

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної фіскальної
служби України

31. березня 2021 року № 88

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління забезпечення діяльності Служби
Державної фіскальної служби України

1. Загальні положення

1.1. Управління забезпечення діяльності Служби (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної фіскальної служби України (далі – ДФС).

1.2. Управління 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, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України (далі – Мінфін), розпорядчими документами ДФС, іншими актами законодавства України і цим Положенням та здійснює свою діяльність на основі планів роботи ДФС.

1.3. До складу Управління входять структурні підрозділи відповідно до Організаційної структури ДФС, затвердженої відповідним наказом.

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

2. Основні завдання і функції Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. здійснення організаційних та координаційних заходів щодо забезпечення взаємодії Голови зі структурними підрозділами ДФС та головними управліннями ДФС в областях та м. Києві, Офісом великих платників податків Державної фіскальної служби, митницями ДФС (далі – територіальні органи ДФС), органами державної влади;

2.1.2. консультативно-аналітичне забезпечення діяльності Голови;

2.1.3. координація роботи, організація та забезпечення виконання завдань (доручень), визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Мінфіну та керівництва ДФС;

2.1.4. організаційно-методичне забезпечення заходів з удосконалення чинної організаційної структури та оптимізації штатної чисельності ДФС та її

територіальних органів, упорядкування покладених на них функцій та процедур;

2.1.5. розробка та затвердження в установленому порядку, методологічне супроводження Регламенту ДФС та примірних регламентів територіальних органів ДФС, контроль за їх дотриманням;

2.1.6. методологічне забезпечення поточного планування діяльності ДФС та її територіальних органів, формування проєктів поточних планів роботи ДФС на рік та півріччя, їх затвердження у встановленому порядку та доведення до виконавців, участь у розробці та виконанні плану мобілізаційної готовності на особливий період;

2.1.7. методологічне супроводження організації проведення апаратних нарад ДФС за участі керівників структурних підрозділів ДФС та керівників територіальних органів ДФС, інших нарад;

2.1.8. забезпечення контрольних повноважень Голови щодо виконання структурними підрозділами ДФС та територіальними органами завдань, визначених: законами України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами, запитами і зверненнями народних депутатів України, дорученнями Міністра фінансів України, наказами і розпорядженнями ДФС, протоколами апаратних нарад, відеоконференцнарад, оперативних (робочих) нарад, заслуховувань тощо та письмовими дорученнями керівництва ДФС за встановленими термінами;

2.1.9. здійснення оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах ДФС та територіальних органах;

2.1.10. методичне забезпечення здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням контрольних доручень у ДФС, а також дистанційного автоматизованого контролю за виконанням контрольних завдань її територіальними органами;

2.1.11. здійснення контролю за станом організації роботи територіальних органів ДФС щодо забезпечення виконання індикативних показників;

2.1.12. забезпечення Голови інформацією та аналітичними матеріалами, необхідними для ефективного виконання покладених на нього завдань і повноважень;

2.1.13. забезпечення дотримання мовного законодавства, українського правопису та відповідних нормативних актів під час діяльності ДФС;

2.1.14. документальне забезпечення діяльності апарату ДФС, встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах ДФС та її територіальних органах.

2.1.15. проведення регулярної перевірки стану діловодства в ДФС та в її територіальних органах;

2.1.16. організація електронного документообігу в ДФС;

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

2.1.18. організація роботи з документами, що мають гриф „Для службового користування”.

2.2. Управління виконує такі функції та процедури:

2.2.1. Організаційне забезпечення діяльності Голови:

2.2.1.1. підготовка та оперативне опрацювання робочих графіків (внесення змін та доповнень до графіків роботи) Голови з уточненням місця, дати, часу, порядку денного запланованих заходів, опрацювання робочих планів, координація проведення нарад, зустрічей, поїздок та своєчасне інформування керівництва;

2.2.1.2. моніторинг нарад, у яких бере участь Голова, уточнення місця, дати, часу проведення заходів та порядку денного;

2.2.1.3. моніторинг участі Голови, заступників Голови та керівників структурних підрозділів ДФС у нарадах, засіданнях Кабінету Міністрів України, комітетів Верховної Ради України, семінарах, робочих зустрічах та інших заходах на підставі аналізу кореспонденції, що надходить до ДФС і містить доручення/запрошення щодо участі у заходах; контроль за забезпеченням вільного доступу Голови до державних установ для участі у нарадах, засіданнях тощо;

2.2.1.4. організаційне забезпечення своєчасного і повного надання керівниками структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів інформаційно-аналітичних матеріалів для участі Голови у нарадах, семінарах, засіданнях комітетів, робочих зустрічей тощо, визначення їх якості та інформаційного наповнення;

2.2.1.5. розгляд та аналіз кореспонденції, що надходить до ДФС і містить доручення щодо участі Голови у заходах, що проводить Президент України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, інших нарадах, засіданнях, зустрічах тощо, підготовка за результатами їх опрацювання проектів резолюцій та оперативна передача на підпис Голові;

2.2.1.6. прийом, розгляд та аналіз документів, які надходять на підпис або погодження Голові, щодо відповідності Регламенту ДФС, законодавчим та нормативно-правовим актам;

2.2.1.7. координація роботи структурних підрозділів та територіальних органів ДФС;

