

2.2.22.5. забезпечення протокольних заходів за участю керівництва ДФС відповідною атрибутикою, сувенірною та квітковою продукцією за умови фінансування;

2.2.22.6. направлення вітальних адрес, листів та листівок за дорученням та від імені керівництва ДФС;

2.2.22.7. координація співпраці структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, ЦОВВ, дипломатичними представництвами і міжнародними організаціями у рамках заходів з організації та забезпечення виконання програм візитів офіційних іноземних делегацій в Україну та виїзду керівництва ДФС за кордон у складі офіційних делегацій України;

2.2.22.8. підготовка у межах компетенції структурними підрозділами ДФС наказів на відрядження працівників для участі у міжнародних заходах у межах України;

2.2.22.9. координація організації закордонних службових відряджень співробітників структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів;

2.2.22.10. надання методологічної допомоги іншим структурним підрозділам ДФС та її територіальним органам з питань участі у міжнародних заходах;

2.2.22.11. ведення журналу обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, іноземними громадянами, які проводяться в ДФС;

2.2.22.12. погодження здійснення прийому і роботи з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями в територіальних органах ДФС;

2.2.22.13. інформування в установленому порядку Управління охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації про перебування в ДФС іноземних делегацій з візитами;

2.2.22.14. організація та проведення церемоній підписання договорів про співробітництво, інших міжнародних документів за участю Голови ДФС або особи, яка виконує його обов'язки;

2.2.22.15. підготовка та проведення переговорів, зустрічей, нарад, інших міжнародних заходів за участю керівництва ДФС з представниками дипломатичних представств в Україні, міжнародних організацій, компетентних органів влади іноземних держав тощо (належна підготовка залу, зустріч та супроводження іноземців, своєчасна підготовка списків учасників заходів та організація допуску до майнового комплексу ДФС, підготовка програм прийому і роботи з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями в ДФС, підготовка звітів та протоколів про результати прийому іноземців у ДФС).

**2.2.23. Співпраця з іноземними донорськими і виконавськими організаціями та органами державної влади щодо залучення та використання міжнародної технічної та фінансової допомоги:**

2.2.23.1. координація діяльності структурних підрозділів ДФС, її територіальних органів у сфері залучення та використання міжнародної



технічної та фінансової допомоги та взаємодії з іноземними донорськими і виконавськими організаціями та Секретаріатом Кабінету Міністрів України;

2.2.23.2. вжиття заходів для отримання ДФС, її територіальними органами міжнародної технічної та фінансової допомоги;

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

2.2.23.4. інформування Секретаріату Кабінету Міністрів України, донорів зазначеної допомоги, виконавців проєктів, органів виконавчої влади України та заінтересованих підприємств, установ і організацій про позицію ДФС щодо залучення та використання міжнародної технічної і фінансової допомоги;

2.2.23.5. забезпечення підготовки документів, якими узгоджуються спільні цілі та завдання, плани реалізації програм і проєктів міжнародної технічної та фінансової допомоги, реєстрації зазначених програм та проєктів у Секретаріаті Кабінету Міністрів України та виконання інших необхідних процедур;

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

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

2.2.23.8. забезпечення підписання документів ДФС з донорами та/або партнерами про прийняття матеріальних цінностей відповідно до діючих програм і проєктів міжнародної технічної та фінансової допомоги;

2.2.23.9. здійснення моніторингу виконання програм і проєктів міжнародної технічної та фінансової допомоги та підготовка відповідної інформації, звітів, оглядів;

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

2.2.23.11. організація проведення тренінгів, обміну досвідом та ознайомлювальних візитів за участі працівників ДФС та її територіальних і спеціалізованих органів у рамках програм і проєктів міжнародної технічної допомоги; координація відповідної діяльності в ДФС;

2.2.23.12. моніторинг використання ДФС та її територіальними органами об'єктів, обладнання та можливостей, наданих (створених) у рамках реалізації програм та проєктів міжнародної технічної і фінансової допомоги, у тому числі відповідно до вимог її донорів;

