



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

18.11.2014 р.

№295

*Із змінами і доповненнями, внесеними наказом ДФС
від 06.08.2015 № 579*

Про затвердження Положення про
Департамент фінансово-економічної
роботи та бухгалтерського обліку
Державної фіскальної служби України

З метою упорядкування основних завдань і функцій Департаменту фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку та на виконання пункту 2 наказу Державної фіскальної служби України від 12.11.2014 №265 «Про функціональні повноваження структурних підрозділів Державної фіскальної служби України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Департаменту фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Державної фіскальної служби України (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність накази Міндоходів від 01.07.2013 №205 «Про затвердження Положення про Департамент фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку», від 19.08.2013 №372 «Про внесення змін до Положення про Департамент фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку» та від 11.01.2014 №5 «Про внесення змін до Положення про Департамент фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку».

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

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Хоменка В.П.

Голова

І.О. Білоус

*В.о. директора Департаменту –
головного бухгалтера*

І.С. Мельниченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДФС від 18.11.2014 №295 із
змiнами і доповненнями, внесеними
наказу ДФС від 06.08.2015 № 579

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Державної фіскальної служби України

1. Загальні положення

1.1. Департамент фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Державної фіскальної служби України (далі – Департамент) є 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 – Кабмін), нормативно-правовим актами Міністерства фінансів України (далі – Мінфін), іншими актами законодавства України і цим Положенням та здійснює свою діяльність на основі кварталних планів роботи, які підписуються директором Департаменту.

1.3. До складу Департаменту входять структурні підрозділи відповідно до затвердженої структури ДФС.

1.4. Координація роботи Департаменту здійснюється відповідно до наказу про розподіл обов'язків між керівництвом ДФС.

2. Основні завдання і функції Департаменту

2.1. Основними завданнями Департаменту є:

2.1.1. ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;

2.1.2. відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.1.3. забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.1.4. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.1.5. запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.1.6. формування єдиних засад з питань обліку прийнятого на зберігання, вилученого та конфіскованого за порушення митного законодавства за рішенням суду майна, а також майна, поміщеного у митний режим відмови на користь держави, майна, виявленого в зоні митного контролю, власник якого невідомий, та щодо розпорядження ним;

2.1.7. вивчення й запровадження міжнародного передового досвіду з фінансово-економічних питань та ведення бухгалтерського обліку.

2.2. Департамент виконує такі функції та процедури:

2.2.1. Ведення бухгалтерського обліку та складання звітності ДФС:

2.2.1.1. ведення бухгалтерського обліку в апараті ДФС, у тому числі за операціями з централізованої закупівлі, відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2.2.1.2. складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої, а також відомчої статистичної, податкової, зведеної та іншої звітності, своєчасне її подання у порядку, встановленому законодавством;

2.2.1.3. організація планово-фінансової роботи в апараті ДФС;

2.2.1.4. забезпечення організації та вдосконалення ведення бухгалтерського обліку в територіальних органах, підвідомчих установах;

2.2.1.5. встановлення в ДФС єдиних методологічних засад з питань:

2.2.1.5.1. складання фінансової та бюджетної звітності;

2.2.1.5.2. централізації бухгалтерського обліку;

2.2.1.6. розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності;

2.2.1.7. здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, реєстрацією в органах Державної казначейської служби України (далі – ДКС) та проведенням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2.2.1.8. здійснення поточного контролю за правильністю зарахування та використання власних надходжень апарату ДФС;

2.2.1.9. здійснення поточного контролю за веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової, бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами підпорядкованих установ;

2.2.1.10. аналіз кварталних і річних звітів щодо виконання кошторису за загальним та спеціальним фондами:

2.2.1.10.1. ДФС;

2.2.1.10.2. територіальних органів ДФС та підвідомчих установ;

2.2.1.11. здійснення бухгалтерського обліку операцій, проведених в іноземній валюті, забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів, у тому числі в іноземній валюті до державного бюджету;

2.2.1.12. забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів і проведення господарських операцій;

2.2.1.13. організація проведення, забезпечення своєчасного і правильного оформлення та відображення в обліку результатів інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу ДФС, підготовка наказів про проведення інвентаризації в ДФС;

2.2.1.14. участь у підготовці та організації проведення засідань Центральної інвентаризаційної комісії ДФС;

2.2.1.15. аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробка та здійснення заходів із стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи зі списання заборгованості відповідно до законодавства;

