

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Головного  
управління ДПС  
в Івано-Франківській області  
04.09.2019 № 42

**Положення  
про Тисменицьке управління  
Головного управління ДПС в Івано-Франківській області**

**1. Загальні положення**

1.1. Тисменицьке управління (далі – Управління), територіально розміщене у м. Тисмениця, є самостійним структурним підрозділом Головного управління ДПС в Івано-Франківській області (далі – ГУ ДПС), підпорядковується безпосередньо начальнику ГУ ДПС, а також за напрямками роботи заступникам начальника ГУ ДПС відповідно до розподілу обов'язків між керівним складом ГУ ДПС.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, що належать до компетенції ДПС, іншими актами законодавства України, розпорядчими документами Державної фіскальної служби України, Державної податкової служби України, ГУ ДФС, ГУ ДПС і цим Положенням та здійснює свою діяльність на основі квартальних планів роботи.

1.3. До складу Управління входять 11 структурних підрозділів:

сектор забезпечення роботи (функціонально підпорядкований управлінню забезпечення роботи ГУ ДПС);

сектор обслуговування платників (функціонально підпорядкований управлінню обслуговування платників ГУ ДПС);

відділ податків і зборів з юридичних осіб (функціонально підпорядкований управлінню податків і зборів з юридичних осіб ГУ ДПС);

відділ моніторингу доходів та обліку платежів (функціонально підпорядкований управлінню моніторингу ризикових операцій та доходів ГУ ДПС);

відділ по роботі з боргом (функціонально підпорядкований відділу по роботі з податковим боргом ГУ ДПС);

відділ інформаційних технологій (функціонально підпорядкований управлінню інформаційних технологій ГУ ДПС);

відділ адміністрування податків і зборів з фізичних осіб (функціонально підпорядкований управлінню податків і зборів з фізичних осіб ГУ ДПС);

Богородчанська державна податкова інспекція;

Городенківська державна податкова інспекція;

Тисменицька державна податкова інспекція;

Тлумацька державна податкова інспекція;  
(державні податкові інспекції функціонально підпорядковані управлінню обслуговування платників ГУ ДПС в Івано-Франківській області).

1.4. Управління забезпечує реалізацію повноважень ДПС на території відповідних адміністративно-територіальних одиниць: Богородчанський район, Городенківський район, Тисменицький район, м.Тисмениця, Тлумацький район.

## **2. Основні завдання і функції**

### **2.1. Основними завданнями Управління є:**

2.1.1. Поточне планування діяльності ГУ ДПС;

2.1.2. Організація та здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням структурними підрозділами ГУ ДПС контрольних завдань;

2.1.3. Забезпечення співпраці з інститутами громадянського суспільства, представниками бізнес-спільноти, сприяння участі громадськості у реалізації державної політики за напрямками діяльності ДПС;

2.1.4. Участь у забезпеченні єдиної інформаційної політики ДПС та її територіальних органів;

2.1.5. Інформування суспільства про показники роботи, напрями та підсумки діяльності ГУ ДПС;

2.1.6. Моніторинг та аналіз інформаційного простору;

2.1.7. Ведення обліку податків, зборів та інших платежів, єдиного внеску;

2.1.8. Звітування місцевим органам виконавчої влади та взаємодія з платниками;

2.1.9. Моніторинг надходжень платежів;

2.1.10. Організація і контроль за реєстрацією та обліком платників податків;

2.1.11. Організація та контроль за обліком об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

2.1.12. Організація робіт із приймання і комп'ютерної обробки податкової та іншої звітності;

2.1.13. Приймання податкової, фінансової та іншої звітності платників засобами телекомунікацій;

2.1.15. Інформаційно-аналітичне забезпечення;

2.1.16. Забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем у ГУ ДПС;

2.1.17. Забезпечення ГУ ДПС технічними та системними програмними засобами, адміністрування та забезпечення експлуатації обладнання автоматизованих робочих місць;

2.1.18. Адміністрування телекомунікаційних систем та мережевих сервісів;

2.1.19. Адміністрування та супроводження роботи серверного приміщення;

2.1.20. Забезпечення функціонування електронних сервісів і їх технічної підтримки;

2.1.21. Формування та ведення Реєстру отримувачів бюджетної дотації;

2.1.22. Сервісне обслуговування платників;

2.1.23. Організація та контроль за своєчасністю сплати податку на прибуток;

2.1.24. Організація та контроль за своєчасністю сплати податку на додану вартість юридичними особами;

2.1.25. Організація та контроль за повнотою нарахування та своєчасністю сплати місцевих податків і зборів з юридичних осіб;

2.1.26. Організація та контроль за своєчасністю сплати екологічного податку та рентної плати платниками податків – юридичними особами;

2.1.27. Організація проведення камеральних перевірок юридичних осіб;

2.1.28. Застосування штрафних (фінансових) санкцій за несвоєчасність подання звітності, встановленої законодавством, контроль за додержанням якого покладено на ДПС, та за результатами проведення перевірок платників податків, штрафних (фінансових) санкцій до платників єдиного внеску за порушення законодавства з єдиного внеску;

2.1.29. Контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності;

2.1.30. Ведення реєстру страхувальників;

2.1.31. Організація проведення камеральних перевірок юридичних та фізичних осіб у межах повноважень підрозділу податків і зборів з фізичних осіб;

2.1.32. Контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб та військового збору;

2.1.33. Організація та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податків, зборів, внесків самозайнятими особами (зокрема ПДФО, єдиного податку, рентної плати, екологічного податку, військового збору);

2.1.34. Організація роботи та контролю щодо своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати єдиного внеску;

2.1.35. Забезпечення своєчасного та повного нарахування та сплати податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю (у т.ч. заява для застосування пільги)) та місцевих зборів з фізичних осіб (туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів);

2.1.36. Організація проведення фактичних перевірок платників податків;

2.1.37. Ініціювання застосування до платників податків та платників єдиного внеску судових процедур банкрутства;

2.1.38. Забезпечення стягнення заборгованості суб'єктів господарювання за кредитами та позиками, залученими державою або під державні гарантії;

2.1.39. Надання допомоги у стягненні податкового боргу та недоїмки з єдиного внеску в міжнародних правовідносинах за запитами компетентних органів іноземних держав;

2.1.40. Відстрочення, розстрочення та реструктуризація грошових зобов'язань та/або податкового боргу, а також недоїмки зі сплати єдиного внеску, списання безнадійного податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску;

2.1.41. Застосування адміністративного арешту (арешту) майна платників податків та/або зупинення видаткових операцій на їх рахунках у банку;

2.1.42. Виявлення, облік, зберігання, оцінка, розпорядження безхазяйним майном, а також іншим майном, що переходить у власність держави;

2.1.43. Організація та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати до бюджету акцизного податку;

2.1.44. Організація роботи з прийняття декларацій про максимальні роздрібні ціни на підакцизні товари (продукцію), встановлені виробником або імпортером, та узагальнення відомостей, зазначених у таких деклараціях, для здійснення контролю за повнотою обчислення та сплати акцизного податку;

2.1.45. Здійснення контролю за виробництвом та обігом спирту, пального, алкогольних напоїв і тютюнових виробів та забезпечення міжгалузевої координації у цій сфері;

2.1.46. Реєстрація та облік платників податків;

2.1.47. Реєстрація фізичних осіб – платників податків, формування та ведення Державного реєстру фізичних осіб – платників податків;

2.1.48. Забезпечення реєстрації платників ПДВ;

2.1.49. Організація реєстрації платників акцизного податку з реалізації пального;

2.1.50. Облік об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

2.1.51. Облік рахунків платників податків;

2.1.52. Реєстрація та облік реєстраторів розрахункових операцій, книг обліку розрахункових операцій та розрахункових книжок;

2.1.53. Забезпечення обліку платників єдиного внеску;

2.1.54. Організація надання адміністративних послуг;

2.1.55. Приймання і комп'ютерна обробка податкової та іншої звітності;

2.1.56. Ведення Реєстру волонтерів антитерористичної операції;

2.1.57. Організація діловодства та контроль за розглядом звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації;

2.1.58. Організація функціонування системи електронного адміністрування податку на додану вартість;

2.1.59. Погашення податкового боргу з податків і зборів платників податків, заборгованості з інших платежів, а також стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску платників єдиного внеску;

2.1.60. Організація роз'яснювальної роботи у ЗМІ щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДПС;

2.1.61. Організація роботи та складання звітності щодо стану розрахунків платників податків та зборів та інших платежів з бюджетом та сплати єдиного внеску;

2.1.62. Організація та контроль діяльності Центрів обслуговування платників;

2.1.63. Виконання заходів захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах ДПС та її територіальних органів;

2.1.64. Виконання заходів антивірусного захисту, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в інформаційно-телекомунікаційних системах ДПС та її територіальних органів.

## **2.2. Управління виконує наступні функції та процедури:**

### **2.2.1. Поточне планування діяльності управління**

2.2.1.1. підготовка та надання пропозицій щодо формування поточного плану роботи ГУ ДПС;

2.2.1.2. підготовка та надання звітної інформації щодо виконання заходів, визначених у поточному плані роботи ГУ ДПС;

### **2.2.2. Організація та здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням структурними підрозділами управління контрольних завдань**

2.2.2.1. аналіз електронних копій документів, що підтверджують виконання контрольних завдань, та надання оцінки повноти і своєчасності їх виконання;

2.2.2.2. здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах ГУ ДПС щодо виконання контрольних завдань;

2.2.2.3. підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва ГУ ДПС про стан виконання контрольних завдань, внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів ГУ ДПС за невиконання або неналежне виконання у встановлені терміни таких завдань;

### **2.2.3. Забезпечення співпраці з інститутами громадянського суспільства, представниками бізнес-спільноти, сприяння участі громадськості у реалізації державної політики за напрямками діяльності ДПС**

2.2.3.1. організація та проведення/участь у межах компетенції спільних заходів з інститутами громадянського суспільства, представниками бізнесу з питань реалізації державної політики у сфері оподаткування, митної справи та адміністрування єдиного внеску за участі керівництва ГУ ДПС;

2.2.3.2. участь у межах компетенції у засіданнях Громадської ради ГУ ДПС та її робочих органів;

2.2.3.3. участь у межах компетенції у заходах, які проводяться інститутами громадянського суспільства;

2.2.3.4. сприяння проведенню громадської експертизи діяльності територіальних органів ДПС;



2.2.3.5. розгляд у межах повноважень проблемних питань, порушених учасниками мирних заходів біля адміністративної будівлі Тисменицького управління, ГУ ДПС або їх структурних підрозділів.

