформацією в автоматизованих системах;

2.2.4.5. аналіз випадків порушення політики безпеки, небезпечних та непередбачених подій, аналіз причин, що призвели до них, супроводження банку даних таких подій;

2.2.4.6. ведення обліку виявлених спроб несанкціонованого доступу до ресурсів автоматизованих систем, порушення правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів;

2.2.4.7. контроль за цілісністю засобів захисту інформації в автоматизованих системах та порушень режимів їх функціонування;

2.2.4.8. організація керування доступом до ресурсів автоматизованої системи;

2.2.4.9. супроводження та актуалізація бази даних захисту інформації (матриці доступу, класифікаційні мітки об'єктів, ідентифікатори користувачів тощо);

2.2.4.10. надання пропозицій щодо вибору програмного забезпечення та обладнання, необхідного для упровадження інформаційних систем;

2.2.4.11. участь у формуванні технічних вимог облаштування приміщень, призначених для встановлення серверного та іншого обладнання;

2.2.4.12. підготовка пропозицій щодо удосконалення порядку забезпечення захисту інформації в автоматизованих системах, упровадження нових технологій захисту і модернізації комплексної системи захисту інформації;

2.2.4.13. організація та проведення заходів з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування комплексної системи захисту інформації після збоїв, відмов, аварій автоматизованих систем;

2.2.4.14. забезпечення супроводження і актуалізації еталонних, архівних і резервних копій програмних компонентів комплексної системи захисту інформації, забезпечення їхнього зберігання і тестування;

2.2.4.15. інформування власників інформації про технічні можливості захисту інформації в автоматизованій системі й типові правила, встановлені для персоналу і користувачів автоматизованої системи;

2.2.4.16. підготовка та подання в установленому порядку звітів керівництву про виконання користувачами вимог захисту інформації;

2.2.4.17. контроль за виконанням персоналом і користувачами автоматизованої системи вимог щодо захисту інформації, у тому числі контроль за забезпеченням режиму секретності в разі обробки в автоматизованій системі інформації, що становить державну таємницю;

2.2.4.18. контроль за забезпеченням порядку поводження з документами та носіями інформації, які містять відомості, що підлягають захисту.

## **2.2.5. Організація моніторингу захищеності інформації та антивірусного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах:**

2.2.5.1. визначення засобів і систем технологічного моніторингу та антивірусного забезпечення, організація їх розробки або придбання, тестування, адміністрування;

2.2.5.2. визначення потреби в спеціалізованих програмних та технічних засобах антивірусного програмного забезпечення;



2.2.5.3. організація контролю за виконанням та дотриманням персоналом і користувачами вимог інформаційної безпеки;

2.2.5.4. організація та проведення моніторингу інформаційної безпеки в автоматизованих системах;

2.2.5.5. організація налаштування та експлуатація спеціалізованих програмних та технічних засобів антивірусного програмного забезпечення в автоматизованих системах:

2.2.5.5.1. упровадження адміністраторами системи АВЗІ робочих станцій і серверів, операторами системи АВЗІ робочих станцій і серверів, адміністраторами системи АВЗІ поштового шлюзу та/або поштового сервера, адміністраторами системи АВЗІ доступу в мережу, безперебійного функціонування системи антивірусного захисту інформації в інформаційних системах ДФС та її територіальних органів;

2.2.5.5.2. здійснення антивірусного захисту інформації, яка передається системами поштового шлюзу та/або поштового сервера, електронним документообігом, та інформації, що обробляється і зберігається в інформаційно-телекомунікаційних системах ДФС та її територіальних органів;

2.2.5.5.3. оновлення компонентів антивірусного програмного забезпечення на комп'ютерах користувачів і серверах ДФС та її територіальних органів;

2.2.5.5.4. взаємодія з виробниками антивірусного програмного забезпечення або з їх представниками для своєчасного внесення до баз сигнатур нових вірусів, виявлених у інформаційно-телекомунікаційних системах ДФС та її територіальних органів;

2.2.5.5.5. перевірка функціонування антивірусного програмного забезпечення на АРМ(ПК) – персональна електронно-обчислювальна машина;

2.2.5.5.6. навчання та надання практичної допомоги користувачам ДФС та її територіальних органів щодо дотримання політики антивірусного захисту;

2.2.5.6. організація та координація функціонування комплексної системи антивірусного захисту інформації в автоматизованих системах ДФС та її територіальних органів;

2.2.5.7. спостереження, реєстрація і аудит подій функціонування системи захисту та її компонентів;

2.2.5.8. контроль та аналіз стану антивірусного захисту інформації в автоматизованих системах;

2.2.5.9. контроль за процесами архівування, копіювання та стирання інформації, резервування і дублювання важливих інформаційних ресурсів, баз даних в автоматизованих системах;

2.2.5.10. аналіз випадків порушення політики безпеки, небезпечних та непередбачених подій, аналіз причин, що призвели до них, супроводження банку даних таких подій.

