

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент інфраструктури**  
**Державної фіскальної служби України**

**1. Загальні положення**

1.1. Департамент інфраструктури (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної фіскальної служби України (далі – ДФС).

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України (далі – КМУ), нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України (далі – Мінфін), іншими актами законодавства України і цим Положенням.

1.3. До складу Департаменту входять структурні підрозділи, визначені Структурою ДФС, затвердженою відповідним наказом.

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

**2. Основні завдання і функції Департаменту**

**2.1. Основними завданнями Департаменту є:**

2.1.1. документаційне забезпечення діяльності апарату ДФС, встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах ДФС, в територіальних органах, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління;

2.1.2. організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.1.3. здійснення прогнозування та планування видатків на матеріально-технічне забезпечення та розвиток діяльності ДФС;

2.1.4. організація державних закупівель товарів, робіт і послуг в апараті ДФС;

2.1.5. здійснення в межах визначених чинним законодавством контролю за господарською діяльністю апарату ДФС, його територіальних органів, підпорядкованих підприємств, організацій, установ;

2.1.6. централізоване забезпечення автотранспортними послугами апарату ДФС (у т.ч. спеціальними (спеціалізованими) транспортними засобами для потреб підрозділів податкової міліції);

2.1.7. здійснення мобілізаційної підготовки, мобілізації та контроль за здійсненням цих заходів;

2.1.8. забезпечення ДФС засобами зв'язку та надання методичної допомоги територіальним органам ДФС з питань організації роботи засобів зв'язку;

2.1.9. здійснення нагляду за охороною праці в апараті ДФС, його територіальних органів, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його управління;

2.1.10. здійснення заходів щодо забезпечення протипожежної безпеки в апараті ДФС, територіальних органах, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери його управління, та на територіях, де вони розташовані.

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

### **2.2.1. Загальне діловодство:**

2.2.1.1. розробка номенклатури справ;

2.2.1.2. приймання, реєстрація, обробка, постановка на автоматизований контроль завдань у системі електронного документообігу вхідної кореспонденції (крім звернень громадян, фізичних осіб – підприємців, запитів на отримання публічної інформації та звернень, що надійшли з державної установи «Урядовий контактний центр» (далі – УКЦ) та приймання, реєстрація, обробка вихідної кореспонденції;

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

2.2.1.4. організація та контроль за роботою структурних підрозділів ДФС з документами з грифом «Для службового користування»;

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

2.2.1.6. удосконалення форм роботи з документами з урахуванням використання оргтехніки та ПК, впровадження переходу до електронного документообігу;

2.2.1.7. організація електронної обробки документів, їх тиражування та розсилка;

2.2.1.8. вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи;

2.2.1.9. засвідчення печаткою копій документів у випадках, передбачених відповідними розпорядчими документами;

2.2.1.10. надання довідкової інформації (засобами телефонного зв'язку) про надходження і безпосередніх виконавців кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, КМУ, листів органів державної влади, запитів і звернень народних депутатів України, звернень, заяв, скарг громадян, іншої кореспонденції за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу;

2.2.1.11. реєстрація і обробка вихідної кореспонденції (рішень про розгляд скарг платників податків);

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

### **2.2.2. Здійснення електронного обміну службовими документами:**

2.2.2.1. отримання за допомогою Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади обміну службовими документами (далі – Система ЕВОВВ) кореспонденції з КМУ та інших центральних органів виконавчої влади (далі – ЦОВВ), облік в окремому журналі цієї кореспонденції;

2.2.2.2. сканування, прикріплення електронного цифрового підпису та відправлення за допомогою Системи ЕВОВВ кореспонденції на адресу КМУ, інших ЦОВВ та ведення обліку в окремому журналі цієї кореспонденції;

2.2.2.3. створення реєстраційно-контрольних карток в автоматизованій системі електронного документообігу на вхідну кореспонденцію;

2.2.2.4. прикріплення до відповідної реєстраційно-контрольної картки в автоматизованій системі електронного документообігу електронної версії документа та додатків до нього, на підставі яких було сформовано офіційний електронний лист;

2.2.2.5. підготовка проектів резолюцій на вхідні документи, адресовані Голові та одночасне надсилання електронної копії документа з проектом резолюції для опрацювання структурному підрозділу – виконавцю;

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

2.2.2.7. повідомлення керівництва ДФС про службові документи, надіслані за допомогою Системи ЕВОВВ до КМУ, інших ЦОВВ.

