



**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**  
**(ДФС)**

Львівська пл., 8, м. Київ-53, МСП 04655, тел.: (044) 272-51-59, факс: (044) 272-08-41  
www.sfs.gov.ua; e-mail: kabmin\_doc@sfs.gov.ua, gromada@sfs.gov.ua Код ЄДРПОУ 39292197

18.08.2015 № 7963/р/99-99-01-04-14 На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Рубан В.  
[foi+request-6007-61342f39@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-6007-61342f39@dostup.pravda.com.ua)

Про розгляд запиту

Державна фіскальна служба України розглянула Ваш запит, отриманий електронної поштою 13.08.2015 (вхідний номер від 13.08.2015 №1316/зпі) щодо надання копії Положення про Департамент забезпечення діяльності Голови ДПА України та повідомляє.

Положення про Департамент забезпечення діяльності Голови ДПА України (далі-Положення) затверджено наказом ДПА України від 13.03.2009 №117 «Про затвердження Положення про Департамент забезпечення діяльності Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України)» (копії наказу та Положення додаються). Наказами ДПА України від 03.11.2009 №605 та від 21.06.2010 №451 вносились зміни до Положення (копії наказів додаються).

Додаток: на 15 арк. у 1 прим.

В.о. директора Департаменту  
забезпечення діяльності Служби

В.М.Пригаровський



ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

«В» 03 2009 р.

№ 117

Про затвердження Положення про  
Департамент забезпечення діяльності  
Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України)

З метою упорядкування основних завдань і функцій департаменту  
забезпечення діяльності Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Департамент забезпечення діяльності  
Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України), що додається.

2. Вважати такими, що втратили чинність, накази ДПА України від 17  
вересня 2007р. № 544 "Про затвердження Положення про Департамент  
забезпечення діяльності Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України)"  
та від 25 квітня 2008р. № 280 „Про внесення Змін до Положення про  
Департамент забезпечення діяльності Голови ДПА України”.

3. Внести зміни до наказу ДПА України від 05.06.08 №375 „Про  
організаційну структуру підрозділів ДПА України та їх функціональні  
повноваження” згідно з додатком.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

телефон 247-33-68

С.В. Буряк

УС

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ ДПА України  
від 13.03.09 № 117

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент забезпечення діяльності Голови ДПА України**  
**(апарат Голови ДПА України)**  
**Державної податкової адміністрації України**

**1. Загальні положення**

1.1. Департамент забезпечення діяльності Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України) (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом ДПА України.

1.2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, Законом України “Про державну податкову службу в Україні” та іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. До складу Департаменту входять такі структурні підрозділи:  
відділ оперативного забезпечення діяльності керівництва;  
відділ моніторингу та соціальної експертизи;  
інформаційно-аналітичний відділ;  
відділ контролю за дорученнями Голови ДПА України;  
відділ прес-служби ДПА України;  
сектор редагування.

1.4. Департамент підпорядкований Голові ДПА України згідно з наказом про розподіл обов’язків по керівництву роботою структурних підрозділів ДПА України.

**2. Основні завдання і функції**

2.1. Основними завданнями Департаменту є:

- 2.1.1. Організаційно-аналітичне забезпечення діяльності Голови ДПА України;
- 2.1.2. Забезпечення взаємодії з громадськістю;
- 2.1.3. Забезпечення взаємодії із засобами масової інформації.

**2.2. Департамент виконує наступні функції та процедури**

**2.2.1. Організаційно-аналітичне забезпечення діяльності Голови ДПА України**

2.2.1.1. експертно-аналітичне забезпечення діяльності Голови ДПА

2

76

України:

2.2.1.2. інформування Голови ДПА України щодо стану надходження до бюджетів усіх рівнів, відшкодування податку на додану вартість та залишків невідшкодованих сум, погашення податкового боргу та інших показників за узгодженим переліком;

2.2.1.3. підготовка інформаційних, аналітичних, довідкових матеріалів до зустрічей з Президентом України, Головою Верховної Ради України, Прем'єр-міністром України, Першим віце-прем'єр-міністром, віце-прем'єр-міністрами, народними депутатами України, представниками міжнародних фінансових організацій, дипломатичних представництв, громадськістю, представниками засобів масової інформації, іноземними делегаціями тощо;