#### **2.2.4. Участь у забезпеченні єдиної інформаційної політики ДПС та її територіальних органів**

2.2.4.1. координація роботи структурних підрозділів з підготовки матеріалів для оприлюднення у ЗМІ та підготовки виступів керівництва територіальних органів ДПС перед представниками ЗМІ;

2.2.4.2. супроводження керівництва відповідних ГУ ДПС під час заходів, які проводяться за участі ЗМІ (прес-конференції, брифінги, тощо);

2.2.4.3 участь у проведенні інформаційних кампаній для супроводження пріоритетних питань діяльності ДПС;

2.2.4.4. оперативна підготовка інформації для розміщення на суб-сайтах офіційного веб-порталу ДПС (у межах компетенції).

#### **2.2.5. Інформування суспільства про показники роботи, напрями та підсумки діяльності ГУ ДПС**

2.2.5.1. організація та проведення медіа-заходів за участі керівництва ГУ ДПС (брифінги, прес-конференції тощо);

2.2.5.2. акредитація та забезпечення представників ЗМІ доступом до публічних заходів ГУ ДПС (прес-конференції, брифінги тощо);

2.2.5.3. організація виступів посадових осіб ГУ ДПС;

2.2.5.4. участь у межах компетенції у реалізації єдиного веб-порталу ДПС, подання інформації для розміщення на єдиному веб-порталі ДПС;

2.2.5.5. сприяння у межах компетенції інформаційним агентствам, телерадіокомпаніям, редакціям друкованих видань у підготовці матеріалів та передач про роботу ГУ ДПС.

#### **2.2.6. Моніторинг та аналіз інформаційного простору**

2.2.6.1. реагування у межах компетенції на критичні публікації у засобах масової інформації, проблемні ситуації та надзвичайні події щодо діяльності територіального органу ДПС.

#### **2.2.7. Ведення обліку податків, зборів та інших платежів, єдиного внеску**

2.2.7.1. ведення обліку сплачених (повернутих, відшкодованих) сум податків, зборів та інших платежів, єдиного внеску;

2.2.7.2. відкриття/закриття інтегрованих карток платників податків;

2.2.7.3. взаємодія з органами ДКС щодо відкриття/закриття рахунків для зарахування податків і зборів та інших платежів, доведення платникам податків в установленому порядку інформації про реквізити рахунків, відкритих в органах ДКС, та підтримка її в актуальному стані;

2.2.7.4. перевірка повноти відображення та підтвердження даних інформаційної системи щодо сплати податків, зборів та інших платежів, єдиного внеску у відомостях про відсутність (наявність) заборгованості при проведенні заходів, пов'язаних з ліквідацією або реорганізацією платника податків.

2.2.7.5. здійснення контролю щодо забезпечення достовірного та своєчасного відображення/забезпечення відображення первинних показників в підсистемах інформаційної системи органів ДПС та їх відповідним перенесенням до інтегрованої картки платника (далі – ІКП), зокрема:

2.2.7.5.1. розстрочених (відстрочених) зобов'язань (боргів);

2.2.7.5.2. рішень (ухвал, постанов) суду, що набрали законної сили, щодо:

2.2.7.5.2.1. процедур банкрутства;

2.2.7.5.2.2. розстрочення (відстрочення) або списання (поновлення) сум заборгованостей.

2.2.7.5.3. сплачених/повернутих сум платежів за даними ДКС;

2.2.7.5.4. сум пені, нарахованих на податкові зобов'язання, визначені платником податків, у разі їх несвоечасної сплати (крім пені у разі здійснення платником податків самостійного коригування відповідно до підпункту 39.5.4 пункту 39.5 статті 39 ПКУ);

2.2.7.6. дотримання вимог нормативних документів щодо:

2.2.7.6.1. Порядку ведення органами Державної податкової служби України оперативного обліку податків і зборів, митних та інших платежів до бюджетів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

2.2.7.6.2. Порядку взаємодії територіальних органів Державної податкової служби України, місцевих фінансових органів та територіальних органів Державної казначейської служби України у процесі повернення платникам податків помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань;

2.2.7.6.3. Порядку заповнення документів на переказ у разі сплати (стягнення) податків, зборів та інших платежів, єдиного внеску, митних платежів здійснення бюджетного відшкодування податку на додану вартість, повернення помилково або надміру зарахованих коштів;

2.2.7.6.4. Порядку взаємодії органів Державної казначейської служби України та органів Державної податкової служби України у процесі виконання державного та місцевих бюджетів за доходами та іншими надходженнями;

2.2.7.6.5. Положення про рух коштів єдиного внеску;

## **2.2.8. Звітування місцевим органам виконавчої влади та взаємодія з платниками**

2.2.8.1. наповнення інформаційної системи ДПС зведеними показниками щодо сум сплати податків, інших платежів та єдиного внеску;

2.2.8.2. обмін інформацією з органом ДКС про надходження платежів на казначейські рахунки;

2.2.8.3. перевірка повноти, достовірності та відповідності зведених показників щодо надходжень платежів до бюджету та сплати єдиного внеску аналогічним показникам звітності органу ДКС;

2.2.8.4. відпрацювання інформації щодо виявлених розбіжностей надходжень платежів між даними органів ДКС та ДПС;

2.2.8.5. надання районним фінансовим органам звітів, передбачених Бюджетним кодексом України;



2.2.8.6. проведення звірення стану розрахунків платників з бюджетами та цільовими фондами;

2.2.8.7. здійснення щомісячних звірок між:

2.2.8.7.1. управлінням на правах відокремлених підрозділів ГУ ДПС та органом ДКС щодо надходжень податків і зборів до державного та місцевих бюджетів;

2.2.8.7.2. управлінням на правах відокремлених підрозділів ГУ ДПС та органом ДКС щодо надходжень сплати єдиного внеску;

2.2.8.8. підготовка, погодження з місцевими фінансовими органами, надання територіальним органам казначейства висновків про повернення платникам податків помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань;

2.2.8.9. підготовка висновків про повернення надміру та/або помилково сплачених коштів єдиного внеску;

2.2.8.10. підготовка висновків щодо відшкодування сум ПДВ дипломатичним представництвам, консульським установам та представництвам міжнародних організацій;

2.2.8.11. взаємодія з органами Пенсійного фонду та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування щодо перерахованих на рахунки органів ДПС страхових коштів.

### **2.2.9. Моніторинг надходжень платежів**

2.2.9.1. щоденний моніторинг надходжень платежів до бюджетів та єдиного внеску;

2.2.9.2. формування щоденних інформаційно-аналітичних матеріалів керівництву ГУ ДПС із надходження платежів;

2.2.9.3. визначення ризиків сплати нарахованих платежів та надання керівництву ГУ ДПС відповідних пропозицій для прийняття управлінських рішень;

2.2.9.4. підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання Колегії ГУ ДПС, для участі у заходах, що проводяться місцевими органами влади;

2.2.9.5. прогнозування та аналіз доходів бюджету (спільно з місцевими фінансовими органами) у процесі виконання місцевого бюджету за доходами;

2.2.9.6. взаємодія з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань надходжень до місцевих бюджетів.

### **2.2.10. Організація і контроль за реєстрацією та обліком платників податків**

2.2.10.1. здійснення контролю за повнотою охоплення обліком платників податків, проведення звірок з даними державних реєстрів, вжиття заходів для забезпечення повноти охоплення обліком платників податків;

2.2.10.2. взяття на облік (надання мотивованої відмови у взятті на облік) відокремлених підрозділів нерезидентів, у т.ч. постійних представництв нерезидентів.

### **2.2.11. Організація та контроль за обліком об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням**

2.2.11.1. здійснення заходів щодо зняття з обліку платників податків за неосновним місцем обліку, зняття з обліку за неосновним місцем обліку.

2.2.11.2. Здійснення заходів щодо зняття з обліку платників податків за неосновним місцем обліку:

2.2.11.2.1. здійснення заходів щодо зняття з обліку платників податків за неосновним місцем обліку здійснення необхідних заходів щодо повноти розрахунків за платежами за неосновним місцем обліку та своєчасного внесення до інформаційної системи ДПС даних за результатами проведених заходів;

## **2.2.12. Організація робіт із приймання і комп'ютерної обробки податкової та іншої звітності**

2.2.12.1. організація та контроль за роботою з питань приймання, реєстрації і комп'ютерної обробки податкової та іншої звітності платників;

2.2.12.2. підготовка зауважень та пропозицій щодо впровадження, функціонування та вдосконалення системи подання, приймання та комп'ютерної обробки податкової та іншої звітності;

2.2.12.3. контроль за дотриманням платниками вимог нормативно-правових актів щодо оформлення і подання податкової та іншої звітності з урахуванням різних способів її подання (особисто на паперових носіях, особисто на паперових носіях з копією на електронних носіях та поштовими відправленнями);

2.2.12.4. моніторинг помилок приймання та реєстрації податкової та іншої звітності.

## **2.2.13. Приймання податкової, фінансової та іншої звітності платників засобами телекомунікацій**

2.2.13.1. підготовка зауважень та пропозицій щодо впровадження, функціонування та вдосконалення безкоштовного програмного забезпечення для формування та подання до ДПС податкової, фінансової та іншої звітності в електронному вигляді;

2.2.13.2. організація та контроль надання послуг платникам (консультацій з використання ПЗ, проведення навчань та тренінгів) щодо безкоштовного програмного забезпечення для формування та подання податкової, фінансової та іншої звітності в електронному вигляді (включаючи необхідні зміни та доповнення);

2.2.13.3. організація та контроль за облаштуванням робочих місць для приймання/подання податкової та іншої звітності;

2.2.13.4. контроль за комп'ютерною обробкою податкової та іншої звітності, поданої засобами телекомунікацій;

2.2.13.5. надання платникам безкоштовного програмного забезпечення для формування та подання податкової, фінансової та іншої звітності платників в електронному вигляді.