2.2.1.16. участь в опрацюванні та погодженні документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації) та проектів господарських договорів (контрактів) у частині відповідності нормативно-правовим актам, дотримання вимог законодавства щодо порядку розрахунків, терміну поставки товарів (виконання робіт, надання послуг), наявності специфікації, графіка поставки, календарних планів виконання робіт тощо, здійснення моніторингу використання коштів за договорами, укладеними ДФС за результатами процедури державної закупівлі;

2.2.1.17. забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

2.2.1.18. забезпечення достовірності і правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

2.2.1.19. забезпечення повноти і достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;

2.2.1.20. забезпечення користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати діяльності та рух бюджетних коштів;

2.2.1.21. участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки коштів та майна, псування активів в ДФС;

2.2.1.22. ведення обліку сум грошової застави, що вносились для цілей, пов'язаних з діями митниць щодо сприяння захисту прав інтелектуальної власності;

2.2.1.23. здійснення реєстрації укладених ДФС господарських договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів;

2.2.1.24. забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.2.1.25. забезпечення відкриття в ДКС небюджетних рахунків за балансовим рахунком 3719 „Рахунок для зарахування коштів, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування” для зарахування та розподілу коштів єдиного внеску та фінансових санкцій (далі – страхові кошти), а також відкриття в уповноваженому банку рахунка ДФС для зарахування коштів єдиного внеску, сплаченого в іноземній валюті, згідно з договорами про добровільну участь громадян України, які працюють у розташованих за межами України підприємствах, установах, організаціях (у тому числі міжнародних);

2.2.1.26. контроль за відкриттям в органах ДКС та уповноважених банках рахунків для зарахування коштів у національній та іноземній валюті, які вносяться до/або під час митного оформлення;

2.2.1.27. ведення бухгалтерського обліку страхових коштів, акумульованих на рахунках 3719, відкритих на ім'я ДФС;

2.2.1.28. ведення оперативного обліку страхових коштів, акумульованих на рахунках 3719, відкритих на ім'я ДФС, у розрізі головних управлінь ДФС в областях та місті Києві;

2.2.1.29. здійснення підкріплення коштами відповідних рахунків, відкритих на ім'я головних управлінь ДФС в областях та місті Києві, у разі недостатності або відсутності на цих рахунках поточних надходжень для здійснення повернення страхових коштів;

2.2.1.30. забезпечення контролю за своєчасністю, достовірністю перерахування страхових коштів до відповідних позабюджетних фондів;

2.2.1.31. забезпечення направлення звернення про підкріплення коштами відповідних рахунків ДФС до Пенсійного фонду та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Фонди) за частиною платежу єдиного внеску, що надміру або помилково перерахована до відповідного фонду у разі недостатності або відсутності на цих рахунках поточних надходжень для здійснення повернення страхових коштів;

2.2.1.32. здійснення контролю за виконанням Фондами зобов'язань щодо своєчасного підкріплення відповідних рахунків ДФС у разі недостатності або відсутності на цих рахунках поточних надходжень для здійснення повернення страхових коштів;

2.2.1.33. забезпечення організації та координації роботи територіальних органів ДФС, контроль за її виконанням в частині організації заходів щодо повернення надміру та/або помилково сплачених коштів єдиного внеску.

2.2.1.34. ведення бухгалтерського обліку нерухомого майна, що перебуває на балансі ДФС;

2.2.1.35. аналіз та оцінка інформації і підготовка відповідних матеріалів з питань організації фінансово – економічної роботи, ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в органах ДФС, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.

2.2.2. Ведення обліку трудових ресурсів та заробітної плати:

2.2.2.1. нарахування заробітної плати працівникам апарату ДФС;

2.2.2.2. встановлення в ДФС єдиних методологічних засад з питань оплати праці й штатного регулювання, у тому числі удосконалення системи оплати праці та матеріального заохочення;

2.2.2.3. участь у розгляді та вирішенні питань, пов'язаних зі зміною структури та граничної чисельності працівників ДФС, здійснення аналізу використання штатної чисельності;

2.2.2.4. організація роботи з питань оплати праці та штатного регулювання чисельності працівників ДФС, у тому числі підготовка розрахунків планового фонду оплати праці працівників ДФС, територіальних органів ДФС, планування та формування лімітів видатків на оплату праці їх працівників на відповідний рік;