### **2.2.6. Інші процедури:**

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

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

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

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

2.2.6.5. перевірка на відповідність чинному законодавству, нормативно-правовим актам, а також вимогам Регламенту ДФС та іншим розпорядчим документам ДФС проектів законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів, розроблених структурними підрозділами ДФС;

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6.13. розробка або участь у розробці стратегії розвитку ДФС;

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

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

2.2.6.16. формування та підписання плану роботи структурного підрозділу;

2.2.6.17. підготовка звіту щодо виконання плану роботи структурного підрозділу;

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

2.2.6.19. розробка номенклатури справ;

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

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

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

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

2.2.6.24. розгляд звернень громадян та надання відповідей на них;

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

2.2.6.26. розробка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабміну та проектів законів України, актів Президента України, Кабміну щодо інших питань діяльності ДФС, у межах компетенції структурного підрозділу;

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

2.2.6.28. подання пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабміну з питань оподаткування та інших питань, що відносяться до компетенції ДФС, Міністру фінансів після їх погодження з Департаментом методологічної роботи з питань оподаткування;

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

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

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

2.2.6.32. направлення узгоджених із заінтересованими органами проектів законів України, актів Президента України, Кабміну у встановленому порядку Мінфіну для внесення на розгляд Кабміну, надання копій пакета документів, що надіслані до Мінфіну Департаментом методологічної роботи з питань оподаткування;

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6.40. участь у семінарах для платників податків і зборів;

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

2.2.6.42. надання Департаменту комунікацій нормативно-правових актів та інших офіційних документів, підготовлених структурними підрозділами ДФС у межах їх компетенції, для оприлюднення в офіційному друкованому виданні ДФС;

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

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

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

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

2.2.6.47. забезпечення прозорості, достовірності та відкритості інформації про діяльність ДФС, вільного отримання її юридичними, фізичними особами та об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім обмежень, встановлених законодавством;

2.2.6.48. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

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

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

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

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

2.2.6.51. використання в установленому порядку інформаційних ресурсів ДФС;

2.2.6.52. методологічне супроводження складових інформаційних систем, розроблених відповідно до замовлень структурних підрозділів ДФС, надання консультацій та роз'яснень щодо роботи з інформаційними системами в межах компетенції структурного підрозділу;

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

2.2.6.54. організація проведення (участь у проведенні) тестування програмного забезпечення при впровадженні ІТС;

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6.62. передача/приймання від структурних підрозділів ДФС звернень громадян та матеріалів щодо їх розгляду для забезпечення їх зберігання;

2.2.6.63. обробка персональних даних відповідно до законодавства;

2.2.6.64. організація робіт, пов'язаних із захистом персональних даних при їх обробці, визначення порядку захисту персональних даних, у тому числі від незаконної обробки та незаконного доступу до них;

2.2.6.65. забезпечення доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних;

2.2.6.66. ведення обліку спроб та фактів несанкціонованих та/або незаконних дій з обробки персональних даних;

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

### 3. Керівництво

3.1. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду Голова ДФС за погодженням із Службою безпеки України (стаття 21 Закону України „Про державну таємницю”) та Адміністрацією Держспецзв'язку (наказ від 19.10.2011 №288 „Про затвердження Порядку погодження призначення на посади керівників органів спеціального зв'язку, підрозділів з питань зв'язку, інформатизації та захисту інформації органів державної влади, Національного банку України і Генеральної прокуратури України”) та звільняє Голова ДФС.

3.2. На посаду директора Департаменту призначається особа з повною вищою освітою за фахом фінансово-економічного, юридичного чи технічного спрямування (зі стажем роботи за фахом на керівних посадах не менше 5 років)

3.3. Директор Департаменту:

3.3.1. здійснює керівництво діяльністю та організацію роботи структурного підрозділу ДФС відповідно до Регламенту ДФС та положення про структурний підрозділ;

3.3.2. визнає пріоритети роботи структурного підрозділу та шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани роботи структурного підрозділу, звіти про їх виконання;

3.3.3. організовує, забезпечує контроль у межах компетенції за виконанням структурним підрозділом Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України (далі – Кабмін), наказів Міністерства фінансів України (далі – Мінфін) з питань, що належать до компетенції ДФС, рішень Колегії ДФС, доручень керівництва ДФС (визначених наказами і розпорядженнями ДФС, протокольними дорученнями щотижневих апаратних нарад керівного складу, планами роботи тощо), запитів і звернень народних депутатів України, запитів центральних органів виконавчої влади (далі – ЦОВВ), а також звернень головних управлінь ДФС в областях та м. Києві, Міжрегіонального головного управління ДФС – Центрального офісу з обслуговування великих

платників, митниць ДФС, державних податкових інспекцій в районах, містах (крім міста Києва), районних у містах, об'єднаних та спеціалізованих державних податкових інспекцій, спеціалізованих департаментів та органів (далі – територіальні органи ДФС), місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян та платників податків;