## **2.2.14. Ведення реєстру страхувальників**

2.2.14.1. забезпечення внесення до реєстру страхувальників інформації про укладання договору про добровільну участь або про одноразову сплату у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Договір):

2.2.14.2. забезпечення укладання Договору, внесення інформації про його укладання до реєстру страхувальників, видача (направлення) платнику примірника Договору або надання платнику мотивованої відмови в його укладанні;

2.2.14.3. забезпечення внесення до реєстру страхувальників даних про розірвання Договорів.

### **2.2.15. Формування та ведення Реєстру отримувачів бюджетної дотації**

2.2.15.1. перевірка відповідності сільськогосподарського товаровиробника критеріям, визначеним законодавством для включення /виключення до/з Реєстру отримувачів бюджетної дотації щодо:

2.2.15.1.1. питомої ваги вартості сільськогосподарських товарів;

2.2.15.2. контроль за відповідністю питомої ваги сільськогосподарських товарів сільськогосподарського товаровиробника:

2.2.15.2.1. за результатами камеральних перевірок;

2.2.15.3. аналіз та узгодження інформаційних даних у сформованих Реєстрах сільськогосподарських товаровиробників із зазначенням сум ПДВ, сплачених такими товаровиробниками до бюджету, на підставі поданої податкової звітності з ПДВ (з урахуванням уточнюючих розрахунків з ПДВ), а також Реєстру отримувачів бюджетної дотації.

### **2.2.16. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства**

2.2.16.1. обробка персональних даних відповідно до законодавства;

2.2.16.2. забезпечення захисту персональних даних у складі інформаційної (автоматизованої) системи;

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

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

2.2.16.5. організація роботи з обробки запитів щодо доступу до персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з обробкою персональних даних;

2.2.16.6. забезпечення доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних;

2.2.16.7. ведення обліку фактів надання та позбавлення працівників права доступу до персональних даних та їх обробки;

2.2.16.8. ведення обліку спроб та фактів не санкціонованих та/або незаконних дій з обробки персональних даних;

2.2.16.9. знищення персональних даних у випадках, передбачених законодавством;

2.2.16.10. повідомлення суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди, про передачу персональних даних третій особі;

2.2.16.11. нерозголошення посадовими особами у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

### **2.2.17. Сервісне обслуговування платників**

2.2.17.1. надання адміністративних послуг в межах компетенції:

2.2.17.1.1. видача ліцензій на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами та пального, зберігання пального;

2.2.17.1.2. видача довідок про внесення місця зберігання алкогольних напоїв та тютюнових виробів до Єдиного державного реєстру місць зберігання;

2.2.17.1.3. видача довідок про відсутність заборгованості з платежів до бюджету, що контролюються органами державної податкової служби;

2.2.17.1.4. видача довідок про сплачений нерезидентом в Україні податок на прибуток (доходи) та підтвердження статусу податкового резидента України юридичним особам;

2.2.17.1.5. включення до реєстру платників єдиного податку юридичних осіб та надання витягів з реєстру платників єдиного податку;

2.2.17.1.6. включення, внесення змін, виключення організацій, установ до/з Реєстру неприбуткових установ та організацій.

2.2.17.1.7. надання усних консультацій у межах компетенції.

### **2.2.18. Інформаційно-аналітичне забезпечення**

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

### **2.2.19. Забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем у ГУ ДПС**

2.2.19.1. організація впровадження розроблених програмних засобів і технологічних рішень у підпорядкованих ДПІ;

2.2.19.2. інсталяція і супроводження ІТС, автоматизованих систем та програмних комплексів;

2.2.19.3. адміністрування серверів застосувань ІТС, які функціонують у режимі «клієнт-сервер»;

2.2.19.4. супроводження програмного забезпечення баз даних ІТС, які функціонують у режимі «клієнт-сервер»;

2.2.19.5. супроводження програмного забезпечення серверів застосувань ІТС, які функціонують у режимі «клієнт-сервер»;

2.2.19.6. супроводження програмного забезпечення клієнтських місць, які функціонують у режимі «клієнт-сервер»;

2.2.19.7. надання до ДПС зауважень і пропозицій щодо вдосконалення програмного забезпечення автоматизованих інформаційних систем;

2.2.19.8. організація заходів щодо супроводження еталонних довідників;

2.2.19.9. надання практичної допомоги структурним підрозділам ГУ ДПС з питань роботи з АІС, адміністрування СКБД.

### **2.2.20. Забезпечення ГУ ДПС технічними та системними програмними засобами, адміністрування та забезпечення експлуатації обладнання автоматизованих робочих місць**

2.2.20.1. формування запитів та узагальнення пропозицій, отриманих від ДПС, щодо забезпечення необхідного технічного рівня інформаційної системи для виконання завдань та функцій;

2.2.20.2. взаємодія з виробниками та постачальниками комп'ютерного обладнання, сервісними центрами з питань інформатизації, отримання та надання інформації, передбаченої чинним законодавством та нормативними актами або необхідної при підготовці пропозицій ГУ ДПС на закупівлю тощо;

2.2.20.3. налагодження роботи автоматизованих робочих місць з інформаційними ресурсами загального користування в ГУ ДПС;

2.2.20.4. проведення робіт із встановлення (переустановлення), налагодження комп'ютерної техніки та програм;

2.2.20.5. сервісне обслуговування, заміна витратних матеріалів та комплектуючих виробів комп'ютерної техніки;

2.2.20.6. підготовка і супроводження виконання договорів ГУ ДПС про закупівлю для забезпечення необхідного технічного рівня інформаційної системи;

2.2.20.7. аналіз ефективності та надання рекомендацій щодо підвищення використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

2.2.20.8. створення архівів комп'ютерних програм, збереження супровідної документації на них;

2.2.20.9. участь в інвентаризації комп'ютерного обладнання та встановленого програмного забезпечення;

2.2.20.10. підготовка комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення із супровідною документацією на списання в ГУ ДПС;

2.2.20.11. організація та супроводження робіт з гарантійного і післягарантійного технічного обслуговування, ремонту комп'ютерної техніки.

### **2.2.21. Адміністрування телекомунікаційних систем та мережевих сервісів**

2.2.21.1. робота і контроль за роботою та впровадженням проектів із локальних обчислювальних мереж і корпоративних мереж у ГУ ДПС;

2.2.21.2. участь у тестуванні технічних та системних програмних засобів корпоративної мережі і корпоративної IP-телефонії;

2.2.21.3. адміністрування та забезпечення функціонування корпоративної електронної пошти ГУ ДПС:

2.2.21.3.1. технічна підтримка роботи користувачів корпоративної електронної пошти ДПС та електронної пошти ДПС в мережі Інтернет в ГУ ДПС;

2.2.21.4. адміністрування та забезпечення функціонування серверів корпоративної електронної пошти в ГУ ДПС;

2.2.21.5. забезпечення функціонування відомчої телекомунікаційної мережі та відомчого телефонного зв'язку (IP-телефонія) ДПС в ГУ ДПС.

2.2.21.5.1. супроводження активного обладнання відомчої телекомунікаційної мережі;

2.2.21.5.2. забезпечення функціонування, обслуговування технічних та системних програмних засобів відомчої телекомунікаційної мережі та відомчого телефонного зв'язку (IP-телефонія) ДПС;

2.2.21.6. забезпечення функціонування і обслуговування технічних та програмних засобів локальних обчислювальних мереж ДПС в ГУ ДПС:

2.2.21.6.1. встановлення, запуск та призупинення роботи активного обладнання корпоративної мережі з дозволу адміністратора корпоративної мережі ДПС;

2.2.21.6.2. налагодження конфігурації активного обладнання корпоративної мережі каналів зв'язку;

2.2.21.6.3 супроводження активного обладнання корпоративної мережі;

2.2.21.6.4. надання прав доступу до ресурсів у ЛОМ ГУ ДПС;

2.2.21.6.5. моніторинг обладнання та роботи локальних обчислювальних мереж у ГУ ДПС;

2.2.21.6.6. адміністрування локальних обчислювальних мереж ГУ ДПС;

2.2.21.7. забезпечення функціонування, обслуговування та супроводження вузла доступу до мережі Інтернет у ГУ ДПС;

2.2.21.8. моніторинг обладнання та роботи локальних обчислювальних мереж ГУ ДПС;

2.2.21.9. участь в узгодженні проектів інформаційно-телекомунікаційних мереж, підготовці технічних завдань та вимог для створення інформаційно-телекомунікаційних систем в ГУ ДПС;

2.2.21.10. забезпечення функціонування служби каталогів ДПС в ГУ ДПС:

2.2.21.10.1. адміністрування служби каталогів та файлових серверів;

2.2.21.10.2. керування групами (створення, зміна властивостей груп) служб каталогів ДПС;

2.2.21.10.3. делегування повноважень на адміністрування ресурсів служб каталогів ДПС (створення, зміна властивостей, видалення, зміна паролів облікових записів користувачів, створення, зміна властивостей, видалення груп, та створення, зміна властивостей комп'ютерних облікових записів);

2.2.21.10.4. надання прав доступу до файлового сервісу служби каталогів ДПС;

2.2.21.10.5. керування користувачами (створення, зміна властивостей, видалення, зміна паролів облікових записів користувачів,) служб каталогів ДПС.

## **2.2.22. Адміністрування та супроводження роботи серверного приміщення**

2.2.22.1. введення в дію і супроводження функціонування серверного обладнання та допоміжних засобів у серверних приміщеннях ГУ ДПС (далі – серверні приміщення);

2.2.22.2. встановлення системного програмного забезпечення серверного обладнання;

2.2.22.3. адміністрування роботи користувачів у серверних приміщеннях

2.2.22.4. контроль за додержанням користувачами встановлених норм і правил при роботі у серверних приміщеннях;

2.2.22.5. керування встановленням, запуском та призупиненням роботи серверного обладнання та допоміжних засобів у серверних приміщеннях;

2.2.22.6. супроводження гарантійного та післягарантійного технічного обслуговування серверного обладнання та допоміжних засобів у серверних приміщеннях;

2.2.22.7. забезпечення чергування працівників у серверних приміщеннях;

2.2.22.8. організація та керування роботами у нештатних ситуаціях (при порушенні температурного режиму, аварійному відключенні електроживлення, спрацюванні сигналізації тощо);

2.2.22.9. ведення Переліку обладнання серверних приміщень;

2.2.22.10. ведення журналів згідно з вимогами Положення про серверні приміщення;

2.2.22.11. моніторинг та централізоване управління серверами баз даних та серверами застосувань:

2.2.22.11.1. забезпечення детального запису подій до журналу роботи (бази подій, що відбулися);

2.2.22.11.2. збір та накопичення статистики про стан роботи серверів баз даних та серверів застосувань;

2.2.22.11.3. створення звітів із відображенням параметрів систем, що підлягають моніторингу та управлінню;

2.2.22.11.4. аналіз подій та прогнозування завантаження серверів баз даних та серверів застосувань;

2.2.22.12. встановлення програмного забезпечення агентів на сервери баз даних та сервери застосувань;

2.2.22.13. підготовка матеріалів для проведення тендерних закупівель серверного обладнання та робіт для забезпечення функціонування серверного приміщення;

2.2.22.14. підготовка і супроводження угод із закупівлі серверного обладнання для забезпечення функціонування серверних приміщень.