### **2.2.3. Укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів:**

2.2.3.1. забезпечення дотримання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, використання документів на усіх видах матеріальних носіїв інформації, що створюються структурними підрозділами ДФС, для передачі документів на державне зберігання;

2.2.3.2. забезпечення розробки та впровадження відомчих нормативних та розпорядчих документів з питань ведення діловодства і архівної справи;

2.2.3.3. організація та координація діяльності експертних комісій ДФС;

2.2.3.4. контроль за правильністю оформлення та зберігання документів і справ, які підлягають архівному зберіганню в органах ДФС, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління ДФС;

2.2.3.5. погодження зведеної номенклатури справ, перевірка формування документів у справі відповідно до затвердженої номенклатури;

2.2.3.6. подання на державну реєстрацію документів, які відносяться до Національного архівного фонду України, ведення державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою;

2.2.3.7. проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають на зберіганні, складання та подання на розгляд Експертній комісії ДФС проектів: описів документів, унесених до Національного архівного фонду України; описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання; описів справ з особового складу працівників ДФС; актів про вилучення для знищення документів, що не внесені до Національного архівного фонду України;

2.2.3.8. створення страхового фонду унікальних та особливо цінних документів ДФС;

2.2.3.9. створення та забезпечення належних умов зберігання та роботи з архівними документами на усіх видах матеріальних носіїв інформації у ДФС;

2.2.3.10. приймання від структурних підрозділів ДФС та зберігання архівних документів на усіх видах матеріальних носіїв інформації та документів з особового складу;

2.2.3.11. створення та удосконалення довідкового апарату до архівних документів;

2.2.3.12. забезпечення порядку користування архівними документами, видачі архівних довідок, копій документів;

2.2.3.13. підготовка і передача документів, віднесених до Національного архівного фонду України, Державного архіву України;

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

#### **2.2.4. Адміністративно-господарська діяльність:**

2.2.4.1. забезпечення працівників ДФС нежитловими приміщеннями, робочими кабінетами та здійснення їх раціонального та ефективного розподілу серед структурних підрозділів;

2.2.4.2. організація вантажно-розвантажувальних робіт та переміщення матеріальних цінностей між адмінбудівлями ДФС;

2.2.4.3. організація належного утримання адмінбудівель, забезпечення тепло-, електро-, газо-, водопостачання і водовідведення тощо;

2.2.4.4. розробка та контроль за дотриманням лімітів на енергетичні ресурси;

2.2.4.5. здійснення організаційних заходів із забезпечення належного санітарного і технічного стану будівель, споруд, приміщень та прибудинкових територій об'єктів ДФС;

2.2.4.6. контроль за укладенням територіальними органами ДФС, підпорядкованими підприємствами, організаціями, установами з енергопостачальними організаціями та підприємствами - надавачами комунальних послуг договорів на постачання теплової енергії, електричної енергії, природного газу (скрапленого газу), послуг водопостачання і водовідведення у порядку, встановленому чинним законодавством;

2.2.4.7. контроль за станом виконання на об'єктах ДФС заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, та заходів з енергозбереження;

2.2.4.8. участь, в межах компетенції, у розгляді питань щодо погодження списання і відчуження основних засобів (крім нерухомого майна), обладнання і предметів довгострокового користування, матеріалів та інвентарю, технічних засобів з балансу територіальних органів ДФС, підвідомчих установ згідно з вимогами чинного законодавства;