2.2.1.8. засвідчення вихідних документів, що надсилаються за підписом Голови;

2.2.1.9. забезпечення належної взаємодії Голови з Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади (далі – ЦОВВ), органами місцевого самоврядування та міжнародними організаціями;

2.2.1.10. організація своєчасного та адресного направлення доручень Голови, розпоряджень та наказів ДФС, службової кореспонденції та

спеціальної документації керівникам структурних підрозділів ДФС та іншим виконавцям за визначенням Голови;

2.2.1.11. за дорученням Голови вивчення окремих питань та напрямів діяльності ДФС, внесення пропозицій щодо шляхів поліпшення ефективності роботи, аналіз проблемних питань, які потребують вирішення;

2.2.1.12. розгляд та узагальнення пропозицій і зауважень структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів з проблемних питань діяльності ДФС.

2.2.2. Консультативно-аналітичне забезпечення діяльності Голови:

2.2.2.1. підготовка пропозицій Голові щодо реалізації пріоритетних напрямів діяльності ДФС у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового та митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску;

2.2.2.2. за дорученням Голови підготовка аналітичних довідок і узагальнюючих матеріалів, експертних висновків та надання рекомендацій за основними напрямами діяльності ДФС;

2.2.2.3. надання окремих фахових консультацій, а також роз'яснень з питань діяльності ДФС;

2.2.2.4. за дорученням Голови виконання представницьких функцій;

2.2.2.5. розробка та подання на розгляд Голові пропозицій щодо поліпшення ефективності роботи ДФС.

2.2.3. Координація діяльності окремих структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого наказом ДФС:

2.2.3.1. координація роботи структурних підрозділів щодо:

2.2.3.1.1. організації якісного та у повному обсязі виконання завдань і функцій, покладених на структурні підрозділи;

2.2.3.1.2. організації своєчасного та якісного виконання структурними підрозділами завдань, визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, Мінфіну, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами ДФС та дорученнями Голови;

2.2.3.1.3. підготовки та супроводження законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів ДФС, розроблених структурними підрозділами щодо питань, які віднесені до повноважень ДФС;

2.2.3.1.4. розробки та затвердження порядків, інструкцій, положень, звітів, та інших документів з питань, що належать до компетенції структурних підрозділів ДФС;

2.2.3.2. погодження проєктів законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів ДФС;

2.2.3.3. візування документів, що готуються структурними підрозділами ДФС та подаються на підпис Голові;

2.2.3.4. скликання та проведення службових нарад за участі керівників структурних підрозділів;

2.2.3.5. інформування Голови про хід та результати виконання наданих структурним підрозділам завдань.

2.2.4. Протокольне забезпечення міжнародних заходів за участю Голови:

2.2.4.1. протокольне-організаційне забезпечення підготовки та проведення переговорів, зустрічей, нарад керівництва ДФС з представниками дипломатичних представництв в Україні, міжнародних організацій, органів влади іноземних держав тощо (палейна підготовка заду, зустріч та супроводження учасників, своєчасна підготовка списків учасників та інформування чергових щодо безперешкодного допуску до адміністративної будівлі ДФС);

2.2.4.2. організація, проведення та протокольне забезпечення церемоній підписання угод про співробітництво, інших міжнародних та міжвідомчих документів за участю Голови;

2.2.4.3. організація консульсько-візової підтримки при підготовці закордонних відряджень Голови;

2.2.4.4. координація співпраці з відповідними структурними підрозділами Офісу Президента України, Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, ЦОВВ, дипломатичними представництвами і міжнародними організаціями в Україні, а також структурними підрозділами та територіальними органами ДФС у рамках заходів з організації та забезпечення виконання програм візитів офіційних делегацій в Україну та виїзду керівництва ДФС за кордон у складі офіційних делегацій України;

2.2.4.5. протокольне-організаційне (за сприянням інших структурних підрозділів ДФС) забезпечення візитів Голови за кордон та візитів офіційних делегацій ДФС, які беруть участь у роботі спільних міжнародних комісій, комітетів та інших міжнародних робочих органів;

2.2.4.6. забезпечення протокольних заходів за участю Голови відповідною атрибутикою, сувенірною та квітковою продукцією за умови фінансування;

2.2.4.7. моніторинг та своєчасне інформування Голови щодо кадрових змін в керівництві органів державної влади;

2.2.4.8. направлення вітальних адрес, листів та листівок за дорученням та від імені Голови.

2.2.5. Організація роботи ДФС та її територіальних органів:

2.2.5.1. розробка організаційних заходів, спрямованих на забезпечення виконання ДФС та її територіальними органами завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами ДФС;

2.2.5.2. координація роботи, організація та забезпечення виконання завдань, визначених законами України, указами і дорученнями Президента

України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами ДФС;

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

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

2.2.5.5. розробка проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих документів ДФС;

2.2.5.6. перевірка на відповідність чинному законодавству, нормативно-правовим актам, а також вимогам Регламенту ДФС та іншим розпорядчим документам ДФС проєктів законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів, розроблених структурними підрозділами ДФС;

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

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

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

2.2.5.10. здійснення у межах компетенції постійного моніторингу під час поточної діяльності підвідомчих підрозділів територіальних органів ДФС з питань організації роботи;