2.2.23.13. здійснення листування, а також підготовка проєктів листів керівництва ДФС до організацій – донорів та виконавців проєктів міжнародної технічної та фінансової допомоги;



2.2.23.14. залучення міжнародної технічної допомоги в рамках реалізації проєктів розвитку ДФС;

2.2.23.15. організація зберігання, поширення серед зацікавлених сторін та опрацювання звітів, рекомендацій, довідкових, аналітичних матеріалів, підготовлених іноземними донорськими і виконавськими організаціями у ході наданої ДФС міжнародної технічної допомоги, у тому числі в рамках реалізації проєктів розвитку ДФС.

**2.2.24. Забезпечення виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (далі – Угоди), з питань, що належать до компетенції ДФС:**

2.2.24.1. моніторинг та оцінювання ефективності виконання структурними підрозділами ДФС завдань у сфері європейської інтеграції; підготовка та подання керівництву ДФС відповідних висновків та рекомендацій;

2.2.24.2. участь в межах компетенції у підготовці проєктів нормативно-правових актів з питань європейської інтеграції, що вносяться в установленому порядку на розгляд керівництву ДФС;

2.2.24.3. підготовка пропозицій щодо представлення інтересів ДФС під час засідань двосторонніх органів, утворених відповідно до Угоди та інших міжнародних договорів України у сфері європейської інтеграції;

2.2.24.4. координація роботи ДФС з місіями Європейської Комісії, а також інших європейських інституцій.

**2.2.25. Стратегічне управління розвитком ДФС:**

2.2.25.1. організація стратегічного планування діяльності ДФС;

2.2.25.2. розробка (участь у розробці) стратегії розвитку ДФС та плану заходів з її реалізації;

2.2.25.3. контроль за виконанням плану заходів з реалізації стратегії розвитку ДФС;

2.2.25.4. координація діяльності структурних підрозділів ДФС щодо виконання плану заходів з реалізації стратегії розвитку ДФС;

2.2.25.5. узагальнення інформації структурних підрозділів ДФС та оцінка ефективності виконання плану заходів з реалізації стратегії розвитку ДФС за результатами відповідного звітного періоду;

2.2.25.6. внесення змін до стратегії розвитку ДФС та плану заходів з її реалізації відповідно до пропозицій структурних підрозділів ДФС та інших факторів впливу;

2.2.25.7. методологічне забезпечення планування, розробки, впровадження та оцінювання реалізації стратегії розвитку ДФС та плану заходів з її реалізації;

2.2.25.8. підготовка інформаційно-аналітичних та презентаційних матеріалів стосовно стратегії розвитку ДФС та плану заходів з її реалізації для Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Мінфіну, інших органів виконавчої влади, міжнародних фінансових організацій, інших представництв та організацій тощо;



2.2.25.9. підготовка звітів та пропозицій керівництву ДФС з питань стратегічного управління розвитком ДФС.

**2.2.26. Розробка та методичне супроводження системи показників ефективності роботи (КРІ) ДФС:**

2.2.26.1. організація та координація діяльності структурних підрозділів ДФС щодо розробки показників ефективності роботи (КРІ) ДФС;

2.2.26.2. розробка (участь у розробці) показників ефективності роботи (КРІ) ДФС;

2.2.26.3. підготовка пропозицій щодо відбору, перегляду та оновлення показників ефективності роботи (КРІ) ДФС;

2.2.26.4. впровадження показників ефективності роботи (КРІ) ДФС;

2.2.26.5. здійснення заходів, спрямованих на досягнення встановлених цільових значень показників ефективності роботи (КРІ) ДФС;

2.2.26.6. моніторинг та аналіз динаміки значень показників ефективності роботи (КРІ) ДФС;

2.2.26.7. підготовка звітної інформації щодо досягнення цільових значень показників ефективності роботи (КРІ) ДФС;

2.2.26.8. підготовка та надання пропозицій керівництву ДФС щодо заходів, спрямованих на досягнення встановлених цільових значень показників ефективності роботи (КРІ) ДФС.