2.2.4.9. забезпечення, в межах компетенції, засідань Колегії ДФС, нарад, семінарів та інших заходів, які проводяться ДФС;

2.2.4.10. участь у проведенні спільно з іншими структурними підрозділами інвентаризації матеріальних цінностей ДФС;

2.2.4.11. забезпечення, в межах компетенції, ведення обліку форменого одягу начальницького та рядового складу ДФС;

2.2.4.12. участь, в межах компетенції, у розгляді та підготовці документів щодо списання матеріальних цінностей ДФС;

2.2.4.13. організація підтримання у належному стані елементів огорожі, системи санкціонованого доступу та відеонагляду;

2.2.4.14. розробка керівництва з використання елементів фірмового стилю.

### **2.2.5. Організація державних закупівель:**

2.2.5.1. супроводження діяльності комітету з конкурсних торгів ДФС;

2.2.5.2. опрацювання, в межах компетенції, проектів договорів, підготовлених заінтересованими структурними підрозділами за результатами проведених процедур закупівель;

2.2.5.3. підготовка та організація, в межах компетенції, укладання договорів за результатами проведених процедур закупівель;

2.2.5.4. закупівля, в межах компетенції, товарів та послуг без застосування процедур закупівель;

2.2.5.5. підготовка статистичної звітності про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти і забезпечення її подання до Державної служби статистики України.

### **2.2.6. Транспортне забезпечення:**

2.2.6.1. координація та контроль за роботою державних підприємств в межах договірних зобов'язань та компетенції;

2.2.6.2. ведення статистичного обліку транспортних засобів в органах ДФС шляхом опрацювання щоквартальних звітів про наявність, технічний стан і використання транспортних засобів;

2.2.6.3. підготовка пропозицій щодо потреби у використанні транспортних засобів, їх розподілу та перерозподілу;

2.2.6.4. подання пропозицій щодо планування витрат на утримання транспортних засобів;

2.2.6.5. розробка граничних норм використання транспортних засобів;

2.2.6.6. організація розподілу місць паркування та зберігання транспортних засобів між структурними підрозділами ДФС;

2.2.6.7. організація транспортного забезпечення структурних підрозділів ДФС;

2.2.6.8. надання методичної допомоги територіальним органам, підвідомчим підприємствам та установам щодо забезпечення безпеки дорожнього руху.

### **2.2.7. Забезпечення функціонування засобів зв'язку та телекомунікації:**

2.2.7.1. забезпечення експлуатації та поточний ремонт систем телефонного зв'язку, радіозв'язку;

2.2.7.2. забезпечення експлуатації та поточний ремонт систем конференцзв'язку ДФС, розташованою в адміністративних будинках за адресою Львівська площа, 6–8;

2.2.7.3. вжиття заходів щодо забезпечення органів ДФС номерами мобільного стільникового зв'язку;

2.2.7.4. організація забезпечення керівництва ДФС засобами та номерами урядового зв'язку;

2.2.7.5. супроводження системи кабельного телебачення ДФС у частині прийому та ретрансляції каналу Верховної Ради України та експлуатації приймальної стійки зазначеної системи;

2.2.7.6. визначення загальної стратегії та пріоритетних напрямів діяльності у сфері забезпечення ДФС засобами зв'язку та контроль їх використання;

2.2.7.7. планування використання присвоєних радіочастот оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки ДФС;

2.2.7.8. здійснення організаційних та технічних заходів щодо електромагнітної сумісності радіоелектронних засобів оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів внутрішньої безпеки ДФС;

2.2.7.9. ведення обліку існуючих абонентських номерів міського, відомчого, урядового і мобільного стільникового зв'язку ДФС;

2.2.7.10. ведення та коригування телефонних довідників ДФС;

2.2.7.11. проведення заходів щодо забезпечення структурних підрозділів ДФС засобами та послугами телефонного зв'язку.