2.2.2.5. аналіз використання штатної чисельності та фонду оплати праці, підготовка статистичної звітності;

2.2.2.6. розгляд поданих територіальними органами ДФС, установами, організаціями, які належать до сфери управління ДФС, проектів структур, штатних розписів і розрахунків до них та подання штатних розписів на затвердження в установленому порядку; підготовка пропозицій щодо внесення змін і доповнень до них;

2.2.2.7. розробка у межах затвердженої граничної чисельності і фонду заробітної плати проекту штатного розпису апарату ДФС, подання його на затвердження керівництву та погодження до Мінфіну;

2.2.2.8. підготовка матеріалів, у тому числі проектів наказів, про встановлення, скасування та перегляд надбавок і доплат, преміювання працівників ДФС, територіальних органів ДФС, підвідомчих установ, а також надання матеріальної допомоги;

2.2.2.9. формування та надання довідок про заробітну плату, доходи, довідок для нарахування та перерахунку пенсії працівникам, особам рядового та начальницького складу податкової міліції;

2.2.2.10. аналіз інформації та підготовка відповідних матеріалів про виплати (стягнення) за рішенням судів у трудових та інших спорах.

2.2.3. Здійснення прогнозування та планування видатків на матеріально-технічне забезпечення і розвиток діяльності ДФС:

2.2.3.1. організація планово-фінансової роботи, прогнозного планування видатків, на утримання, матеріально-технічне забезпечення діяльності ДФС, розвиток інформаційних технологій, розбудову та облаштування об'єктів митної інфраструктури на найближчі роки, підготовка бюджетного запиту і прогнозних показників на плановий рік відповідно до мети, пріоритетності, першочерговості та ефективності використання бюджетних коштів і подання до Мінфіну для подальшого включення до проекту Державного бюджету України та здійснення захисту прогнозних показників проекту бюджету на плановий рік в установленому порядку;

2.2.3.2. участь у розробленні проектів загальнодержавних програм економічного та соціального розвитку України;

2.2.3.3. встановлення в ДФС єдиних методологічних засад з питань фінансового планування;

2.2.3.4. організація роботи щодо фінансового забезпечення ДФС та її територіальних органів, установ, організацій, навчальних закладів, які належать до сфери управління ДФС;

2.2.3.5. складання в установленому порядку проектів кошторису та плану асигнувань на утримання ДФС та її територіальних органів, підвідомчих установ, зведеного кошторису та помісячного плану асигнувань ДФС на підставі отриманих розрахунків від структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів, підвідомчих установ і подання до Мінфіну;

2.2.3.6. підготовка розрахунків планового фонду оплати праці працівників навчальних закладів та наукових установ, які належать до сфери управління ДФС, планування та формування лімітів видатків на оплату праці їх працівників на відповідний рік;

2.2.3.7. організація погодження та затвердження в установленому порядку кошторисів ДФС та її територіальних органів, підвідомчих установ;

2.2.3.8. участь у складанні річного плану закупівель товарів, робіт і послуг у частині відповідності очікуваної вартості закупівель обсягам асигнувань на централізовані витрати, передбачені кошторисами за відповідними бюджетними програмами;

2.2.3.9. розгляд поданих науковими установами та навчальними закладами, які належать до сфери управління ДФС, проектів структур, штатних розписів і розрахунків до них та подання штатних розписів на затвердження в установленому порядку, підготовка пропозицій щодо внесення змін і доповнень до них;

2.2.3.10. підготовка матеріалів та проектів наказів про встановлення, скасування та перегляд надбавок і доплат, преміювання працівників навчальних закладів та наукових установ, які належать до сфери управління ДФС, а також надання матеріальної допомоги;

2.2.3.11. опрацювання проектів планів капітального будівництва, капітального ремонту та придбання житла працівникам ДФС щодо відповідності обсягам бюджетних асигнувань, передбачених розписом видатків ДФС на зазначені цілі;

2.2.3.12. складання та подання на погодження Мінфіну паспортів бюджетних програм у межах затверджених обсягів бюджетних асигнувань на відповідний рік та підготовка інформації про їх виконання;

2.2.3.13. підготовка та подання до ДКС в установленому порядку мережі територіальних органів ДФС, підвідомчих установ, внесення змін та доповнень до неї протягом року;

2.2.3.14. розгляд та подання керівництву у встановленому порядку на затвердження кошторисів та планів асигнувань територіальних органів ДФС, підвідомчих установ відповідно до доведених лімітів видатків і вимог