**2.2.27. Загальне діловодство:**

2.2.27.1. розробка номенклатури справ;

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

2.2.27.3. здійснення в СЕД реєстрації, обліку, розсилки наказів і розпоряджень ДФС, доручень Голови ДФС, протоколів апаратних нарад ДФС, нарад під головуванням керівництва ДФС, протоколів засідань Колегії ДФС, доручень Голови ДФС до доповідних записок структурних підрозділів ДФС;

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

2.2.27.5. організація та контроль за роботою структурних підрозділів ДФС з документами з грифом „Для службового користування”, розмноження документів з грифом „Для службового користування”;

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

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



2.2.27.8. підтримання Переліку відомостей, які містять службову інформацію в органах ДФС у контрольному стані;

2.2.27.9. організація електронної обробки документів, їх тиражування та розсилка, а також копіювання документів з грифами секретності „таємно”, „цілком таємно”, у тому числі з питань організації оперативно-розшукової діяльності;

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

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

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

2.2.27.13. реєстрація і обробка вихідної кореспонденції (крім вихідних документів з питань розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації);

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

2.2.27.15. отримання та реєстрація вхідної кореспонденції в СЕД від територіальних органів ДФС;

2.2.27.16. приймання та реєстрація кореспонденції, яка доставляється до ДФС особисто (крім кореспонденції з грифом „Для службового користування”);

2.2.27.17. здійснення доставки та отримання письмової кореспонденції на/з поштового відділення;

2.2.27.18. реєстрація та опрацювання в СЕД в межах компетенції вхідної електронної кореспонденції від територіальних органів ДФС, що адресована безпосередньо структурним підрозділам ДФС.

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

2.2.28.1. отримання за допомогою Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ) кореспонденції з Кабінету Міністрів України та інших ЦОВВ;

2.2.28.2. сканування, прикріплення кваліфікованого електронного підпису та відправлення за допомогою СЕВ ОВВ кореспонденції на адресу Кабінету Міністрів України та інших ЦОВВ;

2.2.28.3. створення реєстраційно-контрольних карток в автоматизованій системі електронного документообігу на вхідну/вихідну кореспонденцію;

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



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

2.2.28.6. попередній розгляд документів, що надійшли за допомогою СЕВ ОБВ, щодо необхідності негайного інформування керівництва ДФС.

**2.2.29. Укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів:**

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

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

2.2.29.3. організація та координація діяльності експертних комісій ДФС;

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

2.2.29.5. погодження зведеної номенклатури справ, перевірка формування документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури;

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

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

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

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

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

2.2.29.11. створення та удосконалення довідкового апарату до архівних документів;

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

2.2.29.13. підготовка і передача документів, віднесених до Національного архівного фонду України, Державному архіву України;

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



**2.2.30. Організація роботи з інформацією, що надійшла під час проведення „прямої” телефонної лінії Кабінету Міністрів України:**

2.2.30.1. організація участі та координація роботи структурних підрозділів ДФС із розгляду звернень, що надійшли під час проведення „прямої” телефонної лінії Кабінету Міністрів України, з питань, що належать до компетенції ДФС;

2.2.30.2. участь у проведенні „прямої” телефонної лінії з Кабінетом Міністрів України та розгляд питань, що надійшли під час її проведення;

2.2.30.3. моніторинг, супроводження та контроль за станом опрацювання інформації, що надійшла під час „прямої” телефонної лінії з Кабінетом Міністрів України.

**2.2.31. Організація особистого прийому громадян посадовими особами ДФС та розгляду звернень громадян:**

2.2.31.1. формування, затвердження та підтримка в актуальному стані графіка особистого прийому громадян посадовими особами ДФС (далі – особистий прийом громадян);

2.2.31.2. здійснення попереднього запису громадян на особистий прийом відповідно до затвердженого графіка, формування та ведення електронного реєстру особистого прийому громадян;

2.2.31.3. контроль за дотриманням порядку прийому громадян згідно із затвердженим графіком;

2.2.31.4. підготовка матеріалів для організації та проведення особистого прийому громадян;

2.2.31.5. оформлення рішень та доручень керівництва за результатами розгляду звернень під час особистого прийому громадян;

2.2.31.6. узагальнення та аналіз письмових звернень і звернень громадян, розглянутих на особистому прийомі;

2.2.31.7. розгляд звернень громадян та надання відповідей на них в межах компетенції;

2.2.31.8. опрацювання звернень громадян, направлених до ДФС без дотримання вимог ст. 5 Закону України „Про звернення громадян”;

2.2.31.9. опрацювання звернень громадян, які не належать до компетенції ДФС.