### **2.2.23. Забезпечення функціонування електронних сервісів і їх технічної підтримки**

2.2.23.1. надання у межах компетенції інформації платникам податків при вирішенні проблемних питань, що виникають в процесі подання звітності до органів ДПС;

2.2.23.2. опрацювання та надання консультацій користувачам щодо порядку роботи з програмним забезпеченням „ОПЗ” із формування податкової звітності в електронному вигляді;

2.2.23.3. надання допомоги платникам податків щодо проведення робіт з інсталяції роботи програмного забезпечення „ОПЗ”.

### **2.2.24. Організація функціонування системи електронного адміністрування податку на додану вартість**

2.2.24.1. аналіз та узгодження інформаційних даних у сформованих реєстрах платників податку.

**2.2.25. Організація та контроль за своєчасністю сплати податку на прибуток**

2.2.25.1. контроль за своєчасністю сплати податку на прибуток задекларованим показникам, зокрема підприємств будь-якої організаційно-правової форми; банківських установ; страховиків; неприбуткових установ та організацій; нерезидентів; інших платників податку;

2.2.25.2. співставлення даних податкової звітності з податку на прибуток із відповідними даними іншої податкової звітності;

2.2.25.3. контроль за поданням платниками податків передбаченої законом звітності з податку на прибуток (декларацій, розрахунків тощо) та звітів неприбуткових організацій та установ;

2.2.25.4. включення, внесення змін (доповнень), виключення організацій, установ до/з Реєстру неприбуткових установ та організацій;

2.2.25.5. розгляд звернень щодо підтвердження статусу податкового резидента України юридичним особам;

2.2.25.6. проведення звірок даних податкових пільг за даними декларацій;

2.2.25.7. розгляд звернень нерезидентів про надання довідок про сплачений нерезидентом в Україні податок на прибуток (доходи);

2.2.25.8. опрацювання заяв платників щодо повернення помилково та/або надміру сплачених грошових зобов'язань.

**2.2.26. Організація та контроль за своєчасністю сплати податку на додану вартість юридичними особами**

2.2.26.1. контроль за своєчасністю сплати податку на додану вартість юридичних осіб задекларованим показникам;

2.2.26.2. контроль за поданням платниками податків передбаченої законом звітності з ПДВ (декларацій, розрахунків, тощо) юридичними особами;

2.2.26.3. проведення звірок даних податкових пільг за даними декларацій;

2.2.26.4. опрацювання заяв платників щодо повернення помилково та/або надміру сплачених грошових зобов'язань.

**2.2.27. Організація та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати до бюджету акцизного податку**

2.2.27.1. контроль за повнотою нарахування та сплати до бюджету акцизного податку платниками податку юридичними особами, у тому числі з використанням системи електронного адміністрування реалізації пального;

2.2.27.2. порядку подання податкової звітності;

2.2.27.3. обов'язковості реєстрації у контролюючих органах платниками акцизного податку при здійсненні реалізації пального;

2.2.27.4. порядку реєстрації акцизних накладних та розрахунків коригування до таких акцизних накладних в Єдиному реєстрі акцизних накладних;

2.2.27.5. правил сплати (перерахування) акцизного податку;

2.2.27.6. правильності складання податкової звітності та відсутності арифметичних (методологічних) помилок (порушень) у декларації акцизного податку;

2.2.27.7. моніторинг кількості платників акцизного податку, причин зміни їх кількості;



2.2.27.8. розширення бази оподаткування акцизним податком за результатами аналізу та співставлення даних інформаційних ресурсів ДПС, податкової звітності акцизного податку, інформування підрозділів аудиту про виявленні розбіжності даних, що містяться у зареєстрованих акцизних накладних/розрахунках коригування в Єдиному реєстрі акцизних накладних та деклараціях з акцизного податку, поданих платником акцизного податку, що реалізує пальне;

2.2.27.9. впровадження рекомендацій ДПС щодо розширення бази оподаткування акцизним податком, забезпечення своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати до бюджету акцизного податку і запобігання порушень податкового законодавства платниками акцизного податку;

2.2.27.10. ведення обліку податкових векселів, які видаються суб'єктами господарювання до отримання підакцизних товарів (продукції);

2.2.27.11. проведення звірок даних податкових пільг за даними декларацій акцизного податку;

2.2.27.12. забезпечення виконання доведених завдань із забезпечення надходжень до бюджету акцизного податку;

2.2.27.13. надання пропозицій для проведення документальних позапланових перевірок платників акцизного податку;

2.2.27.14. опрацювання заяв платників щодо повернення помилково та/або надміру сплачених грошових зобов'язань;

## **2.2.28. Організація та контроль за повнотою нарахування та своєчасністю сплати місцевих податків і зборів з юридичних осіб**

2.2.28.1. контроль за повнотою нарахування та своєчасністю сплати задекларованим показникам місцевих податків з юридичних осіб, зокрема:

2.2.28.1.1. єдиного податку з юридичних осіб;

2.2.28.1.2. податку на майно з юридичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, з юридичних осіб; транспортного податку з юридичних осіб; плати за землю з юридичних осіб);

2.2.28.1.3. збору за місця для паркування транспортних засобів з юридичних осіб;

2.2.28.1.4. туристичного збору з юридичних осіб;

2.2.28.2. аналіз даних Єдиного банку даних про платників податків – юридичних осіб та інших інформаційних ресурсів ДПС, зовнішніх джерел інформації для розширення бази оподаткування;

2.2.28.3. контроль за поданням платниками податків передбаченої законом звітності (декларацій, розрахунків тощо) з місцевих податків з юридичних осіб;

2.2.28.4. проведення звірок даних податкових пільг за даними декларацій, розрахунків тощо;

2.2.28.5. опрацювання заяв платників щодо повернення помилково та/або надміру сплачених грошових зобов'язань.

## **2.2.29. Організація та контроль за своєчасністю сплати екологічного податку та рентної плати платниками податків – юридичними особами**

2.2.29.1. контроль за своєчасністю сплати екологічного податку та рентної плати платниками податків – юридичними особами задекларованим показникам, зокрема:

2.2.29.1.1. рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне транспортування трубопроводами аміаку територією України;

2.2.29.1.2. рентної плати за користування надрами;

2.2.29.1.3. рентної плати за спеціальне використання води;

2.2.29.1.4. рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів;

2.2.29.1.5. рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України;

2.2.29.1.6. екологічного податку;

2.2.29.2. аналіз даних Єдиного банку даних про платників податків – юридичних осіб та інших інформаційних баз ДПС, зовнішніх джерел інформації для розширення бази оподаткування;

2.2.29.3. контроль за поданням платниками податків – юридичними особами передбаченої законом звітності (декларацій, розрахунків тощо) з екологічного податку та рентної плати;

2.2.29.4. проведення звірок даних податкових пільг за даними декларацій;

2.2.29.5. опрацювання заяв платників щодо повернення помилково та/або надміру сплачених грошових зобов'язань.

### **2.2.30. Організація проведення камеральних перевірок юридичних осіб**

2.2.30.1. проведення камеральних перевірок, у т.ч. електронних камеральних перевірок юридичних осіб податкової звітності;

2.2.30.2. контроль за надходженням до бюджету донарахованих сум за результатами камеральних перевірок податкової звітності.

### **2.2.31. Організація роботи з прийняття декларацій про максимальні роздрібні ціни на підакцизні товари (продукцію), встановлені виробником або імпортером, та узагальнення відомостей, зазначених у таких деклараціях, для здійснення контролю за повнотою обчислення та сплати акцизного податку**

2.2.31.1. контроль щодо повноти обчислення та сплати акцизного податку з урахуванням даних декларацій.

### **2.2.32. Здійснення контролю за виробництвом та обігом спирту, пального, алкогольних напоїв і тютюнових виробів та забезпечення міжгалузевої координації у цій сфері**

2.2.32.1. здійснення контролю за виробництвом та обігом спирту, пального, алкогольних напоїв і тютюнових виробів;

2.2.32.2. формування, використання та аналіз інформаційно-технічної бази даних щодо виробництва та обігу спирту, пального, алкогольних напоїв і тютюнових виробів;

2.2.32.3. здійснення контролю за відвантаженням спирту та наявністю спеціальних технічних пристроїв, які фіксують в електронному вигляді дані про обсяг відвантаженого спирту та використання денатуруючих домішок;

2.2.32.4. здійснення контролю у сфері виробництва, обігу спирту, пального, алкогольних напоїв і тютюнових виробів;

2.2.32.5. здійснення контролю на акцизних складах підприємств, що виробляють спирт, спиртовмісну продукцію, пальне, горілку і лікєро-горілочані вироби, та податкових постах на підприємствах, які отримують спирт за нульовою ставкою акцизного податку;

2.2.32.6. узагальнення та аналіз звітних даних суб'єктів господарювання, інформації, одержаної від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств усіх форм власності, установ та організацій щодо виробництва, імпорту, експорту, зберігання та реалізації спирту, спиртовмісної продукції, нафтопродуктів, палива моторного альтернативного, скрапленого газу, алкогольних напоїв і тютюнових виробів;

2.2.32.7. внесення даних до Єдиного державного реєстру витратомірів-лічильників обсягу виробленого спирту;

2.2.32.8. контроль за достовірністю внесення суб'єктами господарювання даних про відвантаження спирту етилового, алкогольних напоїв з акцизних складів у Єдиному Державному реєстрі товарно-транспортних накладних;