2.2.1.4. підготовка інформаційно-аналітичних, презентаційних матеріалів та тез доповіді до засідань Колегії;

2.2.1.5. підготовка матеріалів для публічних виступів Голови ДПА України, інформаційних та аналітичних матеріалів для участі в нарадах, науково-практичних конференціях, семінарах, міжнародних форумах, робочих поїздках по країні та за її межами, інших заходах;

2.2.1.6. участь у підготовці концепцій та нормативно-правових актів з питань оподаткування, експертних висновків до них та інформаційно-аналітичних матеріалів для доповіді на засіданнях урядових комітетів та Кабінету Міністрів, комітетів Верховної Ради України та пленарних засіданнях Верховної Ради України;

2.2.1.7. підготовка тез доповідей Голови ДПА України та інформаційно-аналітичних матеріалів для обговорення нормативно-правових актів у Мінфіні, на засіданнях урядових комітетів та Кабінету Міністрів, пленарних засіданнях Верховної Ради України та її комітетів, для участі в парламентських слуханнях;

2.2.1.8. за дорученням Голови ДПА України вивчення окремих питань та напрямів діяльності органів ДПС, внесення пропозицій щодо шляхів підвищення ефективності її роботи, аналіз проблемних питань оподаткування, які потребують вирішення;

2.2.1.9. розгляд та узагальнення пропозицій і зауважень органів ДПС та структурних підрозділів ДПА України з проблемних питань оподаткування та податкових надходжень;

2.2.1.10. організаційне забезпечення діяльності Голови ДПА України;

2.2.1.11. організація робочого часу Голови ДПА України, опрацювання робочих планів, координація проведення нарад, зустрічей та поїздок;

2.2.1.12. проведення моніторингу нарад, в яких бере участь Голова ДПА України, вжиття заходів з уточнення місця, дати, часу проведення і порядку денного;

3

14

2.2.1.13. вжиття заходів щодо своєчасного і повного надання структурними підрозділами ДПА України та регіональними органами ДПС матеріалів для участі Голови ДПА України в нарадах, семінарах та інших заходах, визначення їх якості та інформаційного наповнення;

2.2.1.14. проведення експрес-аналізів та моніторингу громадської думки щодо діяльності органів ДПС;

2.2.1.15. підготовка висновків соціальної експертизи щодо реакції громадськості на поточні зміни податкового законодавства;

2.2.1.16. збір і аналіз інформації стосовно реагування органів виконавчої та законодавчої влади на проекти законів з питань оподаткування, відстеження та аналіз альтернативних законопроектів;

2.2.1.17. взаємодія зі структурними підрозділами ДПА України при опрацюванні проектів законів з питань оподаткування, які направляються на погодження до інших Міністерств та відомств;

2.2.1.18. використання результатів експрес-аналізу та соціального моніторингу для впровадження у практичну діяльність органів ДПС;

2.2.1.19. вивчення ефективності взаємодії ДПА України з громадськими організаціями;

2.2.1.20 виконання завдань щодо формування стійкого позитивного іміджу органів податкової служби, створення сприятливих умов співпраці між органами ДПС та платниками податків, засобами масової інформації;

2.2.1.21. розробка системних заходів щодо впровадження креативної складової діяльності органів ДПС. Реалізація рекламно-іміджевих проектів з питань оподаткування;

2.2.1.22. розгляд кореспонденції на ім'я Голови ДПА України та підготовка відповідних проектів резолюцій і подання їх на підпис Голові ДПА України;

2.2.1.23. підготовка проектів доручень (окремих доручень) Голови ДПА України, здійснення контролю та інформування Голови ДПА України про якість та своєчасність їх виконання;

2.2.1.24. контроль організацією та проведенням особистого прийому громадян Головою ДПА України;

2.2.1.25. виконання інших функцій відповідно до доручень Голови ДПА України і покладених завдань;

2.2.1.26. літературне редагування документів, що готуються структурними підрозділами ДПА України до Секретаріату Президента, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, а також розпорядчих документів, порядків, методичних матеріалів тощо;

11

УД

2.2.1.27. надання методологічної та практичної допомоги, а також телефонних консультацій працівникам ДПА України з питань Українського правопису, ділового мовлення та правил оформлення документів;

2.2.1.28. контроль за дотриманням вимог мовного законодавства України в ДПА України.