**2.2.32. Забезпечення доступу до публічної інформації:**

2.2.32.1. організація та координація роботи структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів щодо надання у встановленому законодавством порядку публічної інформації;

2.2.32.2. 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;



2.2.32.3. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

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

2.2.32.3.2. переліку та умов отримання послуг, що надаються ДФС, форм і зразків документів, правил їх заповнення;

2.2.32.3.3. порядку складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

2.2.32.3.4. інформації про систему обліку інформації, яку зберігає ДФС;

2.2.32.3.5. розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

2.2.32.3.6. розкладу роботи та графіка прийому громадян;

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

2.2.32.3.8. видів інформації, яку зберігає ДФС;

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

2.2.32.5. забезпечення реєстрації запитів на інформацію про діяльність ДФС поданих:

2.2.32.5.1. письмових, переданих факсом та засобами електронного зв'язку;

2.2.32.5.2. усних, прийнятих засобами телефонного зв'язку;

2.2.32.5.3. під час особистого відвідування запитувачем ДФС;

2.2.32.6. ведення обліку запитів на інформацію про діяльність ДФС;

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

2.2.32.8. розробка відповідних форм запитів на інформацію;

2.2.32.9. складання та оприлюднення звітів щодо задоволення запитів на інформацію;

2.2.32.10. організація роботи із запитувачами щодо ознайомлення з оригіналами чи копіями документів (витяги з них, фотографування, копіювання, сканування, записування на будь-які носії тощо);

2.2.32.11. здійснення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю за кількістю задоволених запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту;

2.2.32.12. надання достовірних, актуальних наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, підрозділу публічної інформації та звернень громадян для подальшого розміщення на офіційному вебпорталі ДФС та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

2.2.32.13. забезпечення підрозділом публічної інформації та звернень громадян, відповідальним за оприлюднення наборів даних, у формі відкритих даних, передбачених Законом України „Про доступ до публічної інформації”, оприлюднення на офіційному вебпорталі ДФС та Єдиному державному



вебпорталі відкритих даних наборів даних у формі відкритих даних, отриманих від відповідних структурних підрозділів ДФС у встановлені строки.

**2.2.33. Організація розгляду звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації та контроль за їх виконанням:**

2.2.33.1. реєстрація звернень громадян в автоматизованій системі електронного документообігу, які надійшли безпосередньо від громадян, направлених через Верховну Раду України, народних депутатів України, Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, правоохоронні, інші державні органи виконавчої влади, запити на отримання публічної інформації, підготовка резолюцій, постановка на автоматизований контроль;

2.2.33.2. прийняття та реєстрація в автоматизованій системі електронного документообігу усних звернень громадян, які надійшли засобами телефонного зв'язку через Урядову «Гарячу лінію»;

2.2.33.3. забезпечення системного автоматизованого контролю за наданням структурними підрозділами ДФС відповідей на звернення громадян та запитів на отримання публічної інформації;

2.2.33.4. аналіз електронних (паперових) копій документів, що підтверджують виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, та надання оцінки повноти і своєчасності їх виконання;

2.2.33.5. внесення в електронні контрольні картки коментарів щодо стану виконання невиконаних (виконаних не у повному обсязі) контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, термін виконання яких минув, та порушення вимог нормативних документів, що регламентують виконання цих доручень;

2.2.33.6. зняття з контролю виконаних у повному обсязі контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації;

2.2.33.7. здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни в ДФС щодо виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації;