законодавства у частині правильності їх складання, економічної доцільності та обґрунтованості;

2.2.3.15. розподіл коштів, передбачених державним бюджетом, за кодами бюджетної класифікації видатків у межах діючих бюджетних програм згідно із доведеними лімітними довідками;

2.2.3.16. доведення до територіальних органів ДФС, підвідомчих установ витягів з річного та помісячного розпису бюджетних асигнувань відповідно до бюджетних призначень ДФС;

2.2.3.17. підготовка документів щодо внесення змін до кошторису, плану асигнувань, штатного розпису на підставі отриманих пропозицій від структурних підрозділів ДФС, територіальних органів ДФС та підвідомчих установ;

2.2.3.18. контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів територіальними органами ДФС та підвідомчими установами;

2.2.3.19. аналіз раціональності використання територіальними органами ДФС та підвідомчими установами бюджетних коштів та, у разі необхідності, підготовка пропозицій щодо оптимізації видатків на їх утримання, можливих шляхів економії, більш раціонального використання коштів;

2.2.3.20. зведення показників за всіма джерелами власних надходжень територіальних органів ДФС, підвідомчих установ та формування спеціального фонду кошторису; аналіз власних надходжень, внесення змін до спеціального фонду кошторису ДФС, її територіальних органів та підвідомчих установ;

2.2.3.21. здійснення фінансового супроводження програм у рамках міжнародного співробітництва;

2.2.3.22. забезпечення автоматизованої обробки даних фінансового та управлінського обліків;

2.2.3.23. участь в опрацюванні документів з питань, які розглядаються Експертно-технічною радою ДФС, моніторинг використання коштів для здійснення видатків за напрямками, визначеними її рішеннями;

2.2.3.24. участь у межах компетенції в організації науково-технічної, інвестиційної, інформаційної, видавничої діяльності та в опрацюванні питань щодо заснування навчальних закладів та науково-дослідних установ.

2.2.4. Здійснення управління об'єктами державної власності:

2.2.4.1. утворення, реорганізація, ліквідація заснованих на державній власності підвідомчих установ та підприємств;

2.2.4.2. затвердження статутів (положень) підвідомчих установ та підприємств, контроль за їх додержанням;

2.2.4.3. розгляд проектів фінансових планів, забезпечення погодження та затвердження в установленому порядку фінансових планів державних підприємств, що належать до сфери управління ДФС, аналіз та узагальнення показників виконання;

2.2.4.4. контроль за станом розрахунків із заробітної плати з працівниками державних підприємств, що належать до сфери управління ДФС;

2.2.4.5. здійснення методичного керівництва діяльністю державних підприємств;

2.2.4.6. 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;

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

2.2.5. Отримання від органів, що здійснюють державний фінансовий контроль, матеріалів ревізій та іншої інформації в разі виявлення фактів порушення законодавства:

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

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

2.2.5.3. підготовка, у разі необхідності, за матеріалами контрольних заходів висновків щодо правомірності трактування та застосування відповідних норм законодавства України посадовими особами, що здійснюють такі заходи;

2.2.5.4. розробка та забезпечення заходів щодо дотримання і підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Департаменту фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку та бухгалтерських служб підпорядкованих бюджетних установ.

2.2.6. Організація роботи митниць з обліку, зберігання, оцінки вилученого, прийнятого на зберігання, розміщеного у митний режим відмови на користь держави майна, а також майна, виявленого в зоні митного контролю, власник якого невідомий (далі – вилучене майно), та розпорядження ним:

2.2.6.1. організація роботи митниць ДФС з обліку, зберігання, оцінки та розпорядження вилученим майном;

2.2.6.2. здійснення звірення звітних даних митниць з питань розпорядження вилученим майном з обсягами вилученого майна, що обліковується на позабалансових рахунках митниць і відображається у фінансовій звітності;

2.2.6.3. аналіз інформації митниць про рух вилученого майна, підготовка інформації і пропозицій керівництву ДФС щодо удосконалення роботи з вилученим майном;

2.2.6.4. забезпечення методичного керівництва роботою митниць з питань обліку вилученого майна;

2.2.6.5. розробка та доведення до територіальних органів ДФС форм відомчої статистичної звітності про рух вилученого майна;

2.2.6.6. супроводження питань, пов'язаних з витратами митниць на зберігання, оцінку, експертизу, сертифікацію, знищення (утилізацію) вилученого майна, та з їх відшкодуванням;