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

2.2.5.12. організація та проведення у межах компетенції структурного підрозділу семінарів, нарад, „круглих столів” тощо;

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

2.2.6. Функціональне та структурне забезпечення ДФС та її територіальних органів:

2.2.6.1. підготовка проєкту наказу про розподіл обов'язків між керівництвом ДФС, надання на затвердження у встановленому порядку та внесення змін до нього;

2.2.6.2. закріплення функцій та процедур за структурними підрозділами ДФС, підготовка відповідного наказу та внесення змін до нього;

2.2.6.3. закріплення функцій та процедур за структурними підрозділами територіальних органів ДФС, підготовка відповідного наказу та внесення змін до нього;

2.2.6.4. аналіз повноти виконання покладених на структурні підрозділи ДФС та її територіальні органи функцій і процедур, у тому числі шляхом проведення постійного моніторингу під час поточної діяльності, опрацювання їх щодо відповідності законодавчим та нормативно-правовим актам, відповідності закріплення та усунення дублювання;

2.2.6.5. перевірка та погодження положень про структурні підрозділи ДФС на відповідність Регламенту ДФС;

2.2.6.6. розробка положень про територіальні органи ДФС, затвердження у встановленому порядку та внесення змін до них;

2.2.6.7. супроводження Структури ДФС та Організаційної структури ДФС;

2.2.6.7.1. розробка Структури ДФС, погодження із відповідними структурними підрозділами ДФС, надання на затвердження Голові та погодження Міністру фінансів України (далі – Міністр фінансів);

2.2.6.7.2. підготовка змін до Структури ДФС, погодження та надання на затвердження у встановленому порядку;

2.2.6.7.3. розробка Організаційної структури ДФС, погодження із відповідними структурними підрозділами ДФС, підготовка проекту наказу щодо її затвердження;

2.2.6.7.4. опрацювання пропозицій керівників структурних підрозділів ДФС щодо удосконалення Структури ДФС та Організаційної структури ДФС;

2.2.6.7.5. підготовка та надання до Управління фінансово-бухгалтерського забезпечення порівняльної таблиці до Організаційної структури ДФС для внесення змін до Штатного розпису ДФС;

2.2.6.8. ведення Переліку індексів структурних підрозділів ДФС;

2.2.6.9. супроводження структур територіальних органів ДФС;

2.2.6.9.1. збір та аналіз пропозицій структурних підрозділів ДФС щодо формування структур територіальних органів ДФС;

2.2.6.9.2. опрацювання пропозицій територіальних органів ДФС щодо удосконалення структур;

2.2.6.9.3. розробка структур територіальних органів ДФС, погодження із відповідними структурними підрозділами ДФС, надання на затвердження Голові та погодження Міністру фінансів;

2.2.6.9.4. підготовка наказу про введення в дію структур територіальних органів ДФС та розробка методичних рекомендацій щодо побудови організаційних структур;

2.2.6.9.5. розгляд організаційних структур (змін до них) територіальних органів ДФС, забезпечення їх погодження та затвердження у встановленому порядку;

2.2.6.10. опрацювання та аналіз пропозицій територіальних органів ДФС щодо перерозподілу штатної чисельності працівників;

2.2.6.11. надання пропозицій Голові щодо розподілу штатної чисельності між територіальними органами ДФС, підготовка відповідних проектів наказів та змін до них;

2.2.6.12. опрацювання зведеної інформації про кількість територіальних органів ДФС та штатну чисельність їх працівників;

2.2.6.13. здійснення моніторингу переліку територіальних органів ДФС;

2.2.6.14. підготовка пропозицій щодо реорганізації територіальних органів ДФС, надання аналітичних матеріалів Голові та підготовка відповідних проектів актів Кабінету Міністрів України;

2.2.6.15. організація роботи щодо реорганізації територіальних органів ДФС;

2.2.6.15.1. підготовка проектів наказів щодо проведення реорганізації територіальних органів ДФС;

2.2.6.15.2. підготовка проєктів наказів щодо утворення комісій з реорганізації, призначення їх керівників та внесення змін до них;

2.2.6.15.3. моніторинг стану та узагальнення інформації щодо стану реорганізації територіальних органів ДФС;

2.2.6.16. методологічне супроводження підготовки та погодження розподілу обов'язків між керівним складом територіальних органів ДФС;

2.2.6.16.1. підготовка наказу про затвердження порядку підготовки та погодження розподілу обов'язків між керівним складом територіальних органів ДФС;

2.2.6.16.2. розгляд пропозицій територіальних органів ДФС щодо розподілу обов'язків між їх керівним складом та перевірка на відповідність вимогам чинного законодавства та наказу ДФС;

2.2.6.16.3. підготовка листів щодо погодження керівництвом ДФС розподілу обов'язків між керівним складом територіальних органів ДФС;

2.2.6.16.4. контроль за своєчасним виданням територіальними органами ДФС відповідних наказів;

2.2.6.16.5. узагальнення та підтримка в актуальному стані інформації щодо розподілу обов'язків між керівним складом територіальних органів ДФС;

2.2.6.17. координація роботи щодо прибуття керівників територіальних органів ДФС до ДФС:

2.2.6.17.1. підготовка розпорядження про підвищення рівня службової дисципліни керівництва територіальних органів ДФС;

2.2.6.17.2. підготовка та надсилання листів територіальним органам ДФС щодо погодження керівництвом ДФС прибуття до ДФС керівників головних управлінь ДФС в областях, м. Києва, Офісу великих платників податків ДФС, або їх виклику за дорученням керівництва ДФС.