2.2.33.8. опрацювання з працівниками структурних підрозділів ДФС питань забезпечення своєчасного внесення в установленому порядку до бази даних системи електронного документообігу копій документів, що підтверджують виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації;

2.2.33.9. підготовка пропозицій про удосконалення системи автоматизованого контролю за виконанням контрольних доручень органів вищого рівня і власних рішень щодо розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації;

2.2.33.10. контроль за правильністю оформлення та спрямування документів до справ щодо звернень громадян, їх комплектність;

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

2.2.33.12. розробка та затвердження в установленому порядку форм



звітності про стан розгляду звернень громадян в ДФС та її територіальних органах;

2.2.33.13. аналіз звітності підпорядкованих підрозділів територіальних органів ДФС щодо розгляду звернень громадян;

2.2.33.14. підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану роботи із зверненнями громадян та надання їх на вимогу іншим органам державної влади;

2.2.33.15. приймання, реєстрація, обробка вихідних документів з питань розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації;

2.2.33.16. створення реєстраційно-моніторингових карток в автоматизованій системі електронного документообігу на вихідні документи з питань розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації;

2.2.33.17. сканування та підкріплення в автоматизовану систему електронного документообігу вихідних документів з питань розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації;

2.2.33.18. направлення на електронну поштову адресу відповіді громадянам та запитувачам на отримання публічної інформації після реєстрації в автоматизованій системі електронного документообігу;

2.2.33.19. ведення в довільній формі (електронній або паперовій формі) журналу направлення електронною поштою відповіді громадянам та запитувачам на отримання публічної інформації;

2.2.33.20. надання до відділу діловодства та архіву вихідних документів з питань розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації одночасно із реєстром для передачі до поштового відділення;

2.2.33.21. розгляд звернень громадян та запитувачів з питань стану направлення відповідей на їх звернення (запитів);

2.2.33.22. надання методологічної допомоги структурним підрозділам ДФС та її територіальним органам з питань порядку:

2.2.33.22.1. розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації.

**2.2.34. Підготовка пропозицій щодо удосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та розробка проєктів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, що належать до сфери діяльності ДФС:**

2.2.34.1. підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та розробка проєктів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України у межах компетенції структурного підрозділу;

2.2.34.2. організації доступу до публічної інформації та з питань організації роботи зі зверненнями громадян тощо;



2.2.34.3. інших питань діяльності ДФС, у межах компетенції структурного підрозділу;

**2.2.35. Підготовка пропозицій щодо удосконалення нормативно-правових актів міністерств, розробка проєктів наказів Мініфіну щодо затвердження порядків, інструкцій, положень, форм розрахунків, звітів, декларацій, інших документів з питань, що належать до компетенції ДФС (далі – проєкти наказів Мініфіну), та проєктів наказів ДФС:**

2.2.35.1. підготовка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств, розробка проєктів наказів Мініфіну та проєктів наказів ДФС щодо:

2.2.35.1.1. організації взаємодії та здійснення обміну інформацією з органами державної влади;

2.2.35.1.2. організації доступу до публічної інформації та з питань організації роботи зі зверненнями громадян;

2.2.35.1.3. інших питань діяльності ДФС, у межах компетенції структурного підрозділу;

**2.2.36. Забезпечення розгляду запитів та звернень народних депутатів України:**

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

2.2.36.2. контроль дотримання строків розгляду звернень та запитів народних депутатів України.

**2.2.37. Організація взаємодії ДФС з органами державної влади:**

2.2.37.1. забезпечення у межах компетенції ефективного функціонування двосторонніх міжурядових та міжвідомчих комісій та робочих груп, предмет діяльності яких стосується міжнародного співробітництва у сфері боротьби з правопорушеннями.