## **2.2.8. Матеріально-технічний розвиток ДФС та її територіальних органів:**

2.2.8.1. розробка, погодження та подання на затвердження керівництву ДФС інвестиційних, перспективних та річних індикативних планів щодо розділу «Капітальне будівництво», спрямованих на розвиток та удосконалення матеріально-технічної бази ДФС. Внесення змін і доповнень до них;

2.2.8.2. розробка плану фінансування капітального будівництва, реконструкції та ремонтних робіт у ДФС та її територіальних органів, надання керівництву ДФС пропозицій щодо розподілу коштів за замовниками та здійснення контролю за їх цільовим і ефективним використанням, участь у інвестиційних проектах;

2.2.8.3. ведення обліку забезпечення службовими приміщеннями працівників органів ДФС;

2.2.8.4. організація підготовки вихідних даних для проектування, реконструкції, капітального будівництва та капітального ремонту об'єктів матеріально-технічної бази та технічного нагляду за проведенням ремонтно-будівельних робіт;

2.2.8.5. підготовка необхідних матеріалів для укладання договорів із підрядними та проектними організаціями, оформлення цих договорів та контроль за їх виконанням;

2.2.8.6. замовлення та затвердження проектно-кошторисної документації, участь у підготовці та розробці документація конкурсних торгів (кваліфікаційна документація) з питань будівництва, капітального ремонту, реконструкції та експлуатації нерухомого майна органів ДФС;

2.2.8.7. прийняття документації за актами, участь у підписанні актів виконаних робіт, підготовка до погодження і затвердження титулів будов;

2.2.8.8. організація роботи із приймання в експлуатацію побудованих (реконструйованих) об'єктів;

2.2.8.9. забезпечення розгляду та затвердження в установленому порядку техніко-економічних обґрунтувань та розрахунків, проектно-кошторисної документації на будівництво, капітальний ремонт, реконструкцію та експлуатацію нерухомого майна;

2.2.8.10. подання декларацій на початок будівельних та підготовчих робіт, отримання дозволів на виконання будівельних та підготовчих робіт та реєстрація об'єктів будівництва у відповідних органах;

2.2.8.11. ведення обліку нерухомого майна, що обліковується на балансі органів ДФС;

2.2.8.12. виявлення нерухомого майна, що обліковується на балансі органів ДФС та тимчасово не використовується, для внесення пропозицій щодо умов його подальшого використання;

2.2.8.13. розробка заходів щодо ефективного використання нерухомого майна, що обліковується на балансі органів ДФС, у тому числі земельних ділянок, що тимчасово не використовуються;

2.2.8.14. підготовка документів для надання згоди Фондом державного майна України, міністерствами та відомствами щодо передачі (відчуження) нерухомого майна у випадках, передбачених законодавством;

2.2.8.15. погодження передачі об'єктів державної власності інших органів, уповноважених управляти державним майном (у тому числі об'єктів комунальної власності) до сфери (зі сфери) ДФС;

2.2.8.16. підготовка документів для прийняття рішення про відчуження та списання нерухомого майна;

2.2.8.17. надання орендодавцям та у разі необхідності потенційним орендарям об'єктів державної власності згоди на оренду нерухомого майна та пропозицій щодо умов договору оренди, які мають забезпечувати ефективне використання орендованого майна;

2.2.8.18. участь у проведенні інвентаризації нерухомого майна, що перебуває на балансі ДФС, відповідно до визначеного нормативно-правовими актами порядку;

2.2.8.19. організація контролю за використанням орендованого нерухомого майна;

2.2.8.20. участь у проведенні контролю за виконанням орендарями інвестиційних і технічних програм розвитку орендованих об'єктів державної власності, якщо такі передбачені договором оренди;

2.2.8.21. забезпечення надання розпоряднику Єдиного реєстру об'єктів державної власності відомостей про об'єкти державної власності (Фонд державного майна України), які перебувають в управлінні ДФС та обліковуються на балансі ДФС, податкових та митних органів ДФС,

підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДФС, для формування і ведення зазначеного реєстру;

2.2.8.22. організація ведення квартирної обліку, аналіз, узагальнення контрольних списків працівників ДФС, організація роботи із забезпечення працівників ДФС житлом, підготовка матеріалів для прийняття рішень про виключення житла з числа службового;

2.2.8.23. надання пропозицій Комітету з конкурсних торгів щодо закупівлі квартир для забезпечення житлом працівників ДФС, оформлення та реєстрація актів прийому-передачі житла;

2.2.8.24. узагальнення та аналіз інформації підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС про співпрацю з органами місцевого самоврядування, отримання житла за кошти міського бюджету;

2.2.8.25. оформлення листків непрацездатності працівників ДФС, протоколів засідання комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівників ДФС, робота з питань прикріплення на медичне обслуговування до лікувально-профілактичних закладів;

2.2.8.26. вжиття заходів з спорудження, облаштування, проведення ремонту і експлуатації пунктів пропуску для автомобільного сполучення через державний кордон України та утримання нерухомого майна, яке експлуатується в зонах митного контролю (щодо завершення робіт з реалізації проектів міжнародної технічної допомоги);

2.2.8.27. забезпечення у межах компетенції розроблення технічних вимог до нерухомого майна та пов'язаних об'єктів (систем інтелектуального відео контролю, скануючи систем стаціонарного типу, вагових комплексів), які є інфраструктурою пунктів пропуску через державний кордон, а також утримання такого майна і обладнання після впровадження в експлуатацію.

### **2.2.9. Матеріально-технічне забезпечення:**

2.2.9.1. організація, в межах компетенції, матеріально-технічного забезпечення працівників ДФС;

2.2.9.2. розробка норм забезпечення ДФС матеріальними цінностями у межах компетенції;

2.2.9.3. забезпечення, в межах компетенції, ведення складського обліку й належного зберігання матеріальних цінностей, крім тих, які поставляються безпосередньо на склади територіальних органів ДФС, зберігаються на підпорядкованих підприємствах, організаціях, установах, а також майна, що перебуває поза балансом ДФС;

2.2.9.4. проведення, в межах компетенції, аналізу використання матеріальних цінностей, для вжиття заходів щодо їх раціонального розподілу, перерозподілу, вчасної закупівлі та формування запасу;

2.2.9.5. узагальнення пропозицій ДФС щодо потреби у форменому одязі;

2.2.9.6. забезпечення, в межах компетенції, підготовки пропозицій щодо розподілу, перерозподілу матеріальних цінностей між територіальними органами ДФС, підвідомчим підприємствами, установами та підготовка відповідної документації.



### **2.2.10. Забезпечення пожежної та техногенної безпеки, мобілізаційної підготовки, мобілізації, цивільного захисту і охорони праці:**

2.2.10.1. здійснення заходів із забезпечення пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту в адмінбудівлях органів ДФС, на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління, та на територіях де вони розташовані;

2.2.10.2. здійснення нагляду за охороною праці в органах ДФС, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

2.2.10.3. забезпечення у межах повноважень, передбачених законом, мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності органів ДФС, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління; організація та координація роботи із розроблення мобілізаційного плану ДФС на особливий період та інших оперативно-мобілізаційних документів;

2.2.10.4. організація роботи з військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

2.2.10.5. взаємодія з військовими комісаріатами з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.2.10.6. забезпечення цивільного захисту у сфері реалізації єдиної державної податкової та митної політики;

2.2.10.7. організація і здійснення заходів із захисту персоналу і територій під час надзвичайних ситуацій.