2.2.32.9. здійснення контролю за наявністю ліцензій на виробництво спирту, алкогольних напоїв, тютюнових виробів і пального; ліцензій на оптову торгівлю спиртом, алкогольними напоями, тютюновими виробами і пальним; ліцензій на роздрібну торгівлю алкогольними напоями, тютюновими виробами і пальним; ліцензій на зберігання пального;

**2.2.33. Застосування штрафних (фінансових) санкцій за несвоєчасність подання звітності, встановленої законодавством, контроль за додержанням якого покладено на ДПС, та за результатами проведення перевірок платників податків, штрафних (фінансових) санкцій до платників єдиного внеску за порушення законодавства з єдиного внеску**

2.2.33.1. у межах компетенції, застосування штрафних (фінансових) санкцій:

2.2.33.1.1. за неподання та/або несвоєчасне подання звітності, встановленої законодавством;

2.2.33.1.2. за порушення правил сплати (перерахування) податків, зборів (обов'язкових платежів) у межах компетенції, у тому числі під час проведення перевірок;

2.2.33.1.3. за порушення строку реєстрації податкових накладних/розрахунків коригування до податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних;

2.2.33.1.4. за порушення вимог податкового та іншого законодавства за результатами камеральних перевірок платників податків;

2.2.33.1.5. за порушення вимог законодавства з єдиного внеску до платників єдиного внеску;

2.2.33.2. контроль за нарахуванням платниками податків штрафних санкцій за умови самостійного внесення змін до податкової звітності;



2.2.33.3. застосування штрафів до платників податків за: порушення граничних термінів реєстрації акцизних накладних / розрахунків коригування до акцизних накладних в Єдиному реєстрі акцизних накладних; відсутність з вини платника акцизного податку реєстрації акцизної накладної в Єдиному реєстрі акцизних накладних / розрахунку коригування більше встановленого граничного терміну; а також за здійснення суб'єктами господарювання операцій з реалізації пального без реєстрації таких суб'єктів платниками акцизного податку на підставі скарги отримувача пального.

#### **2.2.34. Організація проведення камеральних перевірок юридичних та фізичних осіб у межах повноважень підрозділу податків і зборів з фізичних осіб**

2.2.34.1. проведення камеральних перевірок;

2.2.34.2. аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, які впливають на повноту нарахування та сплату податків і зборів (обов'язкових платежів);

2.2.34.3. участь у розробці та впровадженні заходів щодо забезпечення повноти нарахування та своєчасності сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) платниками податків, зі ступенями ризику;

2.2.34.4. аналіз порушень, виявлених при проведенні камеральних перевірок податкової звітності платників податку, внесення пропозицій ДПС щодо їх упередження;

2.2.34.5. участь у розробці методичних рекомендацій, інструкцій, порядків з питань адміністрування податків і зборів (обов'язкових платежів) у частині проведення камеральних перевірок та встановлення контролю за їх застосуванням;

2.2.34.6. організація та проведення камеральних перевірок суб'єктів господарювання – фізичних осіб щодо визначення достовірності нарахування бюджетного відшкодування та від'ємного значення з ПДВ.

#### **2.2.35. Контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності**

2.2.35.1. організація роботи та здійснення контролю за реєстрацією платників єдиного податку на підставі реєстраційних заяв, заяв поданих в електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису, та електронних копій реєстраційних заяв, виготовлених шляхом сканування, які передаються державним реєстратором до контролюючих органів одночасно з відомостями з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи або фізичної особи; відмови у реєстрації платником єдиного податку;

2.2.35.2. реєстрація, перереєстрація, анулювання реєстрації платників єдиного податку, включення/виключення їх до/з реєстру платників єдиного податку, надання витягів з реєстру платників єдиного податку;

2.2.35.3. моніторинг реєстру платників єдиного податку;

2.2.35.4. здійснення контролю за дотриманням підпорядкованими структурними підрозділами ГУ ДПС вимог чинного законодавства та нормативних актів при реєстрації, анулювання реєстрації платників єдиного податку, видачі витягів з реєстру платників єдиного податку;

2.2.35.5. контроль за повнотою та достовірністю реєстраційних даних реєстру платників єдиного податку;

2.2.35.6. забезпечення своєчасності сплати, достовірності та повноти нарахування сум єдиного податку;

2.2.35.7. аналіз даних щодо сплати єдиного податку;

2.2.35.8. прийняття рішень про анулювання реєстрації платників єдиного податку та на їх підставі виключення з реєстру платників єдиного податку у випадках, визначених п.п. 298.2.3 п.298.2 ст. 298 ПКУ;

2.2.35.9. опрацювання заяв платників щодо повернення помилково та/або надміру сплачених грошових зобов'язань.

### **2.2.36. Контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб та військового збору**

2.2.36.1. забезпечення повноти нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб та військового збору;

2.2.36.2. аналіз наявної податкової інформації та інших даних інформаційно-аналітичних баз ДПС з метою виявлення осіб, у яких відповідно до законодавства виникає податковий обов'язок, з подальшим їх залученням до декларування;

2.2.36.3. аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, які впливають на повноту справляння податку на доходи фізичних осіб та військового збору;

2.2.36.4. аналіз структури наданих пільг з податку на доходи фізичних осіб та втрат бюджету внаслідок надання таких пільг;

2.2.36.5. виконання доведених завдань із забезпечення надходжень до бюджету податку на доходи фізичних осіб та військового збору;

2.2.36.6. взаємодія у межах компетенції з державними органами та органами місцевого самоврядування із забезпечення надходжень до бюджету податку на доходи фізичних осіб та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

2.2.36.7. організація та контроль за проведенням кампанії декларування доходів громадян:

2.2.36.7.1. проведення кампанії декларування доходів громадян та здійснення заходів щодо їх залучення до декларування;

2.2.36.8. проведення камеральних перевірок:

2.2.36.8.1. здійснення камеральних перевірок податкової звітності платників податків;

2.2.36.8.2. аналіз даних податкової звітності фізичних осіб – платників податку на доходи фізичних осіб щодо правомірності розстрочення податкових зобов'язань відповідно до п.п. «д» п.п. 164.2.17 п. 164.2 ст. 164 Податкового кодексу України;

2.2.36.8.3. внесення даних до ІТС «Податковий блок» щодо розстрочення сум податкових зобов'язань, задекларованих у податкових деклараціях про майновий стан і доходи відповідно до п.п. «д» п.п. 164.2.17 п. 164.2 ст. 164 Податкового кодексу України;

2.2.36.9. формування реєстру повернення надміру сплачених податків, зокрема при застосуванні права на податкову знижку;

2.2.36.10. застосування штрафних (фінансових) санкцій за порушення вимог законодавства з питань своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати податків (зборів), що встановлені за результатами камеральних перевірок.

**2.2.37. Організація та контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податків, зборів, внесків самозайнятими особами (зокрема ПДФО, єдиного податку, рентної плати, екологічного податку, військового збору)**

2.2.37.1. забезпечення повноти справляння податків, зборів, внесків, які сплачують самозайняті особи; аналіз даних щодо справляння податків, зборів, внесків, які сплачують самозайняті особи у розрізі регіонів;

2.2.37.2. формування індикативних показників, визначення бази оподаткування самозайнятих осіб, надання пропозицій до проекту Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік:

2.2.37.2.1. надання пропозицій для формування бази оподаткування самозайнятих осіб, надання пропозицій до проекту Закону України про Державний бюджет України на відповідний рік;

2.2.37.3. виконання доведених завдань із забезпечення надходжень до бюджету податків, зборів, внесків, які сплачують самозайняті особи;

2.2.37.4. аналіз даних інформаційного фонду Державного реєстру, Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, інших даних інформаційно-аналітичних баз ДПС, виконання доведених рекомендацій щодо розширення бази оподаткування;

2.2.37.5. аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, що впливають на повноту справляння податків, зборів, внесків, які сплачують самозайняті особи.

**2.2.38. Організація роботи та контролю щодо своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати єдиного внеску**

2.2.38.1. забезпечення повноти нарахування єдиного внеску:

2.2.38.1.1. організація та координація роботи підрозділів податків і зборів з фізичних осіб управлінь (на правах відокремлених підрозділів) з питань повноти нарахування єдиного внеску;

2.2.38.2. участь у формуванні індикативних показників з єдиного внеску;

2.2.38.3. виконання доведених завдань із забезпечення надходжень з єдиного внеску;

2.2.38.4. аналіз даних Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, інших даних інформаційно-аналітичних баз ДПС, виконання доведених рекомендацій щодо додаткових джерел надходжень та розширення бази оподаткування;

2.2.38.5. аналіз причин та оцінка фактів порушень законодавства, які впливають на повноту сплати єдиного внеску;

2.2.38.6. складання та надання щомісячно інформаційних, звітних та аналітичних матеріалів з питань адміністрування єдиного внеску;

2.2.38.7. адміністрування договорів добровільної участі;

2.2.38.8. організація роботи щодо опрацювання заяв демобілізованих фізичних осіб-підприємців;

2.2.38.9. організація роботи щодо видачі та відкликання довідки про видачу коштів для виплати заробітної плати без перевірки сум сплати єдиного внеску;

2.2.38.10. розгляд заяв про повернення надміру та/або помилково сплачених коштів єдиного внеску.

**2.2.39. Забезпечення своєчасного та повного нарахування та сплати податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю (у т.ч. заява для застосування пільги)) та місцевих зборів з фізичних осіб (туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів)**

2.2.39.1. забезпечення повноти нарахування, своєчасності подання податкової звітності (в частині плати за землю з фізичних осіб, туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів) та сплати податкових зобов'язань з податку на майно з фізичних осіб та місцевих зборів з фізичних осіб;

2.2.39.2. забезпечення проведення звірки за письмовою заявою платників податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю (у т.ч. заява для застосування пільги));

2.2.39.3. взаємодія у межах компетенції з державними органами та органами місцевого самоврядування із забезпечення надходжень до бюджету податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю);

2.2.39.4. проведення камеральних перевірок (в частині плати за землю з фізичних осіб, туристичного збору та збору за місця для паркування транспортних засобів);

2.2.39.5. контроль та взаємодія із сільськими, селищними радами або радами об'єднаних територіальних громад щодо прийняття через каси сільських (селищних) рад або рад об'єднаних територіальних громад за квитанцією про приймання податкових платежів з податку на майно з фізичних осіб, а також своєчасністю і повнотою перерахування цих сум до бюджету.

