



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

із змінами, внесеними
наказом ДФС від 03.06.2015 № 393

18.11.2014

№ 287

Про затвердження Положення про
Департамент персоналу Державної
фіскальної служби України

З метою забезпечення реалізації державної кадрової політики в органах державної фіскальної служби, керуючись Положенням про Державну фіскальну службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року № 236, Типовим положенням про кадрову службу органу виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 року № 912, та наказом ДФС від 12.11.2014 № 265 «Про функціональні повноваження структурних підрозділів Державної фіскальної служби України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Департамент персоналу Державної фіскальної служби України (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Міндоходів від 01.07.2013 № 217 «Про затвердження Положення про Департамент персоналу Міністерства доходів і зборів України», від 28.01.2014 № 93 «Про внесення змін до Положення про Департамент персоналу Міністерства доходів і зборів України», від 08.07.2014 № 395 «Про внесення змін до Положення про Департамент персоналу Міністерства доходів і зборів України».

3. Координаційно-моніторинговому департаменту (Мокляк М.В.) забезпечити внесення наказу до Репозиторія звітної і статистичної інформації Державної фіскальної служби України, затвердженого наказом ДФС від 07.10.2014 № 168.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

І.О. Білоус

Захарченко 247-35-37

Директор Департаменту персоналу

В.М. Пригаровський

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент персоналу
Державної фіскальної служби України

1. Загальні положення

1.1. Департамент персоналу (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, згоду на обов'язковість дотримання яких надано Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, іншими актами законодавства України, цим Положенням та здійснює свою діяльність на основі квартальних планів роботи.

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

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

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями Департаменту є:

2.1.1. організація та координація роботи підрозділів по роботі з персоналом органів ДФС із реалізації заходів і завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами ДФС України;

2.1.2. забезпечення добору і розстановки кадрів системи органів ДФС, які відносяться до номенклатури ДФС України;

2.1.3. організація роботи з системної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників системи органів ДФС;

2.1.4. формування державного замовлення на підготовку фахівців у відповідній сфері;

2.1.5. аналітична робота в частині розгляду скарг громадян, суб'єктів господарювання, органів державної влади та народних депутатів України з питань правомірності дій посадових осіб територіальних органів ДФС та підготовка за їх результатами довідок, висновків, іншої інформації;

2.1.6. здійснення заходів щодо нормотворчої діяльності з питань проходження служби в органах ДФС;

2.1.7. охорона праці працівників підрозділів податкової міліції;

2.1.8. організація наукової та науково-технічної діяльності.

2.2. Департамент виконує такі функції та процедури:

2.2.1. Здійснення добору кадрів в апарат ДФС та на керівні посади в територіальних органах ДФС, підвідомчих установах, формування кадрового резерву на відповідні посади, організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових (службових) осіб ДФС та її територіальних органів:

2.2.1.1. розробка кваліфікаційних вимог до кандидатів на посади працівників апарату ДФС та її територіальних органів;

2.2.1.2. організація роботи конкурсної комісії і проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад державних службовців, вивчення та аналіз документів кандидатів на вакантні посади. Здійснення відповідно до Закону України „Про державну службу” комплектування структурних підрозділів апарату ДФС керівними працівниками та спеціалістами відповідного фаху і кваліфікації, підготовка проектів наказів про їх призначення. Підготовка проектів наказів про переміщення та звільнення працівників ДФС. Організація стажування на посадах в апараті ДФС, контроль за його проведенням;

2.2.1.3. організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави, в апараті ДФС;

2.2.1.4. підготовка проектів наказів про призначення та звільнення керівників державних підприємств, які належать до сфери управління ДФС, ведення особових справ;

2.2.1.5. вивчення обгрунтованості і доцільності пропозицій, які надходять від територіальних органів ДФС, про призначення (переведення, звільнення) керівних працівників територіальних органів ДФС, посади яких віднесені до номенклатури ДФС. Підготовка проектів наказів про їх призначення (переміщення, переведення, звільнення);

2.2.1.6. організація роботи відповідно до Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ щодо добору начальницького складу оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки ДФС на посади номенклатури ДФС, вивчення пропозицій, які надходять від структурних