### **2.2.11. Співпраця з іноземними донорськими і виконавськими організаціями та Мінекономрозвитку щодо залучення та використання міжнародної технічної та фінансової допомоги**

2.2.11.1. реалізація проектів міжнародної технічної допомоги з розбудови та реконструкції інфраструктури пунктів пропуску через державний кордон, зокрема, в частині: визначення технічних параметрів нерухомого майна та пов'язаних об'єктів (систем інтелектуального відеоконтролю, скануючих систем стаціонарного типу, вагових комплексів, обладнання зв'язку та радіоелектронних засобів); підготовки технічних завдань, вимог, обґрунтувань, необхідних для проведення процедур закупівель послуг і робіт з розбудови та реконструкції інфраструктури та зазначеного вище обладнання; організації прийняття в органах ДФС товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг в рамках таких проектів; здійснення поточного моніторингу реалізації проектів; координація технічного супроводження, модернізації та утримання нерухомого та зазначеного вище обладнання, створеного та отриманого в рамках проектів.

### **2.2.12. Інші процедури:**

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

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

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

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

2.2.12.5. 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;

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

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

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

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

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

2.2.12.11. організація та проведення у межах компетенції семінарів, нарад, «круглих столів» тощо;

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

2.2.12.13. розробка або участь у розробці стратегії розвитку ДФС;

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

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

2.2.12.16. формування та підписання плану роботи структурного підрозділу;

2.2.12.17. підготовка звіту щодо виконання плану роботи структурного підрозділу;

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

2.2.12.19. підготовка розпорядчого документа ДФС щодо координації роботи із проведення наради (заслуховування);

2.2.12.20. організаційне забезпечення проведення нарад (заслуховувань), зокрема:

2.2.12.20.1. формування орієнтовного порядку денного (переліку питань для обговорення) та забезпечення узгодження його з Головуючим наради (заслуховування);

2.2.12.20.2. складання графіка заслуховувань;

2.2.12.20.3. формування списків учасників і запрошених осіб на наради (заслуховування), тез доповіді, довідкових, аналітичних, презентаційних матеріалів для пакета документів керівництву ДФС, а також, у разі

необхідності, доведення до учасників інформації щодо уточнення часу проведення паради (заслуховування);

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

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

2.2.12.22. розгляд звернень громадян та надання відповідей на них;

2.2.12.23. розгляд та надання відповіді на звернення та запити народних депутатів України;

2.2.12.24. участь у межах компетенції у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ДФС;

2.2.12.25. погодження (візування) у встановленому порядку проектів договорів ДФС у межах компетенції;

2.2.12.26. розробка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, КМУ та проектів законів України, актів Президента України, КМУ з питань з діяльності ДФС;

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

2.2.12.28. подання пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, КМУ з питань оподаткування Міністру фінансів після їх погодження з Департаментом методологічної роботи з питань оподаткування;

2.2.12.29. узгодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС проектів законів України, актів Президента України, КМУ;

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

2.2.12.31. узгодження з заінтересованими органами проектів законів України, актів Президента України, КМУ лише після їх погодження та візування Міністром фінансів;

2.2.12.32. направлення узгоджених з заінтересованими органами проектів законів України, актів Президента України, КМУ, у встановленому порядку Мінфіну для внесення на розгляд КМУ, надання копій пакету документів, що надіслані до Мінфіну Департаменту методологічної роботи з питань оподаткування;

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

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

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

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

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

2.2.12.38. розробка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств, проектів наказів Мінфіну та проектів наказів ДФС з питань діяльності ДФС;

2.2.12.39. узгодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств;

2.2.12.40. подання пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств з питань оподаткування Міністру фінансів після їх погодження з Департаментом методологічної роботи з питань оподаткування;

2.2.12.41. узгодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС проектів наказів Мінфіну та проектів наказів ДФС;

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

2.2.12.43. направлення проектів наказів Мінфіну для підпису Міністром фінансів;

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

2.2.12.45. сприяння розвитку соціального діалогу, проведення консультацій з інститутами громадянського суспільства, всеукраїнськими об'єднаннями профспілок і всеукраїнськими об'єднаннями роботодавців щодо проектів законів, інших нормативно-правових актів з питань розроблення та реалізації державної політики у сфері трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту;