**2.2.38. Організація роботи зі зверненнями, що надійшли з державної установи „Урядовий контактний центр”:**

2.2.38.1. приймання до розгляду звернень, що надійшли з державної установи „Урядовий контактний центр” (далі – УКЦ), у інформаційній системі УКЦ;

2.2.38.2. підготовка проєкту резолюції, передача на підпис керівництву ДФС та одночасне надання електронної копії звернення з проєктом резолюції для опрацювання структурному підрозділу ДФС – виконавцю;

2.2.38.3. реєстрація звернень, що надійшли з УКЦ, шляхом створення реєстраційно-контрольних карток та постановка на автоматизований контроль доручень керівництва ДФС щодо розгляду звернень в автоматизованій системі електронного документообігу;



2.2.38.4. надсилання електронної копії звернення з резолюцією для опрацювання структурному підрозділу ДФС або територіальному органу ДФС – виконавцю;

2.2.38.5. організація та координація роботи структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів зі зверненнями, що надійшли з УКЦ, з питань, що належать до компетенції ДФС;

2.2.38.6. переадресація звернення іншому органу виконавчої влади за допомогою відповідного програмного забезпечення, у разі коли питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції ДФС;

2.2.38.7. контроль за своєчасним розглядом карток УКЦ та наданням структурними підрозділами ДФС та її територіальними органами відповідей заявникам по суті звернення у визначені законодавством терміни;

2.2.38.8. аналіз електронних копій документів, що підтверджують виконання контрольних доручень керівництва ДФС щодо розгляду звернень, що надійшли з УКЦ, та надання оцінки повноти і своєчасності їх виконання;

2.2.38.9. зняття з контролю у системі електронного документообігу виконаних у повному обсязі контрольних доручень щодо розгляду структурними підрозділами ДФС та її територіальними органами звернень, що надійшли з УКЦ;

2.2.38.10. контроль за станом виконання контрольних доручень щодо розгляду звернень та внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності посадових осіб структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів за невиконання або неналежне виконання у встановлені терміни таких доручень;

2.2.38.11. інформування УКЦ про результати розгляду звернень та прикріплення до відповідних звернень у інформаційній системі УКЦ електронних копій листів-відповідей заявникам та інших документів щодо результатів розгляду звернень;

2.2.38.12. формування та зберігання оригіналів звернень, що надійшли з УКЦ, у справі згідно з номенклатурою.

### **2.3. Інші процедури:**

2.3.1. отримання пропозицій головних управлінь / Офісу великих платників податків ДФС, підготовлених функціонально підпорядкованими структурними підрозділами, щодо кандидатур посадових осіб, яким пропонується надати повноваження на виконання певних функцій, передбачених Податковим кодексом України, законодавством з питань сплати єдиного внеску, законодавством з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи для розгляду та погодження Головою;

2.3.2. підготовка матеріалів та подання на розгляд Голові пропозицій головних управлінь / Офісу великих платників податків ДФС щодо кандидатур посадових осіб, яким пропонується надання повноважень на виконання певних функцій, передбачених Податковим кодексом України, законодавством з



питань сплати єдиного внеску, законодавством з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи;

2.3.3. доведення до головних управлінь / Офісу великих платників податків ДФС прийнятого Головою рішення щодо кандидата, якому пропонується надати повноваження на виконання певних функцій, передбачених Податковим кодексом України, законодавством з питань сплати єдиного внеску, законодавством з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи;

2.3.4. надання підрозділу інформаційної політики прийнятих Головою рішень щодо кандидата, якому пропонується надати повноваження на виконання певних функцій, передбачених Податковим кодексом України, законодавством з питань сплати єдиного внеску, законодавством з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи для розміщення на офіційному вебпорталі ДФС.

2.3.5. забезпечення взаємодії з підрозділом інформаційної політики щодо врегулювання проблемних питань, порушених учасниками мирних зібрань біля адміністративної будівлі;

2.3.6. участь у роботі з підготовки друкованої продукції (брошур, буклетів, пам'яток тощо) щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДФС.

2.3.7. виконання у межах компетенції існуючих вимог щодо режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, в тому числі з питань мобілізаційної роботи;

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

2.3.9. 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 у межах компетенції;

2.3.10. 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.