2.2.7. Координація діяльності ДФС, її структурних підрозділів та територіальних органів:

2.2.7.1. розробка та затвердження в установленому порядку Регламенту ДФС, методологічне супроводження та контроль за його дотриманням;

2.2.7.2. розробка та затвердження в установленому порядку примірних регламентів територіальних органів ДФС;

2.2.7.3. розробка та затвердження в установленому порядку Інструкції з діловодства у ДФС;

2.2.7.4. методологічне супроводження організації проведення апаратних нарад ДФС за участі керівників структурних підрозділів ДФС, керівників територіальних органів ДФС та нарад за участі керівництва ДФС;

2.2.7.5. організаційне забезпечення проведення апаратних нарад ДФС за участі керівників структурних підрозділів ДФС та керівників територіальних органів ДФС, інших нарад (за дорученням керівництва ДФС), зокрема:

2.2.7.5.1. формування проєкту Переліку питань для обговорення/Порядку денного проведення апаратної наради ДФС, забезпечення узгодження його з Головою та доведення до учасників;

2.2.7.5.2. формування списків учасників апаратної наради та пакета документів керівництву ДФС, а також, у разі необхідності, доведення до учасників інформації щодо уточнення часу проведення апаратної наради;

2.2.7.5.3. підготовка проєкту протоколу апаратної наради ДФС (інших нарад за дорученням керівництва ДФС) та доведення його до учасників;

2.2.7.6. проведення постійного моніторингу під час поточної діяльності організації діяльності структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів з питань дотримання вимог відповідних регламентів та інших розпорядчих документів ДФС.

2.2.8. Поточне планування діяльності ДФС та її територіальних органів:

2.2.8.1. методологічне забезпечення поточного планування діяльності ДФС та її територіальних органів;

2.2.8.2. координація роботи структурних підрозділів ДФС щодо розробки та надання пропозицій до проєктів планів роботи ДФС на відповідний період (рік, півріччя або на інші визначені періоди, далі – поточні плани роботи ДФС) та звітів про їх виконання;

2.2.8.3. розробка та формування на підставі пропозицій структурних підрозділів ДФС проєктів поточних планів роботи ДФС, забезпечення їх затвердження в установленому порядку та доведення до виконавців;

2.2.8.4. опрацювання інформації структурних підрозділів ДФС щодо виконання запланованих заходів, здійснення контролю за достовірністю наданих структурними підрозділами матеріалів, підготовка звіту про виконання поточних планів роботи ДФС;

2.2.8.5. здійснення роботи з питань забезпечення планування (річного, піврічного) діяльності територіальних органів ДФС, розгляд, погодження планів та подання в установленому порядку на затвердження Голові;

2.2.8.6. розгляд отриманих річних і піврічних звітів територіальних органів ДФС щодо виконання планів роботи та доведення їх до структурних підрозділів ДФС для аналізу та оцінки ефективності роботи;

2.2.8.7. організаційне забезпечення розробки за дорученням керівництва ДФС планів заходів за напрямками роботи, а також планів спільних заходів з іншими ЦОВВ, сторонніми організаціями тощо;

2.2.8.8. інформування керівництва ДФС про результати виконання поточних планів роботи ДФС;

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

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

2.2.8.11. формування та підписання плану роботи структурного підрозділу;
 2.2.8.12. підготовка звіту щодо виконання плану роботи структурного підрозділу;

2.2.8.13. проведення постійного моніторингу під час поточної діяльності організації роботи структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів з питань забезпечення поточного планування.

2.2.9. Організація проведення засідань Колегії ДФС:

2.2.9.1. методичне супроводження роботи Колегії ДФС;

2.2.9.2. підготовка положення про Колегію ДФС та забезпечення її актуального стану відповідно до чинного законодавства;

2.2.9.3. формування складу Колегії ДФС та його затвердження, підготовка відповідних змін до нього;

2.2.9.4. координація роботи структурних підрозділів щодо формування плану роботи Колегії ДФС на відповідне півріччя, його затвердження та доведення до виконавців;

2.2.9.5. організаційне забезпечення проведення засідань Колегії ДФС:

2.2.9.5.1. підготовка проєкту розпорядчого документа ДФС про організацію проведення засідання Колегії ДФС;

2.2.9.5.2. підготовка проєкту порядку денного засідання Колегії ДФС;

2.2.9.5.3. контроль за своєчасністю та правильністю оформлення матеріалів до засідання Колегії ДФС;

2.2.9.5.4. формування та надання до засідання Колегії ДФС необхідних матеріалів (регламенту, проєкту рішення, списків членів Колегії ДФС та запрошених на засідання Колегії ДФС осіб, довідкових матеріалів тощо);

2.2.9.5.5. складання протоколу засідання Колегії ДФС та формування витягів з нього;

2.2.9.5.6. доведення до виконавців рішень Колегії ДФС (протоколів та витягів з них);