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

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

2.2.12.48. участь у семінарах для платників податків і зборів;

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

2.2.12.50. 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;

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

2.2.12.52. надання Департаменту комунікацій нормативно-правових актів та інших офіційних документів, підготовлених структурними підрозділами

ДФС у межах їх компетенції, для оприлюднення на офіційному веб-порталі ДФС;

2.2.12.53. підготовка для розміщення у засобах масової інформації (далі – ЗМІ) інформаційних матеріалів з питань діяльності ДФС;

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

2.2.12.55. 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;

2.2.12.56. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

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

2.2.12.56.2. місцезнаходження, поштової адреси, переліку і службових номерів засобів зв'язку та адреси електронної пошти ДФС та її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДФС, та їх керівників, крім підприємств, установ та організацій, створених з метою конспірації, оперативно-розшукової або контррозвідувальної діяльності;

2.2.12.56.3. прізвищ, імен та по батькові, службових номерів засобів зв'язку, адреси електронної пошти ДФС та керівництва ДФС, а також керівників структурних підрозділів та територіальних органів ДФС;

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

2.2.12.56.5. видів інформації, яку зберігає ДФС;

2.2.12.57. забезпечення запитувачів спеціальними місцями для роботи з документами чи їх копіями;

2.2.12.58. виконання митницями в пунктах пропуску функцій Укртрансінспекції (СМАП), а саме: габаритно-ваговий контроль транспортних засобів;

2.2.12.59. використання в установленому порядку інформаційних ресурсів ДФС;

2.2.12.60. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.12.70. розгляд, опрацювання та погодження підготовлених Інформаційно-довідковим департаментом ДФС (далі – 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 Загальнодоступного інформаційно-довідкового ресурсу;

2.2.12.71. залучення потенційних донорів, а також діючих донорів та виконавців, до вивчення потреб ДФС, її територіальних і спеціалізованих органів у міжнародній технічній та фінансовій допомозі;

2.2.12.72. координація підготовки та узгодження технічної документації до програм і проектів міжнародної технічної та фінансової допомоги, здійснення процедур, пов'язаних з державною реєстрацією та перереєстрацією проектів, а також із звільненням від податків та митних платежів обладнання, програмного забезпечення, робіт та послуг, які закуповуються донорами та виконавцями проектів;

2.2.12.73. участь у засіданнях наглядових рад, робочих груп, семінарах, тренінгах тощо, які проводяться під час підготовки і реалізації програм та проектів міжнародної технічної і фінансової допомоги;

2.2.12.74. здійснення підготовки інформації, оглядів, інших матеріалів щодо співробітництва з іноземними донорськими і виконавськими організаціями у сфері залучення та використання міжнародної технічної та фінансової допомоги;

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

2.2.12.76. 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;

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

2.2.12.78. контроль за працездатністю технічних засобів, функціонуванням системних програмних засобів та інформаційних робочих місць за допомогою програмно-апаратних комплексів, що використовуються у ДФС.

### 3. Керівництво

3.1. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Голова.

3.2. На посаду директора Департаменту призначається особа з повною вищою економічною, юридичною або технічною освітою і стажем роботи на керівних посадах не менше 5 років, яка знає чинне законодавство, нормативно-правові акти та розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.3. Директором Департаменту здійснюється:

3.3.1. керівництво діяльністю та організація роботи структурного підрозділу ДФС відповідно до Регламенту ДФС та цього положення;

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

3.3.3. організація, забезпечення контролю у межах компетенції за виконання структурним підрозділом Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів КМУ, наказів Мінфіна 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, 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, місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян та платників податків;

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

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

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

3.3.7. організація планування роботи структурного підрозділу;