**2.2.40. Організація проведення фактичних перевірок платників податків**

2.2.40.1. організація та проведення у межах компетенції фактичних перевірок платників податків з питань:

2.2.40.1.1. дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами):

2.2.40.1.1.1. дотримання роботодавцем (юридичними особами) законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами);

2.2.40.1.1.2. дотримання роботодавцем (фізичними особами-підприємцями) законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами).

2.2.41. Погашення податкового боргу з податків і зборів платників податків, заборгованості з інших платежів, а також стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску платників єдиного внеску

2.2.41.1. проведення комплексу робіт з виконання встановлених завдань із погашення податкового боргу з податків, зборів, заборгованості з інших платежів, а також стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску з платників єдиного внеску;

2.2.41.2. використання та аналіз інформаційно-аналітичних баз ДПС та надання пропозицій щодо вдосконалення інформаційного та програмного забезпечення у частині погашення податкового боргу з податків, зборів, заборгованості з інших платежів, а також стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску платників єдиного внеску;

2.2.41.3. аналіз динаміки та структури податкового боргу у розрізі податків і зборів, термінів виникнення, видів економічної діяльності, органів управління тощо;

2.2.41.4. аналіз причин утворення податкового боргу та розробка заходів щодо його скорочення;

2.2.41.5. виявлення фактів відчуження майна, що перебуває у податковій заставі, без попередньої згоди органу ДПС та застосування штрафних (фінансових) санкцій (штрафів) за таке порушення;

2.2.41.6. участь у заходах, направлених на зміцнення платіжної дисципліни, посилення відповідальності платників податків за виконання своїх обов'язків перед бюджетами та державними цільовими фондами;

2.2.41.7. участь у заходах щодо виявлення прихованого від органів ДПС майна суб'єктів господарювання-боржників з метою його залучення на погашення податкового боргу;

2.2.41.8. підготовка матеріалів для звернення до суду щодо погашення податкового боргу у випадках, передбачених законом;

2.2.41.9. підготовка пропозицій щодо погашення податкового боргу шляхом проведення клірингових розрахунків, надання допомоги учасникам цих розрахунків у розробці схем таких розрахунків;

2.2.41.10. участь у реалізації майна, яке знаходиться у податковій заставі, через систему бірж та аукціонів з використанням Інтернет-ресурсу;

2.2.41.11. дотриманням вимог відомчих нормативних документів щодо заповнення довідок про розподіл коштів, що надійшли на рахунок 3412.

**2.2.42. Ініціювання застосування до платників податків та платників єдиного внеску судових процедур банкрутства**

2.2.42.1. погашення податкового боргу, а також стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску шляхом застосування процедур, передбачених законодавством з питань банкрутства;

2.2.42.2. проведення попереднього аналізу стану платників податків – боржників щодо їх платоспроможності, наявності майна,



кредиторської та дебіторської заборгованості та передачі висновків підрозділам оперативного управління по підприємствах з ознаками доведення їх до банкрутства;

2.2.42.3. участь у роботі міжвідомчих робочих груп та комісій з питань відновлення платоспроможності підприємств державного сектору економіки, які мають стратегічне значення для економічної безпеки держави;

2.2.42.4. підготовка матеріалів для звернення до суду щодо застосування до платників податків та платників єдиного внеску судових процедур банкрутства.

### **2.2.43. Забезпечення стягнення заборгованості суб'єктів господарювання за кредитами та позиками, залученими державою або під державні гарантії**

2.2.43.1. проведення комплексу робіт із забезпечення стягнення простроченої заборгованості суб'єкта господарювання перед державою (територіальною громадою міста) за кредитом (позикою), залученим державою (територіальною громадою міста) або під державну (місцеву) гарантію, а також за кредитом з бюджету (включаючи плату за користування такими кредитами (позиками) та пеню) (далі – заборгованість);

2.2.43.2. використання та аналіз інформаційно-аналітичних баз ДПС та надання пропозицій щодо вдосконалення інформаційного та програмного забезпечення у частині стягнення заборгованості;

2.2.43.3. аналіз динаміки та структури заборгованості;

2.2.43.4. аналіз причин утворення заборгованості та розробка заходів щодо її скорочення;

2.2.43.5. участь у підготовці пропозицій суб'єкту управління державного підприємства стосовно заходів із погашення заборгованості такого підприємства.

### **2.2.44. Надання допомоги у стягненні податкового боргу та недоїмки з єдиного внеску в міжнародних правовідносинах за запитами компетентних органів іноземних держав**

2.2.44.1. забезпечення надання допомоги у стягненні податкового боргу та недоїмки з єдиного внеску в міжнародних правовідносинах за запитами компетентних органів іноземних держав.

### **2.2.45. Відстрочення, розстрочення та реструктуризація грошових зобов'язань та/або податкового боргу, а також недоїмки зі сплати єдиного внеску, списання безнадійного податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску**

2.2.45.1. прийняття рішень щодо списання податкового боргу та недоїмки із сплати єдиного внеску;

2.2.45.2. прийняття рішень щодо відстрочення, розстрочення грошових зобов'язань (податкового боргу) та реструктуризації податкового боргу;

2.2.45.3. прийняття рішень про перенесення термінів сплати розстрочених (відстрочених) сум грошових зобов'язань (податкового боргу) та надання таких рішень на погодження ДПС;



2.2.45.4. внесення до інтегрованих карток платників податків рішень судів, що передбачають розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) та недоїмки зі сплати єдиного внеску;

2.2.45.5. дотримання умов договорів про розстрочення та відстрочення грошових зобов'язань (податкового боргу) та рішень судів, що передбачають розстрочення (відстрочення) податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску;

2.2.45.6. використання та аналіз інформаційно-аналітичних баз ДПС та надання пропозицій щодо вдосконалення інформаційного та програмного забезпечення у частині відстрочення, розстрочення та реструктуризації грошових зобов'язань та/або податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску, а також списання безнадійного податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску;

2.2.45.7. забезпечення повноти та своєчасності відображення в інформаційній системі „Податковий блок” облікових показників щодо розстрочених та відстрочених сум грошових зобов'язань (податкового боргу), недоїмки зі сплати єдиного внеску, списання безнадійного податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску;

2.2.45.8. дотримання вимог відомчих нормативних документів щодо ведення оперативного обліку розстрочених (відстрочених) сум грошових зобов'язань (податкового боргу), недоїмки зі сплати єдиного внеску, а також списання безнадійного податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску;

2.2.45.9. дотримання вимог відомчих нормативних документів щодо заповнення аналітичних документів при наданні розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу), недоїмки зі сплати єдиного внеску та проведення списання;

2.2.45.10. забезпечення відображення в інформаційній системі „Податковий блок” облікових операцій щодо відстрочених (розстрочених) сум грошових зобов'язань (податкового боргу), недоїмки із сплати єдиного внеску, списання безнадійного податкового боргу та недоїмки із сплати єдиного внеску;

2.2.45.11. аналіз динаміки та структури наданих відстрочень, розстрочень та реструктуризації грошових зобов'язань та/або податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску, а також списання безнадійного податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску;

2.2.45.12. прийняття рішень про скасування раніше прийнятого рішення про розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу) та надання пропозицій ДПС про скасування раніше прийнятого рішення про розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу);

2.2.45.13. забезпечення занесення інформації до Реєстру заяв про розстрочення (відстрочення) грошових зобов'язань (податкового боргу).

**2.2.46. Застосування адміністративного арешту (арешту) майна платників податків та/або зупинення видаткових операцій на їх рахунках у банку**

2.2.46.1. проведення комплексу робіт із застосування адміністративного арешту майна та коштів на рахунку платника податків, який має податковий борг, та/або зупинення видаткових операцій на рахунках у банку такого платника податків;

2.2.46.2. підготовка пропозицій стосовно застосування адміністративного арешту майна та коштів на рахунку платника податків, який має податковий борг, та/або зупинення видаткових операцій на рахунках у банку такого платника податків;

**2.2.47. Виявлення, облік, зберігання, оцінка, розпорядження безхазяйним майном, а також іншим майном, що переходить у власність держави**

2.2.47.1. виявлення безхазяйного майна;

2.2.47.2. формування Єдиного реєстру суб'єктів господарювання, які можуть здійснювати реалізацію безхазяйного майна та майна, що переходить у власність держави;

2.2.47.3. проведення перевірок щодо підтвердження наявності безхазяйного майна;

2.2.47.4. складання протоколу про тимчасове затримання майна, яке не має власника або власник якого невідомий, підготовка рішення про адміністративний арешт такого майна;

2.2.47.5. утворення комісії для попередньої оцінки майна, складання акта опису і попередньої оцінки безхазяйного майна та майна, що переходить у власність держави;

2.2.47.6. здійснення обліку безхазяйного майна та майна, що переходить у власність держави;

2.2.47.7. передача суб'єктам господарювання безхазяйного майна та майна, що переходить у власність держави, на відповідальне зберігання та/або реалізацію;

2.2.47.8. укладання з суб'єктами господарювання, яким передається на зберігання та/або реалізацію безхазяйне майно та майно, що переходить у власність держави, угод про зберігання та/або реалізацію такого майна;

2.2.47.9. утворення комісії з визначення суб'єктів господарювання, яким передається для реалізації безхазяйне майно та майно, що переходить у власність держави, та визначення таких суб'єктів;

2.2.47.10. утворення комісії зі складання акта опису, оцінки та передачі безхазяйного майна та майна, що перейшло у власність держави, для подальшої реалізації (проведення уцінки, переоцінки такого майна);

2.2.47.11. утворення комісії та підготовка рішень про переробку, утилізацію та знищення безхазяйного майна та майна, що переходить у власність держави;

2.2.47.12. підготовка проекту рішення про повернення майна його власнику (зняття з обліку майна);

2.2.47.13. забезпечення повноти та своєчасності надходження до бюджету коштів від реалізації безхазяйного майна та майна, що перейшло у власність держави;

2.2.47.14. здійснення розрахунків обсягів надходження до бюджету коштів від реалізації безхазяйного майна та майна, що перейшло у власність держави;

2.2.47.15. аналіз інформації з питань виявлення, обліку, зберігання і реалізації безхазяйного майна та майна, що переходить у власність держави, підготовка аналітичних матеріалів керівництву ГУ ДПС;

2.2.47.16. організація та проведення перевірок підприємств, організацій та відомств, діяльність яких пов'язана зі збереженням і реалізацією безхазяйного майна та майна, що переходить у власність держави;

2.2.47.17. взаємодія з органами державної виконавчої влади, правоохоронними органами з питань виявлення безхазяйного майна та майна, що переходить у власність держави;

2.2.47.18. контроль за збереженням безхазяйного майна та майна, що переходить у власність держави, переданого на відповідальне зберігання та/або реалізацію.