### **2.2.2. Забезпечення взаємодії з засобами масової інформації**

2.2.2.1. координація процесу підготовки та доопрацювання матеріалів до публічних виступів Голови ДПА України;

2.2.2.2. координація редакційної політики інформаційних видань ДПС;

2.2.2.3. підготовка пропозицій щодо стратегії і тактики дій ДПА України в інформаційному просторі, визначення напрямів взаємодії органів ДПС зі ЗМІ;

2.2.2.4. організація зустрічей керівників ДПА України із представниками ЗМІ (прес-конференції, брифінги, гарячі лінії тощо);

2.2.2.5. акредитація представників ЗМІ та забезпечення їх доступу до публічних заходів ДПА України (прес-конференції, брифінги, круглі столи, відкриті засідання тощо);

2.2.2.6. підготовка та розміщення у ЗМІ інформаційних матеріалів з питань діяльності ДПА України (інтерв'ю, статті, коментарі тощо);

2.2.2.7. координація роботи структурних підрозділів ДПА України щодо підготовки матеріалів з метою оприлюднення у ЗМІ;

2.2.2.8. координація роботи регіональних ДПА щодо підготовки та оприлюднення матеріалів із питань діяльності органів ДПС у ЗМІ;

2.2.2.9. організація підготовки та розміщення у ЗМІ теле- та радіопродукції;

2.2.2.10. організація здійснення теле- та фотозйомки заходів за участі керівництва ДПА України.

### **2.2.3. Загальне діловодство**

2.2.3.1. розробка номенклатури справ;

2.2.3.2. приймання, реєстрація, ведення обліку, забезпечення зберігання, оперативний пошук та інформування про виконання документів;

2.2.3.3. ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом „Для службового використання”;

29

2.2.3.4. організація розробки, відпрацювання проектів документів, забезпечення їх оформлення та випуску;

2.2.3.5. здійснення контролю за правильністю підготовки та оформленням документів (розпоряджень, наказів ДПА України);

#### **2.2.4. Збереження документів на паперових носіях**

2.2.4.1. організація зберігання та забезпечення збереження документів на паперових носіях.

#### **2.2.5. Організація проведення засідань Колегії ДПА України**

2.2.5.1. підготовка та надання необхідних матеріалів на розгляд Колегії.

#### **2.2.6. Організація особистого прийому громадян посадовими особами ДПА України та контроль за виконанням їх доручень**

2.2.6.1. періодичне висвітлення у засобах масової інформації результатів особистого прийому громадян.

#### **2.2.7. Організація та здійснення організаційно-правових заходів щодо охорони державної таємниці і контроль за їх виконанням у системі органів ДПС**

2.2.7.1. організація (у межах наданих повноважень) роботи щодо забезпечення охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, зберігання, користування документами та матеріалами, що містять державну таємницю.

#### **2.2.8. Інформаційний обмін із зовнішніми організаціями та інформаційне забезпечення органів ДПС**

2.2.8.1. участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання положень Конституції, законів України, актів і доручень Президента України та Кабінету Міністрів України.

#### **2.2.9. Організація нормотворчої роботи**

2.2.9.1. підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань оподаткування, у тому числі з метою приведення нормативно-правових актів у відповідність до норм законодавства ЄС;

2.2.9.2. участь у розробці проектів нормативно-правових актів та методичних рекомендацій з питань оподаткування;

80

2.2.9.3. проведення разом з іншими структурними підрозділами ДПА України роботи щодо перегляду нормативно-правових актів з питань оподаткування та діяльності органів ДПС з метою приведення їх у відповідність до норм чинного законодавства України;

2.2.9.4. підготовка та розгляд пропозицій і зауважень до проектів, розроблених суб'єктами законодавчої ініціативи, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами ДПА України;

#### **2.2.10. Виконання заходів щодо реалізації державної регуляторної політики**

2.2.10.1. підготовка повідомлень про оприлюднення проектів регуляторних актів ДПА України, інформаційних повідомлень про регуляторну діяльність ДПА України, проведення консультацій з громадськістю та розміщення матеріалів на веб-сайті ДПА України і у ЗМІ;

2.2.10.2. надання пропозицій до Плану підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік, а також пропозицій про внесення змін та доповнень до нього у разі необхідності розробки проекту регуляторного акта, не передбаченого зазначеним Планом;

2.2.10.3. підготовка аналізів регуляторного впливу до проектів регуляторних актів, які розробляються;

2.2.10.4. відстеження у межах компетенції результативності чинних регуляторних актів;

2.2.10.5. підготовка інформації про здійснення регуляторної діяльності.