підрозділів та підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС та Національного університету державної податкової служби України (далі – НУ ДПСУ), про прийом, призначення, переміщення та звільнення працівників. Внесення пропозицій керівництву ДФС та підготовка відповідних проектів наказів;

2.2.1.7. розробка проектів організаційно-розпорядчих документів, положень, інструкцій, які регламентують питання добору, розстановки та підготовки кадрів, проходження служби, права і пільги, а також інші питання роботи з персоналом; підготовка збірників нормативних документів, методичних посібників та рекомендацій щодо роботи з персоналом;

2.2.1.8. розгляд подань, підготовка проектів наказів про присвоєння чергових і дострокових спеціальних звань;

2.2.1.9. контроль за своєчасним поданням декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру працівниками ДФС та її територіальних органів, складання звітів з цього питання до органів державної вади;

2.2.1.10. облік і ведення особових справ, трудових книжок працівників апарату ДФС;

2.2.1.11. реєстрація та облік наказів з кадрових питань, а саме:

2.2.1.11.1. наказів по особовому складу (призначення, переведення, звільнення працівників, присвоєння спеціальних звань або спеціальних звань);

2.2.1.11.2. наказів про надання відпусток працівникам, які належать до номенклатури Голови;

2.2.1.11.3. наказів про відрядження у межах України;

2.2.1.11.4. наказів про відрядження за кордон;

2.2.1.11.5. наказів про надання доступу до державної таємниці;

2.2.1.11.6. наказів про накладення дисциплінарних стягнень, що не містять доручень чи контрольних завдань;

2.2.1.12. використання автоматизованих систем для обліку, накопичення, зберігання та обробки персональних даних працівників ДФС з метою інформаційно-аналітичного забезпечення керівництва ДФС;

2.2.1.13. обчислення стажу державної служби для нарахування надбавки за вислугу років працівникам апарату ДФС, організація прийняття Присяги державними службовцями, контроль за порядком присвоєння спеціальних звань, надання роз'яснень з питань проходження публічної служби;

2.2.1.14. контроль за дотриманням граничного віку перебування на державній службі працівниками апарату ДФС;

2.2.1.15. контроль за дотриманням граничного віку перебування на службі осіб начальницького складу оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки ДФС, а також участь у підготовці пропозицій та організаційно-розпорядчих документів щодо подовження відповідно до законодавства терміну їх перебування на службі;

2.2.1.16. аналіз кадрового забезпечення ДФС, забезпечення обліку кадрів, здійснення заходів для поліпшення складу і раціональної розстановки кадрів. Підготовка доповідних записок з питань роботи із кадрами;

2.2.1.17. підготовка матеріалів та організація атестації працівників апарату ДФС та її територіальних органів. Аналіз та узагальнення результатів щорічної оцінки;

2.2.1.18. вивчення професійних, фахових, ділових, моральних якостей керівних працівників апарату ДФС та її територіальних органів. Внесення керівництву ДФС пропозицій щодо формування кадрового резерву на заміщення посад, наданих керівниками структурних підрозділів апарату ДФС та її територіальних органів;

2.2.1.19. щорічна підготовка та подання до Національного агентства України з питань державної служби (далі – Нацдержслужба) кадрового резерву фахівців на посади, які відносяться до I – III категорій, призначення на які здійснюється Президентом України та Кабміном, та їх анкетних даних;

2.2.1.20. підготовка і подання до органів статистики звітів із кадрових питань за формами, затвердженими державними органами статистики;

2.2.1.21. складання відповідно до чинного законодавства графіків щорічних відпусток, їх узагальнення та підготовка проектів наказів за всіма видами відпусток в апараті ДФС та начальникам головних управлінь, митниць і спеціалізованих департаментів та органів ДФС;

2.2.1.22. видача посвідчень та довідок з місця роботи працівникам органів фіскальної служби:

2.2.1.22.1. видача посвідчень працівникам апарату ДФС;

2.2.1.22.2. видача довідок з місця роботи працівникам апарату ДФС;

2.2.1.22.3. контроль за поверненням посвідчень працівниками органів фіскальної служби у разі заміни чи звільнення;