2.2.6.7. розробка заходів, спрямованих на удосконалення обліку, зберігання, оцінки вилученого майна і передачі конфіскованих товарів і транспортних засобів органам Державної виконавчої служби України (далі – ДВС);

2.2.6.8. здійснення організаційних заходів для забезпечення оцінювання вилученого майна у відповідності до законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні, а також податкового законодавства;

2.2.6.9. розробка організаційних заходів для зменшення залишків вилученого майна, яке зберігається митницями;

2.2.6.10. взаємодія з ЦОВВ з питань розпорядження окремими категоріями вилученого майна відповідно до положень чинного законодавства;

2.2.6.11. внесення в установленому порядку, у тому числі спільно з міністерствами та іншими ЦОВВ, пропозицій про зміни до законодавчих актів щодо розпорядження вилученим майном з урахуванням особливостей діяльності митниць;

2.2.6.12. здійснення загального звірення обсягів передання конфіскованих товарів і транспортних засобів органам ДВС для подальшого розпорядження та обсягів перерахованих до бюджету коштів від їх реалізації, інформування про результати роботи Адміністрації Президента України та ДВС;

2.2.6.13. опрацювання звернень інших міністерств, ЦОВВ, юридичних та фізичних осіб з питань розпорядження вилученим майном відповідно до митного законодавства і підготовка проектів відповідей;

2.2.6.14. участь у перевітках митниць з питань розпорядження вилученим майном, опрацювання їх результатів, аналіз виявлених порушень та недоліків, розробка заходів, спрямованих на їх усунення, контроль за їх виконанням;

2.2.6.15. організація та контроль за розробкою та впровадженням у роботу митниць нових механізмів поводження з вилученим майном, у тому числі вивчення міжнародного досвіду з цих питань.

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 бухгалтерських служб 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:

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

2.2.7.22. складання графіка заслуховувань;

2.2.7.23. 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);

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

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

2.2.7.26. розробка номенклатури справ;

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

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

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

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

2.2.7.31. розгляд звернень громадян та надання відповідей на них;

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

2.2.7.33. 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;

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

2.2.7.35. опрацювання 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;

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

2.2.7.37. 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;

2.2.7.38. підготовка аналізу регуляторного впливу до проектів регуляторних актів, які розробляються у межах компетенції;

2.2.7.39. відстеження у межах компетенції результативності чинних регуляторних актів;

2.2.7.40. підготовка інформації про здійснення регуляторної діяльності;

2.2.7.41. розробка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабміну та проектів законів України, актів Президента України, Кабміну щодо:

2.2.7.41.1. обліку платежів, супроводу проектів законів про бюджет, змін до Бюджетного кодексу України тощо;

2.2.7.41.2. інших питань діяльності ДФС у межах компетенції;

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

2.2.7.43. 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;

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

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

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

2.2.7.47. 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;

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

2.2.7.49. 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;

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

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

2.2.7.52. моніторинг проектів нормативно-правових актів, розроблених ДФС та Департаментом;

2.2.7.53. розробка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств, проектів наказів Мінфіну та проектів наказів ДФС з питань діяльності ДФС у межах компетенції Департаменту;

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

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

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

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

2.2.7.58. направлення проектів наказів Мінфіну для підписання Міністром фінансів;

2.2.7.59. забезпечення Департаментом, відповідальним за розроблення проекту наказу Мінфіну, реєстрації у разі необхідності виданих нормативно-правових актів у Мін'юсті;

2.2.7.60. проведення експертизи проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань державної митної справи та підготовка довідок щодо їх відповідності нормам європейського законодавства (у межах компетенції Департаменту);

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

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

2.2.7.63. участь у семінарах для платників податків і зборів;

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

2.2.7.65. 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;

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

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

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

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

2.2.7.70. 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;

2.2.7.71. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

2.2.7.71.1. інформації про фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм витрачання тощо) ДФС;

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

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

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

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

2.2.7.74. здійснення опрацювання у межах компетенції документів іноземною мовою та, у разі необхідності, їх переклад;

2.2.7.75. використання в установленому порядку інформаційних ресурсів ДФС;

2.2.7.76. 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;

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

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

2.2.7.79. 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;

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

2.2.7.81. обробка персональних даних відповідно до законодавства;

2.2.7.82. 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;

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

2.2.7.84. 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;

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

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

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

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

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

2.2.7.90. 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);

2.2.7.91. вжиття заходів для отримання відповідними структурними підрозділами ДФС та її територіальними і спеціалізованими органами міжнародної технічної та фінансової допомоги;

2.2.7.92. участь у засіданнях наглядних рад, робочих груп, семінарах, тренінгах тощо, які проводяться під час підготовки до реалізації програм і проектів міжнародної технічної і фінансової допомоги та їх виконання;

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

2.2.7.94. 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;

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

3. Керівництво

3.1. Департамент очолює директор Департаменту - головний бухгалтер, якого призначає на посаду та звільняє з посади Голова ДФС України за погодженням з Державною казначейською службою України.