#### **2.2.11. Інформаційне забезпечення веб-сайту ДПА України та робота з платниками податків у мережі Інтернет**

2.2.11.1. підготовка матеріалів для розміщення на веб-сайті ДПА України;

2.2.11.2. періодична інвентаризація баз даних веб-сайту ДПА України;

2.2.11.3. забезпечення здійснення періодичних інвентаризацій інформації щодо відповідей на запитання платників податків на веб-сайті ДПА України, підтримка її в актуальному стані та збереження.

#### **2.2.12. Модернізація державної податкової служби**

2.2.12.1. здійснення заходів щодо модернізації органів ДПС;



8/

### **2.2.13. Впровадження системи управління якістю**

2.2.13.1. Підготовка та надання необхідних матеріалів на розгляд Колегії, Кабінету Міністрів України, їх органами та посадовими особами.

### **3. Керівництво**

3.1. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Голова Державної податкової адміністрації України.

3.2. На посаду директора Департаменту призначається особа з вищою економічною освітою зі стажем роботи за фахом не менше 3-х років, яка знає чинне законодавство, нормативно-правові акти та розпорядчі документи з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.3. Директор департаменту здійснює керівництво департаментом.

3.4. Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади Головою ДПА України за погодженням з директором Департаменту.

3.5. Обов'язки заступників директора Департаменту визначаються директором Департаменту по конкретних напрямках роботи в їх посадових інструкціях.

3.6. На період відпустки або тимчасової відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту.

3.7. Працівники Департаменту призначаються та звільняються з посади Головою ДПА України 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 ДПА України Державну податкову адміністрацію України у взаємовідносинах з державними податковими адміністраціями з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

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

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

82

4.4. Одержувати від структурних підрозділів ДПА України та підвідомчих органів державної податкової служби інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань і функцій.

4.5. Надавати пояснення працівникам центрального апарату ДПА України і підвідомчим органам державної податкової служби з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

4.6. Погоджувати положення про підрозділи у складі Департаменту та посадові інструкції працівникам Департаменту та надавати їх на затвердження Голові ДПА України.

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

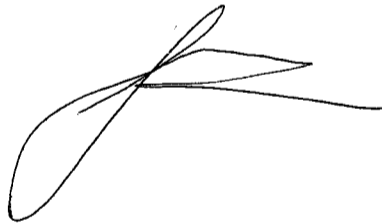
Директор Департаменту або особа, яка виконує його обов'язки, несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Департамент основних завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

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

### **6. Взаємовідносини**

Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами ДПА України, підпорядкованими органами ДПС, з центральними органами виконавчої влади, а також з іншими органами державної влади з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

Директор департаменту



О.М.Букраба

РЗ

Додаток  
до наказу ДПА України  
від 13.03.08 № 117

### Зміни

до наказу ДПА України від 05.06.08 №375 „Про організаційну структуру підрозділів ДПА України та їх функціональні повноваження”

1. Функцію 10. „Організаційно-аналітичне забезпечення діяльності Голови ДПА України” після процедури 10.6.3. доповнити наступними процедурами:

проведення експрес-аналізів та моніторингу громадської думки щодо діяльності органів ДПС;

підготовка висновків соціальної експертизи щодо реакції громадськості на поточні зміни податкового законодавства;

збір і аналіз інформації стосовно реагування органів виконавчої та законодавчої влади на проекти законів з питань оподаткування, відстеження та аналіз альтернативних законопроектів;

взаємодія зі структурними підрозділами ДПА України при опрацюванні проектів законів з питань оподаткування, які направляються на погодження до інших міністерств та відомств;

використання результатів експрес-аналізу та соціального моніторингу для впровадження у практичну діяльність органів ДПС;

вивчення ефективності взаємодії ДПА України з громадськими організаціями;

розгляд кореспонденції на ім'я Голови ДПА України та підготовка відповідних проектів резолюцій і подання їх на підпис Голові ДПА України;

підготовка проектів доручень (окремих доручень) Голови ДПА України, здійснення контролю та інформування Голови ДПА України про якість та своєчасність їх виконання;

контроль за організацією та проведенням особистого прийому громадян Головою ДПА України;

виконання завдань щодо формування стійкого позитивного іміджу органів податкової служби, створення сприятливих умов співпраці між органами ДПС та платниками податків, засобами масової інформації;

розробка системних заходів щодо впровадження креативної складової діяльності органів ДПС. Реалізація рекламно-іміджевих проектів з питань оподаткування.