2.2.1.22.5. знищення списаних посвідчень працівників органів фіскальної служби;

2.2.1.22.6. ведення обліку та складання звітності щодо посвідчень працівників органів фіскальної служби;

2.2.1.23. розробка та внесення керівництву ДФС пропозицій щодо удосконалення структури підрозділів по роботі з персоналом в апараті ДФС та її територіальних органах;

2.2.1.24. організація алфавітного та пономерного обліку осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки ДФС та НУ ДПСУ;

2.2.1.25. участь у вирішенні соціально-побутових проблем працівників оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки, питань надання встановлених законодавством пільг (у тому числі пільговим категоріям працівників), допомоги сім'ям працівників, які загинули або постраждали при виконанні службових обов'язків

2.2.1.26. організація соціальної роботи з працівниками оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки, які звільнені зі служби, пенсіонерами оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки, у тому числі учасниками бойових дій, ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, інвалідами війни, ветеранами війни, військової служби, органів внутрішніх справ, податкової міліції, членами сімей загиблих працівників податкової міліції, оформлення та видача документів, що підтверджують право на пільги;

2.2.1.27. ведення обліку та погодження матеріалів щодо виплати одноразової грошової допомоги, передбаченої постановою Кабміну від 12 травня 2007 року №707 «Про затвердження порядку та умов виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності працівників податкової міліції»;

2.2.1.28. ведення обліку ветеранів війни, ветеранів податкової міліції та членів їх сімей для надання путівок на санаторно-курортне лікування відповідно до Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками до санаторно-курортних закладів військовослужбовців, ветеранів війни, ветеранів військової служби, органів внутрішніх справ та деяких інших категорій осіб і членів їх сімей, затвердженого постановою Кабміну від 27 квітня 2011 року № 446;

2.2.1.29. розгляд спірних питань щодо обчислення вислуги років особам начальницького складу оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки, підготовка матеріалів для призначення особам, звільненим із підрозділів податкової міліції, пенсій за особливі заслуги перед Україною;

2.2.1.30. взаємодія з установами Пенсійного фонду України щодо призначення та перерахунку пенсій і допомоги, а також соціальних виплат пенсіонерам податкової міліції;

2.2.1.31. організація контролю за виконанням заходів щодо зміцнення дисципліни і законності територіальними органами ДФС;

2.2.1.32. проведення спеціальної перевірки осіб, зарахованих кандидатами на посади начальницького складу оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки або до числа абітурієнтів для вступу на факультет підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки НУ ДПСУ, а також додаткової спеціальної перевірки працівників оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки;

2.2.1.33. участь у розгляді матеріалів та підготовці проектів наказів про застосування заходів дисциплінарного стягнення (впливу) за порушення трудової (службової) дисципліни;

2.2.1.34. організація та контроль за роботою щодо ліцензування закладів післядипломної освіти, що належать до сфери управління ДФС;

2.2.1.35. організація професійного навчання начальницького складу оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки ДФС, надання навчальним закладам, які займаються професійним навчанням, практичної допомоги з питань удосконалення навчально-методичної і виховної роботи; контроль за добором кандидатів на навчання на факультеті підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації НУ ДПСУ працівників оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки;

2.2.1.36. організація роботи і здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників апарату ДФС та її територіальних органів шляхом проведення навчання за професійними програмами, за програмами тематичних постійно діючих та короткострокових семінарів;

2.2.1.37. супроводження науково-дослідних установ та закладів післядипломної освіти, які належать до сфери управління ДФС, у частині підвищення кваліфікації кадрів та здійснення науково-дослідної діяльності;

2.2.1.38. участь у заходах спільно з відповідними структурними підрозділами ДФС щодо забезпечення взаємодії з міжнародними організаціями з питань професійної підготовки посадових осіб апарату ДФС та її територіальних органів;

2.2.1.39. перевірка стану роботи з кадрами в закладах післядипломної освіти, що належать до сфери управління ДФС, надання практичної та методичної допомоги;

2.2.1.40. організація підвищення кваліфікації посадових осіб апарату ДФС та її територіальних органів за кордоном та в Україні у рамках міжнародного співробітництва;