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

3.3.5. організовує розробку положення про самостійний структурний підрозділ, структурні підрозділи у його складі, їх погодження та надання на затвердження керівництву ДФС;

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

3.3.7. організовує планування роботи структурного підрозділу;

3.3.8. готує пропозиції та (або) приймає рішення щодо:

3.3.8.1. кадрових питань та проходження публічної служби;

3.3.8.2. розгляду вхідної кореспонденції;

3.3.8.3. стану організації роботи структурного підрозділу;

3.3.9. бере участь у нарадах, які проводять Кабмін, інші ЦОВВ;

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

3.3.11. бере участь у підготовці матеріалів для виступів керівництва ДФС перед представниками засобів масової інформації (далі – ЗМІ);

3.3.12. забезпечує розробку та внесення в установленому порядку Голові ДФС (далі – Голова) проектів законодавчих актів, організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності ДФС;

3.3.13. координує роботу з формування кадрового резерву структурного підрозділу;

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

3.3.15. забезпечує підготовку та надає керівництву ДФС інформаційні та аналітичні матеріали відповідно до компетенції структурного підрозділу;

3.3.16. забезпечує взаємодію з ЦОВВ, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією структурного підрозділу;

3.3.17. забезпечує у межах компетенції реалізацію існуючих вимог політики інформаційної безпеки щодо:

3.3.17.1. режиму секретності в структурному підрозділі у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;

3.3.17.2. порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом в структурному підрозділі;

3.3.17.3. вимог захисту інформації в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) структурного підрозділу;

3.3.18. розглядає та погоджує у межах компетенції проекти нормативно-правових актів;

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

3.3.20. забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами ДФС для прийняття узгодженого рішення;

3.3.21. проводить особистий прийом громадян;

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

3.3.23. забезпечує додержання працівниками структурного підрозділу:

3.3.23.1. виконавської дисципліни;

3.3.23.2. порядку ведення діловодства;

3.3.23.3. своєчасності реєстрації, сканування, розсилки в системі „Управління документами” вихідної кореспонденції на адресу територіальних органів ДФС;

3.3.23.4. правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.3.23.5. вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

3.3.23.6. правил пожежної безпеки;

3.3.24. розглядає скарги на дії працівників структурного підрозділу;

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

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

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

3.3.28. забезпечує застосування електронного цифрового підпису;

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

3.3.30. бере участь у роботі комісій, робочих груп;

3.3.31. забезпечує належне виконання структурним підрозділом вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

3.3.32. забезпечує організацію економічного (професійного) навчання у структурному підрозділі;

3.3.33. вживає у межах компетенції заходи щодо запобігання корупції і забезпечує контроль за їх реалізацією;

3.3.34. у разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглими корупційного, пов'язаного з корупцією або іншого правопорушення у сфері службової діяльності, вживає у межах компетенції заходи щодо його припинення та негайно повідомляє про такі факти до підрозділу власної безпеки ДФС;



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

3.3.36. розглядає у межах компетенції звернення ЦОВВ та їх територіальних органів, судової гілки влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів ДФС, платників податків та платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок), установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян;

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

3.3.38. здійснює інші повноваження, передбачені положенням про структурний підрозділ.

3.4. Директор Департаменту має заступників відповідно до штатного розпису, які призначаються на посаду Головою за погодженням із Службою безпеки України (стаття 21 Закону України „Про державну таємницю”) та звільняються Головою.

3.5. На період відпустки або тимчасової відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту, або заступник директора департаменту – начальник відділу, який несе відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

3.6. Працівники Департаменту призначаються на посади та звільняються з посад Головою за поданням директора Департаменту.

#### **4. Права директора Департаменту**

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

4.1. Представляти за дорученням керівництва ДФС Державну фіскальну службу України у взаємовідносинах з територіальними органами ДФС з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.2. Вимагати від працівників Департаменту чіткого, своєчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених законодавством України про працю та посадовими інструкціями.

4.3. Вносити на розгляд керівництва ДФС пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, присвоєння спеціальних звань, накладення стягнень на працівників Департаменту.

4.4. Погоджувати кандидатури керівників підрозділів охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації територіальних органів ДФС.

4.5. Одержувати від структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань і функцій.

4.6. Інформувати працівників апарату ДФС і підпорядкованих йому територіальних органів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

### **5. Відповідальність директора Департаменту**

Директор Департаменту несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Департамент основних завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

Директор Департаменту в межах повноважень, обов'язків, покладених на нього цим Положенням та нормативно-правовими актами України, несе відповідальність за збереження інформації з обмеженим доступом в Департаменті.

### **6. Взаємовідносини**

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

**В.о. директора Департаменту охорони  
державної таємниці, технічного та  
криптографічного захисту інформації**



**В.І. Гвоздінський**