2. З переліку закріплених за Департаментом забезпечення діяльності Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України) функцій просимо додати функцію 119. „Забезпечення взаємодії з громадськістю”.

70

94

3. Закріпити за Департаментом забезпечення діяльності Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України) процедури наступних функцій:

56. „Організація нормотворчої роботи” з процедурами (56.1., 56.3.-56.5.),

58. „Виконання заходів щодо реалізації державної регуляторної політики” (58.7.-58.11.),

125. „Модернізація державної податкової служби” (125.1)

91



73

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

03 11 200 9 р.

№ 605

Про внесення Змін до Положення  
про Департамент забезпечення  
діяльності Голови ДПА України  
(апарат Голови ДПА України)

На виконання п.3 наказу ДПА України від 26.10.09 №583 „Про  
внесення змін до наказу ДПА України від 05.06.08 №375” та з метою  
упорядкування основних завдань і функцій Департаменту забезпечення  
діяльності Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України)

НАКАЗУЮ:

Внести Зміни до Положення про Департамент забезпечення діяльності  
Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України), затвердженого наказом  
ДПА України від 13.03.09 №117, згідно з додатком.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова

С.В. Буряк

74

Додаток  
до наказу ДПА України  
від 13.03.09 № 605

### Зміни

до Положення про Департамент забезпечення діяльності Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України)", затвердженого наказом ДПА України від 13.03.09 №117

У розділі 2 „Основні завдання і функції”:

1. підпункт 2.2.13.1., пункту 2.2.13. „Впровадження системи управління якістю” викласти в новій редакції:

„2.2.13.1. участь у створенні та впровадженні системи управління якістю в органах ДПС”;

2. доповнити пунктом та підпунктами:

„2.2.14. Здійснення електронного обміну службовими документами

2.2.14.1. попередній розгляд документів щодо необхідності роздрукування, підготовки резолюцій та/або негайної доповіді керівництву ДПА України;

2.2.14.2. повідомлення керівництву ДПА України про службові документи, надіслані електронною поштою до органів виконавчої влади чи структурних підрозділів Секретаріату Кабінету Міністрів України.”

Директор Департаменту



О.М. Букраба

В. Т. Самсонова

13



156

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

21» 06 2009 р.

№ 451

Про внесення Змін до Положення  
про Департамент забезпечення  
діяльності Голови ДПА України  
(апарат Голови ДПА України)

На виконання підпункту 3.3 наказу ДПА України від 16.04.10 №261  
„Про внесення змін до наказу ДПА України від 05.06.08 №375” та  
підпункту 3.2 наказу ДПА України від 14.06.10 №426 „Про внесення змін до  
наказу ДПА України від 05.06.08 №375”

НАКАЗУЮ:

Внести Зміни до Положення про Департамент забезпечення діяльності  
Голови ДПА України (апарат Голови ДПА України), затвердженого наказом  
ДПА України від 13.03.09 №117, згідно з додатком.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

О.О.Папаїка

телефон 247-8120

17

157

Додаток  
до наказу ДПА України  
від 21.06.18 № 451

Зміни  
до Положення про Департамент забезпечення діяльності Голови ДПА  
України (апарат Голови ДПА України)

У розділі 1 „Загальні положення” пункт 1.3 викласти у такій редакції:  
„До складу Департаменту входять такі структурні підрозділи:  
відділ оперативного та організаційного забезпечення діяльності Голови  
ДПА України;  
відділ моніторингу, експертизи та координації діяльності структурних  
підрозділів ДПА України;  
відділ прес-служби ДПА України;  
✓ відділ редагування;  
аналітичний відділ;  
інформаційний відділ”.

Директор Департаменту забезпечення  
діяльності Голови ДПА України  
(апарат Голови ДПА України)

І.С.Сосновський

45