2.2.9.5.7. розробка на підставі пропозицій структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів проєкту наказу ДФС з питань підбиття підсумків роботи органів ДФС у відповідному періоді;

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

2.2.10. Організація проведення нарад (заслуховувань) керівництва ДФС з керівництвом територіальних органів ДФС:

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

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

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

2.2.10.2.2. складання графіка заслуховувань;

2.2.10.2.3. формування списків учасників і запрошених осіб на наради (заслуховування), тез доповіді, довідкових, аналітичних, презентаційних матеріалів для пакета документів керівництву ДФС, а також, у разі необхідності, доведення до учасників інформації щодо уточнення часу проведення наради (заслуховування);

2.2.10.2.4. підготовка проєкту протоколу наради (заслуховування) та доведення його до учасників;

2.2.10.3. підготовка у разі необхідності проєкту відповідного наказу ДФС за результатами наради (заслуховування);

2.2.11. Організація та здійснення системного автоматизованого та дистанційного автоматизованого контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень за виконанням структурними підрозділами ДФС та територіальними органами ДФС контрольних доручень:

2.2.11.1. розробка та впровадження методичних рекомендацій, інструкцій, порядків з питань поліпшення організації здійснення системного автоматизованого та дистанційного автоматизованого контролю за виконанням контрольних доручень, моніторингу за станом виконання управлінських рішень та щодо аналізу стану виконавської дисципліни;

2.2.11.2. постановка на автоматизований контроль в Системі електронного документообігу (далі – СЕД) завдань, визначених розпорядчими документами ДФС та дорученнями Голови, рішеннями (протоколами) Колегії ДФС, дорученнями Голови ДФС до доповідних записок структурних підрозділів ДФС, протокольними дорученнями керівництва ДФС, які надаються структурним підрозділам ДФС та територіальним органам ДФС;

2.2.11.3. здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, дорученнями Міністра Міністерства фінансів України та іншими дорученнями керівництва Міністерства фінансів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з

Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції тощо та управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої вхідної кореспонденції, а також завдань, визначених розпорядчими документами ДФС та дорученнями Голови ДФС, рішеннями (протоколами) Колегії ДФС, дорученнями Голови ДФС до доповідних записок структурних підрозділів ДФС, протокольними дорученнями керівництва ДФС (далі – контрольні доручення);

2.2.11.4. забезпечення системного дистанційного автоматизованого контролю за виконанням територіальними органами ДФС завдань, визначених розпорядчими документами ДФС та дорученнями Голови ДФС, рішеннями (протоколами) Колегії ДФС, дорученнями Голови ДФС до доповідних записок структурних підрозділів ДФС, листами-дорученнями Голови ДФС та протокольними дорученнями керівництва ДФС;

2.2.11.5. моніторинг електронних копій документів, що підтверджують виконання контрольних доручень, та надання оцінки повноти і своєчасності їх виконання;

2.2.11.6. внесення в реєстраційно-моніторингові картки в СЕД коментарів щодо стану виконання невиконаних (виконаних не у повному обсязі) контрольних доручень, термін виконання яких минув, та щодо порушення вимог нормативних документів, що регламентують виконання цих доручень;

2.2.11.7. здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах ДФС та територіальних органах ДФС щодо виконання контрольних доручень;

2.2.11.8. опрацювання з керівниками та працівниками структурних підрозділів ДФС та територіальних органів ДФС за результатами моніторингу стану виконавської дисципліни питань щодо забезпечення виконання невиконаних (виконаних не у повному обсязі) контрольних доручень, усунення наявних недоліків, що мають місце під час виконання цих доручень, та поліпшення стану виконавської дисципліни;

2.2.11.9. опрацювання фахових висновків, наданих структурними підрозділами ДФС, щодо якості та повноти виконання контрольних доручень структурними підрозділами ДФС та територіальними органами ДФС;

2.2.11.10. зняття з контролю виконаних у повному обсязі контрольних доручень;

2.2.11.11. підготовка і надання структурним підрозділам ДФС та територіальним органам ДФС в електронному вигляді інформації про контрольні доручення, терміни виконання яких минають на відповідну дату, та строки виконання;

2.2.11.12. підготовка і надання структурним підрозділам ДФС та територіальним органам ДФС в електронному вигляді інформації про невиконані контрольні доручення, терміни виконання яких минули на відповідну дату;

2.2.11.13. збір, обробка, аналіз та систематизація інформації про стан виконання управлінських рішень, виявлення відхилень від строків виконання, перевірка відповідності кінцевого результату поставленому завданню;

2.2.11.14. здійснення за дорученням керівництва ДФС перевірок структурних підрозділів ДФС та територіальних органів ДФС з питань організації роботи щодо виконання контрольних доручень;

2.2.11.15. підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва ДФС про стан виконання контрольних доручень, внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів ДФС та територіальних органів ДФС за невиконання або неналежне виконання у встановлені терміни таких доручень;

2.2.11.16. аналіз причин та оцінка фактів порушень вимог нормативних документів, що регламентують виконання контрольних доручень, та внесення пропозицій щодо їх усунення;

2.2.11.17. надання зацікавленим структурним підрозділам ДФС інформаційно-аналітичних матеріалів, напрацьованих за результатами здійснення автоматизованого контролю, для використання при проведенні перевірок структурних підрозділів ДФС та територіальних органів ДФС;