2.2.1.41. здійснення організаційних заходів щодо складання галузевих кваліфікаційних іспитів з іноземних мов;

2.2.1.42. координація діяльності закладів післядипломної освіти ДФС та здійснення взаємодії з навчальними закладами іншого галузевого підпорядкування з питань професійної підготовки працівників;

2.2.1.43. контроль за дотриманням підвідомчими закладами післядипломної освіти у практичній діяльності вимог власних статутів, підготовка документів щодо своєчасного внесення змін до них;

2.2.1.44. організація і контроль за проведенням практичної підготовки студентів та стажування викладачів у структурних підрозділах апарату ДФС;

2.2.1.45. проведення спільно з територіальними органами ДФС та з відповідними навчальними закладами Міністерства освіти і науки України (далі – Міносвіти) комплексу робіт з питань працевлаштування молодих фахівців;

2.2.1.46. організація роботи за договірними взаємовідносинами з навчальними закладами України з питань підвищення кваліфікації кадрів ДФС;

2.2.1.47. підготовка матеріалів для укладання контрактів з керівником підвідомчого закладу післядипломної освіти;

2.2.1.48. подання звітів з питань підготовки та підвищення кваліфікації працівників ДФС та її територіальних органів Міносвіти, Міністерству економічного розвитку та торгівлі України (далі – Мінекономрозвитку), Мінфіну, Кабміну, Нацдержслужбі, органам статистики за встановленими формами;

2.2.1.49. проведення аналізу та узагальнення інформації, що надходить до ДФС, про скоєння за участі працівників ДФС порушень законності та злочинів, вивчення причин і умов, що їм сприяли, розробка профілактичних заходів та рекомендацій щодо зміцнення дисципліни і законності, виявлення та упередження надзвичайних подій і правопорушень, порушень дисципліни серед працівників ДФС, підготовка проектів управлінських рішень ДФС щодо профілактики правопорушень працівниками ДФС;

2.2.1.50. взаємодія із структурними підрозділами ДФС з питань виявлення, попередження і припинення порушень дисципліни та законності, надання методичної та практичної допомоги;

2.2.1.51. проведення службових перевірок, розслідувань за фактами надзвичайних подій і порушень дисципліни та законності, що сталися за участі працівників ДФС та її територіальних органів, а також при розгляді повідомлень про порушення, скоєні працівниками ДФС, та організація роботи комісій з розслідування нещасних випадків серед працівників підрозділів податкової міліції;

2.2.1.52. підготовка висновків, пропозицій та розпорядчих документів за результатами перевірок, службових розслідувань з метою вжиття заходів до винних, усунення виявлених недоліків, правопорушень, їх наслідків та передумов у подальшому;

2.2.1.53. підготовка та передача до підрозділу власної безпеки ДФС та інших правоохоронних органів матеріалів перевірок, за результатами яких виявлені порушення законодавства з ознаками злочину;

2.2.1.54. організація обліково-статистичної роботи за фактами надзвичайних подій, порушень дисципліни, законності, скоєних за участі працівників оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підрозділів власної безпеки, з метою узагальнення стану роботи з виявлення, попередження та припинення грубих порушень дисципліни, законності та надзвичайних подій, розробки рекомендацій щодо її поліпшення і підготовки інформації та пропозицій керівництву ДФС;

2.2.1.55. контроль за здійсненням заходів щодо підвищення рівня професійної компетентності працівників структурних підрозділів ДФС, у т.ч. в рамках професійного навчання без відриву від роботи (економічне навчання);

2.2.1.56. координація діяльності територіальних органів ДФС з питань професійного навчання без відриву від роботи (економічне навчання);

2.2.1.57. формування відповідно до потреб ДФС та її територіальних органів щорічного плану підвищення рівня професійної компетентності;

2.2.1.58. організація стажування слухачів (випускників) Національної академії державного управління при Президентові України у структурних підрозділах ДФС;

2.2.1.59. організація та супроводження навчального процесу за дистанційною формою навчання працівників ДФС та її територіальних органів;

2.2.1.60. організація підвищення кваліфікації працівників ДФС у сфері європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва України;

2.2.1.61. реєстрація та облік рекомендацій для вступу, договорів, договорів-направлень на навчання за державним замовленням працівників ДФС у вищих навчальних закладах України;

2.2.1.62. здійснення контролю за дотриманням посадовими особами ДФС та її територіальних органів правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.1.63. організація роботи з дотримання вимог законодавства з охорони праці працівників підрозділів податкової міліції;

2.2.1.64. перевірка та контроль стану роботи з персоналом в територіальних органах ДФС, митницях ДФС, спеціалізованих департаментах та органах, та надання практичної та методичної допомоги.