**2.2.48. Організація роз'яснювальної роботи у ЗМІ щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДПС**

2.2.48.1. участь у теле- та радіопрограмах щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ГУ ДПС;

2.2.48.2. взаємодія зі структурними підрозділами ГУ ДПС з питань організації роз'яснювальної роботи серед платників щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДПС;

2.2.48.3. проведення роз'яснювальної роботи серед платників податків, зборів, платежів;

2.2.48.4. участь у роботі з підготовки та розповсюдження серед платників друкованої продукції (брошур, буклетів, пам'яток тощо) щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ГУ;

2.2.48.5. організація і проведення заходів з виховання майбутнього сумлінного платника серед школярів та студентів;

2.2.48.6. підготовка матеріалів щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції територіального органу, для ознайомлення платників через ЗМІ.

**2.2.49. Організація роботи та складання звітності щодо стану розрахунків платників податків та зборів та інших платежів з бюджетом та сплати єдиного внеску**

2.2.49.1. здійснення контролю за достовірністю показників звітності ДПС, зокрема в частині:

2.2.49.1.1. надходження платежів;

**2.2.50. Організація та контроль діяльності Центрів обслуговування платників**

2.2.50.1. контроль за організацією роботи та діяльністю ЦОП.

**2.2.51. Виконання заходів захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах ДПС та її територіальних органів**

2.2.51.1. виконання заходів з введення, виведення, використання інформації в ІТС;

2.2.51.2. виконання заходів з реалізації політики безпеки інформації в ІТС;

2.2.51.3. виконання заходів з надання доступу до ресурсів ІТС;

2.2.51.4. формування технічних вимог до облаштування приміщень, призначених для встановлення серверного обладнання.

### **2.2.52. Виконання заходів антивірусного захисту, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в інформаційно-телекомунікаційних системах ДПС та її територіальних органів**

2.2.52.1. виконання заходів, спрямованих на запобігання кіберінцидентам, виявлення та захист від кібератак, ліквідацію їх наслідків;

2.2.52.2. адміністрування, налаштування, оновлення, експлуатація, тестування та технічний супровід спеціалізованих програмних та технічних засобів кіберзахисту, систем моніторингу та антивірусного програмного забезпечення в ІТС ДПС;

2.2.52.3. впровадження організаційних заходів та проведення архівування, копіювання та стирання інформації, резервування і дублювання інформаційних ресурсів, баз даних в ІТС, що експлуатуються.

### **Основними завданнями ДП є:**

#### **2.2.53.1. Реєстрація та облік платників податків**

2.2.53.1.1. взяття на облік платників податків і включення їх до Єдиного банку даних про платників податків – юридичних осіб (далі – Єдиний банк даних) та Державного реєстру, у тому числі, за принципом „єдиного вікна” згідно з Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”:

2.2.53.1.1.1. опрацювання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2.2.53.1.1.2. отримання та внесення до інформаційних систем ДПС заяв про взяття на облік за основним місцем обліку платників, відомості щодо яких не містяться в Єдиному державному реєстрі;

2.2.53.1.1.3. взяття на облік фізичних осіб, які провадять незалежну професійну діяльність;

2.2.53.1.2. здійснення організаційних заходів переведення на обслуговування платників податків у разі зміни їх місця обліку та своєчасне внесення до Єдиного банку даних юридичних осіб або до Реєстру самозайнятих осіб відомостей або документів про зміну місцезнаходження (місця проживання);

2.2.53.1.3. проведення інвентаризації облікових даних платників податків та реєстраційних частин облікових справ платників податків;

2.2.53.1.4. забезпечення обміну інформацією між структурними підрозділами ГУ ДПС з питань реєстрації та обліку платників податків;

2.2.53.1.5. забезпечення внесення повної, достовірної та актуальної інформації щодо реєстраційних та облікових даних до інформаційних ресурсів:

2.2.53.1.5.1. реєстру платників податків-юридичних осіб;

2.2.53.1.5.2. реєстру самозайнятих осіб;

2.2.53.1.5.3. реєстру платників податків-нерезидентів;

2.2.53.1.5.4. реєстру повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків у фінансових установах;

2.2.53.1.5.5. реєстру договорів про спільну діяльність, договорів управління майном та угод про розподіл продукції;

2.2.53.1.5.6. реєстру об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

2.2.53.1.5.7. інших реєстрів, що створюються в процесі роботи територіальних органів ДПС та належать до єдиного інтегрованого банку даних;

2.2.53.1.6. надання пропозицій щодо автоматизації процесів, пов'язаних з реєстрацією та обліком платників податків;

2.2.53.1.7. забезпечення своєчасного та повного опрацювання відомостей, документів про ліквідацію або реорганізацію платників податків, що надходять до органів ДПС;

2.2.53.1.8. дотримання вимог чинного законодавства при взятті/знятті з обліку платників податків;

2.2.53.1.9. видача в установленому порядку документів (дублікатів, засвідчених копій) щодо реєстрації та обліку платників податків.

#### **2.2.54 Реєстрація фізичних осіб – платників податків, формування та ведення Державного реєстру фізичних осіб – платників податків**

2.2.54.1. вжиття заходів щодо забезпечення достовірності та актуальності даних інформаційного фонду Державного реєстру районного рівня:

2.2.54.1.1. щоденна обробка інформації, отриманої з Державного реєстру центрального рівня;

2.2.54.1.2. щоденне формування та відправка до Державного реєстру центрального рівня повідомлень щодо ведення інформаційного фонду Державного реєстру районного рівня;

2.2.54.2. реєстрація фізичних осіб – платників податків у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків:

2.2.54.2.1. здійснення ідентифікації даних фізичної особи, яка звернулась для реєстрації у Державному реєстрі;

2.2.54.2.2. отримання від фізичної особи Облікової картки фізичної особи – платника податків за ф.№1ДР (далі – Облікова картка за ф.№1ДР) для реєстрації у Державному реєстрі у разі встановлення відсутності реєстрації особи у Державному реєстрі;

2.2.54.2.3. перевірка повноти заповнення належних реквізитів Облікової картки за ф.№1ДР та відповідність їх паспортним даним особи;

2.2.54.2.4. опрацювання даних Облікової картки за ф.№1ДР та занесення до Державного реєстру районного рівня реєстраційних даних фізичної особи: прізвища, імені, по батькові, дати народження, місця народження, місця проживання, місця роботи, серії та номери паспортного документа;

2.2.54.2.5. формування та передача даних до інформаційного фонду Державного реєстру центрального рівня для реєстрації фізичних осіб у Державному реєстрі відповідно;

2.2.54.2.6. отримання з інформаційного фонду Державного реєстру центрального рівня відмов у повторній реєстрації у Державному реєстрі фізичних осіб, щодо яких встановлено реєстрацію та наявність реєстраційних номерів облікових карток платників податків, та опрацювання цієї інформації;



2.2.54.2.7. отримання з інформаційного фонду Державного реєстру центрального рівня відмов у реєстрації фізичних осіб у зв'язку з помилками вхідних даних та опрацювання цієї інформації;

2.2.54.2.8. отримання повідомлень з інформаційного фонду Державного реєстру центрального рівня про зареєстрованих у Державному реєстрі фізичних осіб, їх реєстраційні номери облікових карток платників податків та опрацювання цієї інформації;

2.2.54.3. організація роботи щодо обліку фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, у окремому реєстрі Державного реєстру за прізвищем, ім'ям, по батькові, серією та номером паспорта:

2.2.54.3.1. приймання Повідомлень за ф.№1П від фізичних осіб, які відмовляються від прийняття реєстраційних номерів облікових карток платників податків;

2.2.54.3.2. перевірка реєстраційних даних фізичних осіб, наведених у Повідомленнях за ф.№1П;

2.2.54.3.3. здійснення перевірки щодо наявності реєстрації фізичної особи у Державному реєстрі за реєстраційним номером облікової картки платника податків або реєстрації особи у окремому реєстрі Державного реєстру за серією та номером іншого (попереднього) паспорта;

2.2.54.3.4. внесення інформації з Повідомлення за ф.№1П до Державного реєстру районного рівня;

2.2.54.3.5. формування та передача даних до інформаційного фонду Державного реєстру центрального рівня для взяття на облік фізичної особи в окремому реєстрі Державного реєстру;

2.2.54.3.6. отримання з інформаційного фонду Державного реєстру центрального рівня відмов у повторній реєстрації у окремому реєстрі Державного реєстрі фізичних осіб, щодо яких встановлено реєстрацію за іншими даними про серією та номер паспорта або з реєстраційним номером облікової картки платника податків, який не було зазначено у Повідомленні за ф. №1П, та опрацювання цієї інформації;

2.2.54.3.7. отримання з інформаційного фонду Державного реєстру центрального рівня відмов у реєстрації фізичних осіб у зв'язку з помилками вхідних даних та опрацювання цієї інформації;

2.2.54.3.8. обробка повідомлення-підтвердження, отриманого з Державного реєстру центрального рівня, щодо можливості внесення відмітки до паспорта та взяття на облік за прізвищем, ім'ям, по батькові і серією та номером паспорта (номером паспорта);

2.2.54.3.9. внесення відмітки до паспорта фізичної особи про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта та передача до Державного реєстру центрального рівня інформації про дату внесення відмітки;

2.2.54.3.10. отримання від Державного реєстру центрального рівня інформації щодо взяття фізичної особи на облік в окремому реєстрі Державного реєстру та опрацювання її (у разі наявності в особи попередньої реєстрації в Державному реєстрі – отримання повідомлення про закриття реєстраційного

номера облікової картки платника податків або зняття з обліку за серією та номером попереднього паспорта);