2.2.11.18. надання на запити працівників структурних підрозділів Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України оперативної інформації в телефонному режимі про виконання структурними підрозділами ДФС актів та доручень Президента України, доручень Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України;

2.2.11.19. надання структурним підрозділам ДФС інформації про акти і доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України та Кабінету Міністрів України, що поставлені на контроль в Офісі Президента України та у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, та про контрольні строки їх виконання, визначені Кабінетом Міністрів України;

2.2.11.20. підготовка проєктів наказів про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах ДФС та територіальних органах ДФС щодо усунення недоліків в організації цієї роботи;

2.2.11.21. підготовка пропозицій щодо удосконалення системи автоматизованого контролю за виконанням контрольних доручень;

2.2.11.22. отримання за дорученням керівництва ДФС письмових поясень від керівництва структурних підрозділів ДФС та територіальних органів ДФС, щодо невиконання (виконання не у повному обсязі та з порушенням встановлених термінів) контрольних завдань та у разі необхідності – підготовка відповідних розпорядчих документів;

2.2.11.23. опрацювання інформації про контрольні доручення, терміни виконання яких минули або минають на відповідну дату; вжиття заходів щодо забезпечення дотримання виконавської дисципліни.

2.2.12. Здійснення моніторингу стану організації роботи органів ДФС:

2.2.12.1. здійснення методологічного супроводження Порядку підготовки матеріалів щодо стану організації роботи органів ДФС та підготовки відповідного проєкту наказу ДФС;

2.2.12.2. опрацювання пропозицій структурних підрозділів ДФС щодо підсумків роботи територіальних органів ДФС з основних напрямів діяльності за звітний період та підготовка відповідного наказу ДФС;

2.2.12.3. опрацювання пропозицій структурних підрозділів ДФС щодо застосування заходів дисциплінарного стягнення до посадових осіб, які відповідають за окремий напрям роботи, та які не забезпечили виконання індикативних показників, вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів, розпорядчих документів та доручень керівництва ДФС;

2.2.12.4. опрацювання інформаційно-аналітичних матеріалів територіальних органів ДФС за звітний період у разі незабезпечення виконання індикативних показників, вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів, розпорядчих документів ДФС та власних, доручень керівництва ДФС, головних управлінь та митниць ДФС;

2.2.12.5. опрацювання пропозицій територіальних органів ДФС щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб, посади яких відносяться до номенклатури ДФС та які не забезпечили виконання індикативних показників, вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів, розпорядчих документів ДФС та власних, доручень керівництва ДФС, головних управлінь та митниць ДФС для включення їх до щомісячних наказів ДФС про підсумки роботи органів ДФС;

2.2.12.6. здійснення аналізу та моніторингу стану організації роботи територіальних органів ДФС та надання пропозицій керівництву ДФС для прийняття управлінських рішень;

2.2.12.7. здійснення моніторингу та надання інформації керівництву ДФС щодо застосування заходів дисциплінарного впливу, накладених на керівників територіальних органів, за підсумками роботи органів ДФС.

2.2.13. Забезпечення дотримання мовного законодавства, українського правопису та відповідних нормативних актів під час діяльності ДФС:

2.2.13.1. редагування проєктів законодавчих та нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами ДФС;

2.2.13.2. редагування документів, що готуються структурними підрозділами ДФС (розпорядчі та інструктивні документи, інформаційно-аналітичні матеріали, кореспонденція для Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади тощо);

2.2.13.3. надання методичної та практичної допомоги, консультацій працівникам ДФС з питань українського правопису, ділового мовлення та правил оформлення документів;

2.2.13.4. контроль за дотриманням вимог українського правопису, Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів і Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів у ДФС.

2.2.14. Забезпечення співпраці та комунікації з громадськістю та бізнес-спільнотою:

2.2.14.1. організація та проведення спільних заходів з інститутами громадянського суспільства, представниками бізнесу з питань реалізації державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями, вчиненими під час застосування податкового та митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску за участі керівництва ДФС;

2.2.14.2. координація діяльності структурних підрозділів ДФС щодо взаємодії з Громадською радою ДФС та її робочими органами;

2.2.14.3. контроль за своєчасністю підготовки та подання структурними підрозділами ДФС матеріалів до засідань Громадської ради ДФС та їх робочих органів, а також повнотою та правильністю їх оформлення;

2.2.14.4. доведення до виконавців пропозицій та рекомендацій Громадської ради ДФС та узагальнення інформації про результати їх розгляду, надання у разі потреби такої інформації Голові ДФС та Голові Громадської ради ДФС;

2.2.14.5. підготовка та надання зацікавленим суб'єктам підприємницької діяльності, органам виконавчої влади та ЗМІ інформації про діяльність Громадської ради ДФС;

2.2.14.6. організація обговорень з членами Громадської ради ДФС проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів, що належать до компетенції ДФС;

2.2.14.7. взаємодія у межах компетенції з Головою Громадської ради ДФС, керівниками її робочих органів щодо обговорення актуальних питань реалізації державної політики відповідно до компетенції ДФС;

2.2.14.8. підготовка орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю і представниками бізнесу;