2.2.2. Формування державного замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців у відповідних сферах:

2.2.2.1. планування обсягів державного замовлення для перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб у підвідомчих закладах післядипломної освіти, Нацдержслужби;

2.2.2.2. визначення потреби у фахівцях для ДФС, формування пропозицій щодо обсягів державного замовлення для підготовки фахівців для роботи в органах ДФС у відповідних навчальних закладах Міносвіти;

2.2.2.3. разом із підвідомчими структурними підрозділами територіальних органів ДФС визначення потреби у квоті для сільської молоді – для навчання на денній формі у відповідних навчальних закладах Міносвіти;

2.2.2.4. визначення потреби у підготовці працівників ДФС та її територіальних органів у магістратурі Національної академії державного управління при Президентові України та магістратурах і аспірантурах інших навчальних закладів;

2.2.2.5. підготовка та надання до Мінекономрозвитку у встановленому порядку пропозицій щодо формування проекту державного замовлення на підвищення кваліфікації у поточному році та прогнозних показників обсягів державного замовлення на наступні роки;

2.2.2.6. підготовка та укладання державних контрактів на підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів з підвідомчими закладами післядипломної освіти;

2.2.2.7. здійснення організаційних заходів щодо проведення вступної кампанії, профорієнтаційної роботи щодо відбору та направлення абітурієнтів на навчання до вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців для органів ДФС.

2.2.3. Встановлення правил поведінки посадових осіб ДФС та контроль за їх виконанням:

2.2.3.1. розробка Правил поведінки посадових осіб ДФС та її територіальних органів;

2.2.3.2. здійснення контролю за дотриманням Правил поведінки посадовими особами ДФС та її територіальних органів;

2.2.3.3. організація вивчення посадовими особами ДФС та її територіальними органами встановлених Правил поведінки;

2.2.4. Заохочення та відзначення посадових осіб органів ДФС та осіб начальницького складу податкової міліції:

2.2.4.1. узагальнення пропозицій про нагородження посадових осіб органів фіскальної служби, осіб начальницького складу податкової міліції, працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДФС, а також колишніх працівників органів ДФС, органів доходів і зборів, органів ДПС, Держмитслужби;

2.2.4.2. розгляд та аналіз пропозицій щодо заохочення та/або відзначення посадових осіб органів ДФС та осіб начальницького складу податкової міліції, працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДФС, а також колишніх працівників органів ДФС, органів доходів і зборів, органів ДПС, Держмитслужби;

2.2.4.3. підготовка матеріалів керівництву ДФС щодо заохочення та/або відзначення посадових осіб органів ДФС та осіб начальницького складу податкової міліції, працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДФС, а також колишніх працівників органів ДФС, органів доходів і зборів, органів ДПС, Держмитслужби;

2.2.4.4. підготовка документів:

2.2.4.4.1. до Адміністрації Президента України про нагородження посадових осіб органів ДФС та осіб начальницького складу податкової міліції, працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДФС, а також колишніх працівників органів ДФС, органів доходів і зборів, органів ДПС, Держмитслужби державними нагородами;

2.2.4.4.2. до Верховної Ради України, Кабміну тощо про нагородження відзнаками посадових осіб органів ДФС та осіб начальницького складу податкової міліції, працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДФС, а також колишніх працівників органів ДФС, органів доходів і зборів, органів ДПС, Держмитслужби;

2.2.4.4.3. до Адміністрації Президента України про присвоєння Президентом України посадовим особам органів ДФС та особам

начальницького складу податкової міліції вищих спеціальних звань;

2.2.4.5. ведення обліку відомчих заохочувальних відзнак;