2.3.11. систематичне та оперативне оприлюднення інформації про діяльність ДФС на офіційному вебпорталі ДФС, в офіційних друкованих виданнях, на інформаційних стендах тощо;

2.3.12. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

2.3.12.1. інформації про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності;

2.3.12.2. інформації про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень ДФС;

2.3.12.3. планів проведення та порядку денного відкритих засідань ДФС;



2.3.12.4. розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

2.3.12.5. загальних правил роботи ДФС, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;

2.3.12.6. звітів про роботу ДФС;

2.3.12.7. адрес офіційного веб-порталу ДФС;

2.3.13. використання інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем ДФС для отримання інформації, необхідної для виконання функціональних обов'язків структурними підрозділами ДФС.

2.3.14. використання в установленому порядку інформаційних ресурсів ДФС;

2.3.15. 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;

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

2.3.17. організація проведення (участь у проведенні) випробувань програмного забезпечення при впровадженні ІТС.

2.3.18. узгодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

2.3.19. подання пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністру фінансів після їх погодження з Управлінням правового забезпечення;

2.3.20. погодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС проєктів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

2.3.21. внесення проєктів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України у встановленому порядку Мінфіну для опрацювання і погодження Міністром фінансів;

2.3.22. узгодження із заінтересованими органами проєктів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України лише після їх погодження та візування Міністром фінансів;

2.3.23. направлення узгоджених із заінтересованими органами проєктів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України у встановленому порядку Мінфіну для внесення на розгляд Кабінету Міністрів України, надання копій пакета документів, що надіслані до Мінфіну та Управлінню правового забезпечення;

2.3.24. за необхідності супроводження проєктів законів при розгляді у Кабінеті Міністрів України, комітетах Верховної Ради України спільно із структурними підрозділами ДФС, що їх розробляють;



2.3.25. інформування та подання до Мінфіну пропозицій щодо відкликання проєктів актів Кабінету Міністрів України, у разі втрати їх актуальності або з інших причин;

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

2.3.27. перевірка проєктів нормативно-правових актів, розроблених ДФС, структурним підрозділом, що розробляв проєкт акта.

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

2.3.29. подання пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств Міністру фінансів після їх погодження з Управлінням правового забезпечення;

2.3.30. погодження із заінтересованими структурними підрозділами ДФС проєктів наказів Мінфіну та проєктів наказів ДФС;

2.3.31. направлення проєктів наказів Мінфіну для підписання Міністром фінансів;

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

2.3.33. опрацювання структурними підрозділами у межах компетенції проєктів законодавчих актів у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, законодавства з питань сплати єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на ДФС, зареєстрованих у Верховній Раді України, для підготовки проєктів експертних висновків;

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

2.3.35. підготовка повідомлень про оприлюднення проєктів регуляторних актів, інформаційних повідомлень про регуляторну діяльність ДФС, проведення консультацій з громадськістю та надання матеріалів для розміщення на офіційному вебпорталі ДФС і у ЗМІ;

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

2.3.37. відстеження у межах компетенції результативності чинних регуляторних актів;

2.3.38. підготовка інформації про здійснення регуляторної діяльності;

### **3. Керівництво**

3.1. Управління очолює начальник Управління, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку Голова.



3.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу».

3.3. Начальником Управління здійснюється:

3.3.1. керівництво діяльністю та організацією 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, 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, Офісу великих платників податків Державної фіскальної служби (далі – територіальні органи ДФС), місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян;

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 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:

3.3.8.2. розгляду вхідної кореспонденції;

3.3.8.3. стану організації роботи структурного підрозділу;

3.3.9. участь у нарадах, які проводять Кабінет Міністрів України, 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) проєктів законодавчих актів, організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності ДФС;



3.3.13. проведення нарад з працівниками структурного підрозділу та підпорядкованих структурних підрозділів територіальних органів ДФС;

3.3.14. підготовка та надання керівництву ДФС інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції структурного підрозділу;

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

3.3.16. організація виконання в структурному підрозділі існуючих вимог щодо:

3.3.16.1. режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці працівників структурного підрозділу;