2.2.14.9. участь в організації та проведенні заходів з громадськістю та представниками бізнесу, а також, які проводяться інститутами громадянського суспільства, бізнес-асоціаціями;

2.2.14.10. сприяння у межах компетенції структурного підрозділу проведенню громадської експертизи діяльності ДФС;

2.2.14.11. організація в установленому порядку публічних громадських обговорень з питань, що належать до компетенції ДФС;

2.2.14.12. сприяння розвитку соціального діалогу, проведення консультацій з інститутами громадянського суспільства, всеукраїнськими об'єднаннями профспілок, всеукраїнськими об'єднаннями роботодавців і бізнес-асоціаціями щодо проєктів законів, інших нормативно-правових актів з питань розроблення та реалізації державної політики, що належить до сфери компетенції ДФС;

2.2.14.13. координація діяльності підпорядкованих підрозділів територіальних органів ДФС щодо організації роботи з громадськими радами при головних управліннях ДФС в областях та м. Києві, бізнес-спільнотою;

2.2.14.14. організація взаємодії із структурними підрозділами ДФС щодо врегулювання проблемних питань, порушених учасниками мирних зібрань біля адміністративної будівлі ДФС;

2.2.14.15. організація роботи з підготовки та практичної реалізації меморандумів, договорів про співпрацю з питань загальної взаємодії з інститутами громадянського суспільства та бізнес-асоціаціями.

2.2.15. Формування інформаційної політики ДФС та її територіальних органів

2.2.15.1. забезпечення єдиного медіа-планування ДФС та її територіальних органів;

2.2.15.2. координація роботи структурних підрозділів ДФС з підготовки матеріалів для оприлюднення у ЗМІ та підготовки виступів керівництва ДФС перед представниками ЗМІ;

2.2.15.3. організація, координація, контроль за діяльністю структурних підрозділів територіальних органів ДФС з питань реалізації інформаційної політики;

2.2.15.4. висвітлення участі керівництва ДФС у заходах, які супроводжуються представниками ЗМІ;

2.2.15.5. висвітлення у ЗМІ заходів, які проводяться під егідою або за сприяння ДФС;

2.2.15.6. опрацювання та підготовка інформаційних матеріалів з питань діяльності ДФС для розміщення у ЗМІ;

2.2.15.7. координація редакційної політики інформаційних видань ДФС;

2.2.15.8. супроводження керівництва під час заходів, які проводяться за участі ЗМІ (пресконференції, брифінги, гоцо);

2.2.15.9. організація та проведення інформаційних кампаній для супроводження пріоритетних питань діяльності ДФС;

2.2.15.10. своєчасна підготовка інформації для розміщення на офіційному вебпорталі ДФС.

2.2.16. Забезпечення інформування громадськості про реалізацію державної політики у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового та митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску через мережу Інтернет

2.2.16.1. підготовка матеріалів для розміщення на офіційному вебпорталі ДФС і проведення інвентаризації інформації та баз даних;

2.2.16.2. забезпечення перекладу інформації російською та англійською мовами;

2.2.16.3. оприлюднення інформації на україномовній, англійськомовній та російськомовній сторінках офіційного вебпорталу ДФС;

2.2.16.4. створення нових розділів і рубрик на офіційному веб-порталі ДФС;

2.2.16.5. координація роботи структурних підрозділів ДФС щодо наповнення офіційного вебпорталу ДФС;

2.2.16.6. організація, координація і контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів територіальних органів ДФС щодо підтримки в актуальному стані офіційного вебпорталу ДФС та субсайтів ДФС;

2.2.16.7. надання підрозділу інформаційної політики нормативно-правових актів та інших офіційних документів, підготовлених структурними підрозділами ДФС у межах компетенції, для оприлюднення на офіційному вебпорталі ДФС;

2.2.16.8. оприлюднення на офіційному вебпорталі ДФС нормативно-правових актів та інших офіційних документів з питань, що належать до її компетенції;

2.2.16.9. організація та проведення інтерактивних опитувань у мережі Інтернет;

2.2.16.10. координація роботи структурних підрозділів ДФС з проведення електронних консультацій з громадськістю щодо проєктів нормативно-правових актів, розробником яких є ДФС, на офіційному веб-порталі ДФС та урядовому веб-сайті „Громадянське суспільство та влада“;

2.2.16.11. використання соціальних мереж, інших інформаційно-комунікаційних технологій для інформування громадськості про діяльність ДФС.

2.2.17. Інформування суспільства про показники роботи, напрями та підсумки діяльності ДФС:

2.2.17.1. організація та проведення медіа-заходів за участі керівництва ДФС (брифінги, пресконференції тощо);

2.2.17.2. підготовка та надсилання у ЗМІ інформаційних повідомлень, пресрелізів з питань, що належать до компетенції ДФС;

2.2.17.3. акредитація та забезпечення представників ЗМІ доступом до публічних заходів ДФС (прес-конференції, брифінги, розширені засідання Колегії ДФС тощо);

2.2.17.4. організація виступів посадових осіб ДФС у ЗМІ;

2.2.17.5. участь у реалізації єдиного вебпорталу Кабінету Міністрів України, подання інформації для розміщення на єдиному вебпорталі Кабінету Міністрів України;

2.2.17.6. координація роботи структурних підрозділів ДФС та представників телерадіокомпаній з організації підготовки аудіовізуальних матеріалів та їх розміщення у ЗМІ;

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

2.2.18. Моніторинг та аналіз інформаційного простору:

2.2.18.1. контент-аналіз публікацій у періодичних друкованих виданнях, на телебаченні, радіо, в інтернет-виданнях з питань діяльності ДФС та її

територіальних органів, оцінка і виявлення основних тенденцій у сфері взаємодії ДФС та її територіальних органів із ЗМІ та громадськістю;

2.2.18.2. координація дій ДФС та її територіальних органів при реагуванні на надзвичайні події, критичні ситуації та публікації;

2.2.18.3. підготовка аналітичних матеріалів з питань кількості та якості інформації про ДФС та її територіальні органи у медіапросторі.