2.2.4.6. підготовка наказів, складання протоколів, заповнення нагородних листів та бланків при нагородженні посадових осіб органів ДФС та осіб начальницького складу податкової міліції, працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДФС, а також колишніх працівників органів ДФС, органів доходів і зборів, органів ДПС, Держмитслужби відомчими заохочувальними відзнаками;

2.2.4.7. складання звітності про нагородження посадових осіб органів ДФС та осіб начальницького складу податкової міліції, працівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДФС, а також колишніх працівників органів ДФС, органів доходів і зборів, органів ДПС, Держмитслужби державними нагородами, нагородами Президента України, Верховної Ради України, Кабміну, відомчими заохочувальними відзнаками ДФС;

2.2.4.8. визначення потреби у закупівлі бланків та знаків відомчих заохочувальних відзнак ДФС;

2.2.4.9. розгляд матеріалів про дострокове зняття дисциплінарних стягнень з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівників, посади яких відносяться до номенклатури Голови;

2.2.4.10. аналіз матеріалів щодо занесення на Дошку пошани ДФС (далі – Дошка пошани) кращих працівників органів ДФС;

2.2.4.11. ведення статистики занесення на Дошку пошани працівників органів ДФС.

2.2.5. Організація наукової та науково-технічної діяльності:

2.2.5.1. науково-методичне керівництво організації наукової діяльності у ДФС та її територіальних органах, підвідомчих науково-дослідних установах;

2.2.5.2. організація роботи Науково-технічної ради ДФС;

2.2.5.3. участь у проведенні атестацій, інспектуванні підвідомчих науково-дослідних установ;

2.2.5.4. розробка, узгодження та подання на затвердження керівництву ДФС річного плану науково-дослідних робіт в ДФС, контроль за його виконанням, підготовка щорічного звіту про виконання;

2.2.5.5. участь у підготовці пропозицій до проекту Державного бюджету України на наступний рік щодо обсягів фінансування замовлень науково-дослідних робіт;

2.2.5.6. організація заходів щодо прийняття замовниками робіт науково-дослідної продукції у виконавців;

2.2.5.7. підготовка щоквартальних та річних звітів до уповноважених органів державної влади;

2.2.5.8. надання відомостей про основні результати виконання замовлень, заходів щодо забезпечення їх практичного застосування та про підсумки моніторингу впровадження наукової (науково-технічної) продукції відповідним уповноваженим органам державної влади;

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

2.2.5.10. координація проведення науково-практичних конференцій, «круглих столів» тощо;

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

2.2.6. Проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»:

2.2.6.1. проведення перевірки відомостей посадових та службових осіб апарату ДФС на наявність заборони, визначеної частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України від 16 вересня 2014 року № 1682-VII «Про очищення влади» (далі – Закон № 1682);

2.2.6.2. направлення запитів до органів, що проводять перевірку достовірності відомостей щодо незастосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону № 1682;

2.2.6.3. направлення до Мін'юсту інформації, надання якої передбачено Порядком проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України 16 жовтня 2014 року № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади» (далі – Порядок);

2.2.6.4. надання до Департаменту комунікацій для розміщення на веб-сайті ДФС відомостей, передбачених Порядком;

2.2.6.5. підготовка довідки про результати перевірки та надання її на розгляд Голові;

2.2.6.6. надсилання до Мін'юсту копії довідки про результати перевірки;

2.2.6.7. підготовка проекту наказу про звільнення працівника у разі застосування заборони, визначеною частинами третьою і четвертою статті 1 Закону № 1682;

2.2.6.8. встановлення за результатами перевірки невідповідностей відомостей, зазначених у пунктах 1 та/або 2 частини п'ятої статті 5 Закону № 1682;

2.2.6.9. проведення перевірки відомостей осіб, які претендують на зайняття посад в апараті ДФС, на наявність заборони, визначеної частинами третьою і четвертою статті 1 Закону № 1682;

2.2.6.10. направлення запитів до органів, що проводять перевірку достовірності відомостей щодо незастосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону № 1682, щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті ДФС.