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

- 3.3.8.1. кадрових питань та проходження публічної служби;
- 3.3.8.2. розгляду вхідної кореспонденції;
- 3.3.8.3. стану організації роботи Департаменту;
- 3.3.9. участь у нарадах, які проводять КМУ, інші ЦОВВ;
- 3.3.10. участь у роботі Колегії ДФС, заслуховуваннях, нарадах, що проводить керівництво ДФС;
- 3.3.11. участь у підготовці матеріалів для виступів керівництва ДФС перед представниками ЗМІ;
- 3.3.12. розробка та внесення в установленому порядку Голові проектів законодавчих актів, організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності ДФС;
- 3.3.13. координація роботи з формування кадрового резерву структурного підрозділу;
- 3.3.14. проведення нарад з працівниками структурного підрозділу та підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС;
- 3.3.15. підготовка та надання керівництву ДФС інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції структурного підрозділу;
- 3.3.16. взаємодія з ЦОВВ, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією структурного підрозділу;
- 3.3.17. забезпечення у межах компетенції реалізації 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. розгляд та погодження у межах компетенції проектів нормативно-правових актів;
- 3.3.19. скликання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;
- 3.3.20. взаємодія зі структурними підрозділами ДФС для прийняття узгодженого рішення;
- 3.3.21. проведення особистого прийому громадян;
- 3.3.22. надання консультацій в усній формі під час прийому платників податків у межах компетенції;
- 3.3.23. забезпечення 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» вхідної кореспонденції на адресу територіальних органів ДФС;
  - 3.3.23.4. правил внутрішнього трудового розпорядку;



- 3.3.23.5. вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
  - 3.3.23.6. правил пожежної безпеки;
  - 3.3.24. розгляд скарг на дії працівників структурного підрозділу;
  - 3.3.25. оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на структурний підрозділ завдань;
  - 3.3.26. внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності структурного підрозділу;
  - 3.3.27. внесення керівництву ДФС подання про присвоєння працівникам структурного підрозділу спеціальних звань відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;
  - 3.3.28. застосування електронного цифрового підпису;
  - 3.3.29. невідкладний розгляд у межах компетенції проблемних питань, порушених учасниками мирних заходів біля адміністративної будівлі ДФС;
  - 3.3.30. участь у роботі комісій, робочих груп;
  - 3.3.31. забезпечення належного виконання структурним підрозділом вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
  - 3.3.32. організація економічного (професійного) навчання у структурному підрозділі;
  - 3.3.33. вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією;
  - 3.3.34. у разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглими корупційного або іншого правопорушення у сфері службової діяльності, вжиття у межах компетенції заходів щодо його припинення та негайне повідомлення про такі факти до підрозділу власної безпеки ДФС;
  - 3.3.35. надання Голові пропозицій для погодження призначення, звільнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС;
  - 3.3.36. розгляд у межах компетенції звернень ЦОВВ та їх територіальних органів, судової гілки влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів ДФС, платників податків та платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян;
  - 3.3.37. вивчення міжнародного досвіду та його впровадження у діяльності ДФС у межах компетенції;
  - 3.3.38. виконання інших повноважень, передбачених положенням про структурний підрозділ;
- 3.4. Директор Департаменту має трьох заступників, у тому числі заступника директора Департаменту та двох заступників директора Департаменту – начальників управлінь, які призначаються на посади та звільняються з посад Головою.
- 3.5. Обов'язки заступника директора Департаменту визначаються директором Департаменту за конкретними напрямками роботи в його посадовій інструкції, а заступників директора Департаменту – начальників управлінь – у положеннях про ці управління.
- 3.6. На період відпустки або тимчасової відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту, який несе відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

3.7. Працівники Департаменту призначаються на посади за погодженням з директором Департаменту та звільняються з посад Головою.

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

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

4.1. представляти за дорученням керівництва ДФС 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;

4.4. погоджувати кандидатури керівників відповідних підвідомчих підрозділів 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 їй територіальних органів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

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


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

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

#### **6. Взаємовідносини**

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

Директор Департаменту  
інфраструктури



О.М. Лазарєв