3.2. На посаду директора Департаменту - головного бухгалтера призначається особа, яка:

3.2.1. має повну вищу освіту за фахом фінансово-економічного спрямування (зі стажем роботи за фахом на керівних посадах не менше 5 років).

3.2.2. знає закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення

(стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

3.3. Головний бухгалтер виконує обов'язки, передбачені Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ України від 26.01.2011 №59, зокрема:

3.3.1. бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у підпорядкованих бухгалтерських службах територіальних органів;

3.3.2. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

3.3.3. погоджує кандидатури працівників, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

3.3.4. подає керівництву ДФС пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників Департаменту, керівників підпорядкованих підрозділів територіальних органів - головних бухгалтерів;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників Департаменту і підпорядкованих підрозділів територіальних органів, які за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників Департаменту і підпорядкованих підрозділів територіальних органів з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

3.3.5. підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

3.3.6. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

3.3.7. здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку господарських операцій; складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами підпорядкованих підрозділів територіальних органів функцій з контролю;

3.3.8. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

3.3.9. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.4. Директор Департаменту - головний бухгалтер виконує також такі процедури, передбачені Регламентом ДФС:

3.4.1. здійснення керівництва діяльністю та організація роботи Департаменту відповідно до Регламенту ДФС та цього Положення,

3.4.2. визначення пріоритетів роботи Департаменту та шляхи виконання покладених на нього завдань, затвердження планів роботи Департаменту, звітів про їх виконання;

3.4.3. організація, забезпечення контролю в межах компетенції виконання Департаментом Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабміну, наказів Мінфіну з питань, що належать до компетенції ДФС, рішень Колегії ДФС, доручень керівництва ДФС (визначених наказами і розпорядженнями ДФС, протокольними дорученнями щотижневих апаратних нарад керівного складу, планами роботи тощо), запитів і звернень народних депутатів України, запитів ЦОВВ, а також звернень територіальних органів ДФС, місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян та платників податків;

3.4.4. надання обов'язкових до виконання доручень працівникам Департаменту з питань, що належать до сфери його діяльності, контроль за їх виконанням;

3.4.5. організація розробки положення про Департамент, управління, відділи і сектори у його складі, їх погодження та надання на затвердження керівництву ДФС;

3.4.6. забезпечення розробки посадових інструкцій на посади кожного працівника (заступника керівника) Департаменту, їх погодження та надання на затвердження керівництву ДФС;

3.4.7. організація планування роботи Департаменту;

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

3.4.8.1. кадрових питань та проходження публічної служби;

3.4.8.2. розгляду вхідної кореспонденції;

3.4.8.3. стану організації роботи Департаменту;

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

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

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

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

3.4.13. координація роботи з формування кадрового резерву Департаменту;

3.4.14. проведення нарад з працівниками Департаменту та підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДФС;

3.4.15. підготовка та надання керівництву ДФС інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Департаменту;

3.4.16. 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, та

підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Департаменту;

3.4.17. забезпечення в межах компетенції реалізації існуючих вимог політики інформаційної безпеки щодо:

3.4.17.1. режиму секретності в Департаменті у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;

3.4.17.2. порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом в Департаменті;

3.4.17.3. вимог захисту інформації в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) Департаменту;

3.4.18. розгляд та погодження у межах компетенції проектів нормативно-правових актів;

3.4.19. скликання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.4.20. взаємодія зі структурними підрозділами ДФС для прийняття узгодженого рішення;

3.4.21. проведення особистого прийому громадян;

3.4.22. надання консультації в усній формі під час прийому платників податків у межах компетенції;

3.4.23. забезпечення додержання працівниками Департаменту:

3.4.23.1. виконавської дисципліни;

3.4.23.2. порядку ведення діловодства;