2.2.19. Розробка та погодження пропозицій до проєктів міжнародних договорів України та забезпечення дотримання і виконання зобов'язань, взятих за міжнародними договорами України, з питань, що належать до компетенції ДФС:

2.2.19.1. підготовка та подання керівництву ДФС пропозицій щодо укладення міжнародних договорів, приєднання до них або припинення їх дії;

2.2.19.2. подання міжнародних договорів до Міністерства юстиції України (далі – Мін'юст) для внесення до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів України;

2.2.19.3. забезпечення укладання та виконання міжнародних договорів з питань, що належать до компетенції ДФС;

2.2.19.4. здійснення аналізу та експертизи проєктів міжнародних договорів з питань, що належать до компетенції ДФС та відповідних нормативно-правових актів, розроблених іншими державними органами України;

2.2.19.5. підготовка та проведення переговорів з метою узгодження проєктів міжнародних договорів з компетентними органами інших країн;

2.2.19.6. моніторинг стану виконання міжнародних договорів та інших міжнародних домовленостей з питань, що належать до компетенції ДФС;

2.2.19.7. забезпечення відповідно до законодавства України виконання внутрішньодержавних процедур, необхідних для набрання чинності міжнародними договорами України з питань, що належать до компетенції ДФС.

2.2.20. Забезпечення у межах повноважень міжнародного співробітництва з питань, що належать до компетенції ДФС:

2.2.20.1. координація участі співробітників ДФС та її територіальних органів у заходах міжнародного характеру;

2.2.20.2. забезпечення взаємодії з компетентними органами іноземних держав, дипломатичними представництвами України за кордоном та дипломатичними представництвами іноземних держав в Україні;

2.2.20.3. встановлення, підтримання та розвиток стабільних робочих контактів з компетентними органами іноземних держав і міжнародними організаціями та їх представництвами, вивчення досвіду організації їх діяльності і розробка пропозицій з його практичного використання у діяльності ДФС;

2.2.20.4. координація роботи структурних підрозділів ДФС у рамках європейської та євроатлантичної інтеграції;

2.2.20.5. здійснення в межах компетенції опрацювання документів іноземними мовами;

2.2.20.6. здійснення інформаційно-документального (інформаційно-довідкові та аналітичні матеріали) забезпечення керівництва ДФС для участі у переговорах і зустрічах з представниками компетентних органів іноземних держав, міжнародних організацій;

2.2.20.7. участь у зустрічах, переговорах, конференціях та інших міжнародних заходах з питань діяльності ДФС.

2.2.21. Організація взаємодії та обміну інформацією з компетентними органами іноземних держав згідно із законодавством України, міжнародними договорами:

2.2.21.1. опрацювання запитів, ініційованих структурними підрозділами ДФС та її територіальними органами та направлення відповідних документів до компетентних органів іноземних держав;

2.2.21.2. опрацювання відповідей, отриманих від компетентних органів за результатами запитів відповідно до міжнародних договорів України, направлення їх заявникам для вжиття відповідних заходів;

2.2.21.3. оперативне встановлення прямих контактів з компетентними органами іноземних держав, у т.ч. за допомогою дипломатичних представництв України, необхідних для співробітництва у рамках міжнародних договорів;

2.2.21.4. участь у міжнародних робочих зустрічах, тренінгах, семінарах, конференціях з питань, віднесених до компетенції ДФС.

2.2.22. Організація протокольного забезпечення заходів щодо прийому іноземних делегацій у ДФС та заходів щодо закордонних відряджень співробітників:

2.2.22.1. підготовка технічних завдань делегаціям ДФС, яку очолює Голова ДФС для участі в міжнародних заходах, у разі необхідності із залученням інших структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів; погодження технічних завдань у Міністерстві закордонних справ України та координація діяльності ДФС з цього напрямку; підготовка звітів про результати міжнародних заходів за участю керівництва ДФС;

2.2.22.2. підготовка у межах компетенції структурними підрозділами ДФС пропозицій до кошторисів і фінансових розрахунків для забезпечення закордонних відряджень, а також кошторисів витрат на представницькі цілі під час перебування у ДФС іноземних делегацій;

2.2.22.3. супроводження переговорів та зустрічей керівництва ДФС з представниками міжнародних організацій, об'єднань та інших структур;

2.2.22.4. контроль за дотриманням вимог законодавства під час виїзду делегацій ДФС та її територіальних органів у закордонні відрядження та прийому іноземців у ДФС, інформування керівництва ДФС про виявлені порушення та подання пропозицій щодо їх усунення;