2.2.7. Інші процедури:

2.2.7.1. 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;

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

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

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

2.2.7.5. 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;

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

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

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

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

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

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

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

2.2.7.13. розробка або участь у розробці стратегії розвитку ДФС;

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

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

2.2.7.16. формування та підписання плану роботи структурного підрозділу;

2.2.7.17. підготовка звіту щодо виконання плану роботи структурного підрозділу;

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

2.2.7.19. підготовка розпорядчого документа ДФС щодо організації проведення наради (заслуховування);

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

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

2.2.7.20.2. складання графіка заслуховувань;

2.2.7.20.3. 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 наради (заслуховування);

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

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

2.2.7.22. розробка номенклатури справ;

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

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

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

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

2.2.7.27. проведення разом з іншими структурними підрозділами ДФС роботи щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління ДФС;

2.2.7.28. розгляд звернень громадян та надання відповідей на них;

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

2.2.7.30. 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;

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

2.2.7.32. опрацювання структурними підрозділами у межах компетенції проектів законодавчих актів з питань податкового та митного законодавства, сплати єдиного внеску, зареєстрованих у Верховній Раді України, для підготовки проектів експертних висновків;

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

2.2.7.34. підготовка повідомлень про оприлюднення проектів регуляторних актів, інформаційних повідомлень про регуляторну діяльність

ДФС, проведення консультацій з громадськістю та надання матеріалів для розміщення на офіційному веб-порталі ДФС і у ЗМІ;

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

2.2.7.36. відстеження у межах компетенції результативності чинних регуляторних актів;

2.2.7.37. підготовка інформації про здійснення регуляторної діяльності;

2.2.7.38. 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;

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

2.2.7.40. 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;

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

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

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

2.2.7.44. 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;

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

2.2.7.46. 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;

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

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

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

2.2.7.50. розробка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств, проектів наказів Мінфіну та проектів наказів ДФС щодо інших питань діяльності ДФС, у межах компетенції структурного підрозділу;

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

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

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

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

2.2.7.55. направлення проектів наказів Мінфіну для підписання Міністром фінансів;

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

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

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

2.2.7.59. участь у семінарах для платників податків і зборів;

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

2.2.7.61. 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;

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

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

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

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

2.2.7.66. 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;

2.2.7.67. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

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

2.2.7.67.2. загальних правил роботи ДФС, правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.7.67.3. вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

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

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

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

2.2.7.70. використання в установленому порядку інформаційних ресурсів ДФС;

2.2.7.71. 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;

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

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

2.2.7.74. 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;

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

2.2.7.76. обробка персональних даних відповідно до законодавства;

2.2.7.77. 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;

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

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

2.2.7.80. 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(далі – ЗІР);

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

2.2.7.82. 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;

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

2.2.7.84. ознайомлення з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо їхнього обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.2.7.85. забезпечення організації обробки персональних даних працівниками відповідно до їх службових обов'язків у обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

3. Керівництво

3.1. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади Головою ДФС України за погодженням з Національним агентством України з питань державної служби.

3.2. На посаду директора Департаменту призначається особа з повною вищою освітою та досвідом роботи на керівних посадах не менше 3-х 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 положення про структурний підрозділ;

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

3.3.3. організація, забезпечення контролю 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. 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 структурного підрозділу;

3.3.9. участь у нарадах, які проводять Кабмін, 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 засобів масової інформації (далі – ЗМІ);

3.3.12. розробка 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. 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 ЦОБВ, 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» 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. 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 (далі – єдиний внесок), 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. здійснення інших повноважень, передбачених положенням про Департамент.

3.4. Директор Департаменту має трьох заступників, у тому числі двох заступників – начальників управлінь.

Заступники директора Департаменту 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 – начальників управлінь – у положеннях про 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 та звільняються з посад Головою за погодженням з директором 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 міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Департаменту.

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

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

4.4. 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 дисциплінарних стягнень.

4.5. Погоджувати кандидатури керівників підрозділів роботи з персоналом територіальних органів ДФС.

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

4.7. Інформувати працівників апарату ДФС і підпорядковані територіальні органи ДФС з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5. Відповідальність директора Департаменту

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

5.2. 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, підпорядкованими територіальними органами ДФС з питань, що належать до компетенції Департаменту.

**Директор
Департаменту персоналу**

В.М. Пригаровський