3.4.23.3. своєчасності реєстрації, сканування, розсилки в системі «Управління документами» вихідної кореспонденції на адресу територіальних органів ДФС;

3.4.23.4. правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.4.23.5. вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

3.4.23.6. правил пожежної безпеки;

3.4.24. розгляд скарг на дії працівників Департаменту;

3.4.25. оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на Департамент завдань;

3.4.26. внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Департаменту;

3.4.27. внесення керівництву ДФС подання про присвоєння працівникам Департаменту спеціальних звань відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;

3.4.28. застосування електронного цифрового підпису;

3.4.29. невідкладний розгляд у межах компетенції проблемних питань, порушених учасниками мирних заходів біля адміністративної будівлі ДФС;

3.4.30. участь у роботі комісій, робочих груп;

3.4.31. забезпечення належного виконання Департаментом вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3.4.32. організація економічного (професійного) навчання у Департаменті;

3.4.33. вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією;

3.4.34. у разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглими корупційного, пов'язаного з корупцією або іншого правопорушення у сфері службової діяльності, вжиття у межах компетенції заходів щодо його припинення та негайне повідомлення про такі факти підрозділу власної безпеки ДФС;

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

3.4.36. 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;

3.4.37. вивчення міжнародного досвіду та його впровадження у діяльності ДФС у межах компетенції;

3.4.38. здійснення інших повноважень, передбачених положенням про структурний підрозділ.

3.5. У разі тимчасової відсутності директора Департаменту - головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника департаменту за поданням Директора Департаменту – головного бухгалтера.

4. Права директора Департаменту - головного бухгалтера

4. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій директору Департаменту - головному бухгалтеру надається право:

4.1. за дорученням керівництва ДФС представляти в установленому порядку, Державну фіскальну службу України з питань, що належать до компетенції Департаменту, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми

власності та у взаємовідносинах з територіальними органами ДФС, установами, організаціями та навчальними закладами, які належать до сфери управління ДФС;

4.2. вимагати від працівників Департаменту чіткого, своєчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених законодавством України про працю, посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи Департаменту;

4.3. вносити керівництву пропозиції щодо: 1) удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності та з інших питань, що належать до компетенції Департаменту; 2) створення належних умов для цільового та ефективного використання фінансових та трудових ресурсів, підвищення ефективності роботи Департаменту; 3) призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, присвоєння спеціальних звань, накладення стягнень;

4.4. розглядати, погоджувати пропозиції щодо добору, розстановки, підвищення кваліфікації кадрів, призначення, звільнення, переведення головних бухгалтерів органів ДФС (які є розпорядниками коштів державного бюджету обласного рівня) та бюджетних установ, що належать до сфери управління ДФС, а також розглядати, погоджувати і вносити пропозиції керівництву ДФС щодо їх матеріального заохочення або застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також щодо інших посадових осіб ДФС, які виконують завдання, що належать до компетенції Департаменту;

4.5. одержувати від структурних підрозділів ДФС та від територіальних органів ДФС, державних підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління ДФС, інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань і функцій;

4.6. не приймати до виконання документи, положення яких суперечать законодавству України;

4.7. інформувати працівників ДФС, територіальних органів ДФС, державних підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління ДФС, з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.8. погоджувати проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4.9. погоджувати звільнення матеріально відповідальних посадових осіб ДФС;

4.10. користуватися у встановленому порядку інформаційними ресурсами ДФС;

4.11. Директор Департаменту – головний бухгалтер може користуватися й іншими, наданими в установленому порядку правами, необхідними для здійснення покладених на нього завдань.

5. Відповідальність директора Департаменту - головного бухгалтера

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

Директор Департаменту - головний бухгалтер 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.

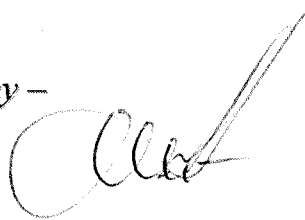
6. Взаємовідносини

Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами ДФС, територіальними органами ДФС, державними підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами, які належать до сфери управління ДФС, з центральними органами виконавчої влади, а також з іншими органами державної влади, з питань, що належать до компетенції Департаменту.

**Директор Департаменту фінансово-
економічної роботи та бухгалтерського
обліку - головний бухгалтер**

А.П. Видиборець

*В.о. директора Департаменту –
головного бухгалтера*



І.С. Мельниченко