3.3.16.2. порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом працівниками структурного підрозділу;

3.3.16.3. захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) працівниками структурного підрозділу;

3.3.17. розгляд та погодження у межах компетенції проєктів нормативно-правових актів;

3.3.18. скликання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

3.3.19. взаємодія зі структурними підрозділами ДФС для прийняття узгодженого рішення з питань, що належать до компетенції Управління;

3.3.20. забезпечення додержання працівниками структурного підрозділу:

3.3.20.1. виконавської дисципліни;

3.3.20.2. порядку ведення діловодства;

3.3.20.3. своєчасності реєстрації, сканування, розсилки в Системі електронного документообігу (далі - СЕД) вихідної кореспонденції на адресу територіальних органів ДФС;

3.3.20.4. правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;

3.3.20.5. вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

3.3.20.6. правил пожежної безпеки;

3.3.21. розгляд скарг на дії працівників структурного підрозділу;

3.3.22. оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на структурний підрозділ завдань;

3.3.23. проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які працюють в Управлінні;

3.3.24. внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності структурного підрозділу;

3.3.25. внесення керівництву ДФС подання про присвоєння працівникам структурного підрозділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;

3.3.26. застосування кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП);



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

3.3.28. участь у роботі комісій, робочих груп;

3.3.29. забезпечення належного виконання структурним підрозділом вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

3.3.30. організація професійного навчання у структурному підрозділі;

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

3.3.32. 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 Головному управлінню внутрішньої безпеки ДФС та Сектору запобігання та виявлення корупції;

3.3.33. розгляд у межах компетенції звернень (заяв, скарг, пропозицій) у т. ч. повторних, 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 та громадян, по суті поставлених питань у т. ч. на правомірність дій посадових осіб;

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

3.3.35. інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про структурний підрозділ;

3.3.36. погодження проєктів договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

3.4. Начальник Управління має заступника начальника Управління – начальника організаційно-розпорядчого відділу.

Заступник начальника Управління – начальник організаційно-розпорядчого відділу призначається на посаду та звільняється з посади Головою в установленому законодавством порядку.

3.5. Обов'язки заступника начальника Управління – начальника організаційно-розпорядчого відділу визначаються у посадовій інструкції та положенні про відділ.

3.6. На період відпустки або тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник організаційно-розпорядчого відділу, або особа, призначена наказом ДФС, який несе відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

3.7. Працівники Управління призначаються на посади та звільняються з посад Головою в установленому законодавством порядку.



#### **4. Права та обов'язки начальника Управління**

Для забезпечення виконання основних завдань і функцій начальнику Управління надається право:

представляти за дорученням керівництва ДФС Державну фіскальну службу України у взаємовідносинах з територіальними органами ДФС з питань, що належать до компетенції Управління ;

підписувати документи відповідно до Регламенту ДФС;

вимагати від працівників Управління чіткого, своєчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених законодавством України про працю та посадовими інструкціями;

погоджувати кандидатури керівників підрозділів забезпечення діяльності територіальних органів ДФС;

одержувати від структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій;

інформувати працівників апарату ДФС та територіальних органів ДФС з питань, що належать до компетенції Управління.

#### **5. Відповідальність начальника Управління**

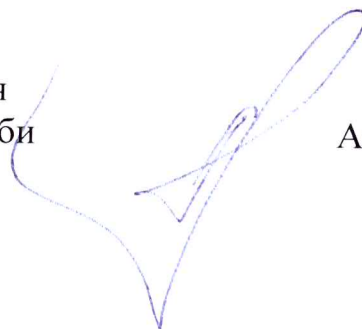
5.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління основних завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

5.2. Начальник Управління у межах повноважень, обов'язків, покладених на нього цим Положенням та нормативно-правовими актами України, несе відповідальність за збереження інформації з обмеженим доступом в Управлінні.

#### **6. Взаємовідносини**

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

Т. в. о. начальника Управління  
забезпечення діяльності Служби



Анатолій АЛЕКСАНДРОВ