2.2.54.4. внесення змін до Державного реєстру відповідно до отриманих від фізичних осіб заяв за формою №5ДР та №5ДРП (прізвища, імені, по батькові, дати народження, місця проживання, громадянства, серії та номера паспорта);

2.2.54.4.1. отримання від фізичних осіб заяв за ф.№ 5ДР та за ф.№ 5ДРП для внесення змін до реєстраційних даних осіб, зареєстрованих у Державному реєстрі або в окремому реєстрі Державного реєстру;

2.2.54.4.2. перевірка повноти заповнення належних реквізитів заяв за фю № 5ДР та ф. № 5ДРП та відповідність їх паспортним даним особи;

2.2.54.4.3. здійснення ідентифікації даних фізичної особи, яка звернулась для внесення змін реєстраційних даних до Державного реєстру або окремого реєстру Державного реєстру;

2.2.54.4.4. опрацювання заяв за ф.№ 5ДР та ф.№ 5ДРП та внесення змін до Державного реєстру або окремого реєстру Державного реєстру районного рівня, формування та передача введеної інформації до Державного реєстру або окремого реєстру Державного реєстру центрального рівня;

2.2.54.4.5. отримання повідомлень з інформаційного фонду Державного реєстру або окремого реєстру Державного реєстру центрального рівня про внесення змін до реєстраційних даних фізичних осіб або про відмову у внесенні змін із зазначенням причини відмови та опрацювання цієї інформації;

2.2.54.5. щоденна актуалізація та обробка доповнень до довідників прізвищ, імен, по батькові, назв вулиць та населених пунктів;

2.2.54.6. проведення систематичного аналізу та опрацювання інформації щодо можливої подвійної реєстрації в Державному реєстрі;

2.2.54.6.1. опрацювання інформації, отриманої із Державного реєстру центрального рівня, щодо осіб з можливою подвійною реєстрацією в Державному реєстрі;

2.2.54.6.2. ідентифікація даних фізичних осіб, які можливо зареєстровані в Державному реєстрі та в окремому реєстрі Державного реєстру більше одного разу, та перевірка достовірності їх реєстраційних даних;

2.2.54.6.3. передача на центральний рівень повідомлення щодо наявності осіб з однаковими реєстраційними даними та підтвердження достовірності реєстрації їх в Державному реєстрі з різними реєстраційними номерами облікових карток платників податків;

2.2.54.6.4. у разі підтвердження подвійної реєстрації у Державному реєстрі фізичної особи проведення аналізу використання кожного з реєстраційних номерів облікових карток платників податків, прийняття рішення спільно з фізичною особою про закриття одного з номерів;

2.2.54.7. формування повідомлення на закриття подвійного реєстраційного номера облікової картки платників податків та передача цих даних до Державного реєстру центрального рівня;

2.2.54.8. отримання повідомлень з Державного реєстру центрального рівня про закриті подвійні реєстраційні номери облікових карток платників податків та опрацювання цієї інформації;



2.2.54.9. опрацювання відмов та помилкових даних, отриманих з Державного реєстру центрального рівня, про причини неможливості закриття подвійних реєстраційних номерів облікових карток платників податків фізичних осіб;

2.2.54.10. отримання та опрацювання повідомлень з Державного реєстру центрального рівня про закриті реєстраційні номери облікових карток платників податків у зв'язку зі смертю осіб;

2.2.54.11. приймання та опрацювання заяв від фізичних осіб щодо видачі довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки платника податків:

2.2.54.11.1. направлення відповідного файлу-запиту до Державного реєстру центрального рівня;

2.2.54.11.2. отримання та обробка інформації з Державного реєстру центрального рівня;

2.2.54.11.3. видача фізичній особі довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки платника податків;

2.2.54.12. формування та видача фізичним особам документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі – Картки платника податків та внесення до паспортів даних про реєстраційний номер облікової картки платника податків:

2.2.54.12.1. здійснення ідентифікації даних фізичної особи, що звернулась за отриманням Картки;

2.2.54.12.2. перевірка реєстраційних даних фізичної особи, занесених до Державного реєстру районного рівня, на відповідність паспортним даним особи;

2.2.54.12.3. у разі виявлення розбіжностей у реєстраційних даних особи, повідомлення фізичної особи про необхідність подання заяви на внесення змін до Державного реєстру;

2.2.54.12.4. друк Картки, реєстрація видачі Картки у журналі, підписання та видача Картки фізичній особі;

2.2.54.12.5. внесення (на прохання фізичної особи) до паспорта (7-9 сторінки) даних про реєстраційний номер облікової картки платника податків;

2.2.54.13. розгляд та опрацювання заяв громадян щодо надання відомостей із Державного реєстру про джерела доходів, нараховані і виплачені доходи та утримані з них податки:

2.2.54.13.1. звірка персональних даних особи, наведених у заяві на отримання відомостей з Державного реєстру, на відповідність даним паспорту та реєстраційним даним з Державного реєстру;

2.2.54.13.2. формування запитів до Державного реєстру центрального рівня на отримання відомостей про джерела/суми виплачених доходів та утриманих податків фізичних осіб;

2.2.54.13.3. обробка отриманої інформації із Державного реєстру центрального рівня;

2.2.54.13.4. формування відомостей про джерела/суми виплачених доходів та утриманих податків фізичної особи, які наявні в інформаційному фонді Державного реєстру центрального рівня;

2.2.54.13.5. видача фізичним особам відомостей про джерела/суми виплачених доходів та утриманих податків;

2.2.54.14. забезпечення створення архівних копій інформаційного фонду Державного реєстру районного рівня.

### **2.2.55. Забезпечення реєстрації платників ПДВ**

2.2.55.1. формування та ведення реєстру платників ПДВ шляхом:

2.2.55.1.1. внесення до інформаційного фонду реєстру платників ПДВ даних із реєстраційних заяв та заяв про анулювання реєстрації платника ПДВ, отриманих від платників податків у паперовій формі;

2.2.55.1.2. обробки електронних та паперових запитів на отримання витягу;

2.2.55.2. формування і надання витягів з Реєстру платників ПДВ.

### **2.2.56. Організація реєстрації платників акцизного податку з реалізації пального**

2.2.56.1. надання витягів з реєстру платників акцизного податку з реалізації пального.

### **2.2.57. Облік об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням**

2.2.57.1. отримання та внесення до інформаційних систем ДПС повідомлень про об'єкти оподаткування та об'єкти, пов'язані з оподаткуванням, подані у паперовому вигляді;

2.2.57.2. формування реєстру об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

2.2.57.3. обмін інформацією з органами державної реєстрації, органами виконавчої влади місцевого самоврядування та іншими державними органами щодо забезпечення повноти обліку об'єктів оподаткування та об'єктів, які пов'язані з оподаткуванням;

2.2.57.4. взяття на облік платників податків за неосновним місцем обліку, за місцезнаходженням об'єктів оподаткування або об'єктів, які пов'язані з оподаткуванням, на підставі поданих у паперовому вигляді заяв або повідомлень.

### **2.2.58. Облік рахунків платників податків**

2.2.58.1. забезпечення повноти обліку рахунків платників податків відкритих/закритих у банках та інших фінансових установах;

2.2.58.2. внесення до інформаційних баз даних ДПС відомостей повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків, поданих у паперовій формі;

2.2.58.3. видача в установленому порядку повідомлень про взяття рахунка на облік або відмову у взятті рахунка на облік із зазначенням причини відмови;

2.2.58.4. надсилання (видача) на звернення комісії з припинення (ліквідатора, ліквідаційної комісії тощо) переліку рахунків у фінансових установах відповідної юридичної особи та/або її відокремлених підрозділів, які на момент звернення взяті на облік контролюючими органами та щодо яких не надходили повідомлення про їх закриття;

2.2.58.5. надсилання (видача) фінансовим установам відомостей про державну реєстрацію припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи підприємця та дані щодо зняття з обліку таких платників податків у контролюючому органі у разі незакриття рахунків (крім рахунків, відкритих в СЕА ПДВ, СЕАРП або відкритих для зарахування коштів на вимогу фізичних осіб) у платників податків, що припинились (зняті з обліку).

### **2.2.59. Реєстрація та облік реєстраторів розрахункових операцій, книг обліку розрахункових операцій та розрахункових книжок**

2.2.59.1. реєстрація, перереєстрація та скасування реєстрації РРО, КОРО, журналів використання РРО з купівлі-продажу іноземної валюти та розрахункових книжок;

2.2.59.2. надання пропозицій щодо розробки та удосконалення програмного забезпечення щодо реєстрації та обліку РРО, розрахункових книжок, журналів використання РРО з купівлі-продажу іноземної валюти та КОРО;

2.2.59.3. дотримання вимог чинного законодавства та нормативних актів при проведенні реєстрації, перереєстрації та скасування реєстрації РРО, журналів використання РРО з купівлі-продажу іноземної валюти, КОРО та розрахункових книжок;

2.2.59.4. внесення до інформаційних баз даних ДПС відомостей заяв про реєстрацію (перереєстрацію), скасування реєстрації РРО, розрахункових книжок, журналів використання РРО з купівлі-продажу іноземної валюти та КОРО до інформаційної системи ДПС;

2.2.59.5. видача довідок про резервування фіскального номера РРО, реєстраційного посвідчення, довідок про скасування реєстрації РРО, КОРО.

### **2.2.60. Забезпечення обліку платників єдиного внеску**

2.2.60.1. взяття на облік платників єдиного внеску;

2.2.60.2. прийом та внесення до інформаційних баз даних інформації з заяв та документів щодо взяття/зняття на облік/з обліку платників єдиного внеску;

2.2.60.3. опрацювання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2.2.60.4. надання пропозицій щодо автоматизації процесів, пов'язаних з реєстрацією та обліком платників єдиного внеску;

2.2.60.5. дотримання вимог чинного законодавства та нормативних актів при взятті на облік, внесенні змін до облікових даних платників єдиного внеску;

2.2.60.6. видача в установленому порядку документів (дублікатів, засвідчених копій) щодо реєстрації та обліку платників єдиного внеску.

### **2.2.61. Організація надання адміністративних послуг**

2.2.61.1. підготовка для розміщення на субсайті територіальних органів ДПС інформації про режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування;

2.2.61.2. розміщення на стендах у місцях прийому осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг:

2.2.61.2.1. інформаційних карток адміністративних послуг;

2.2.61.2.2. зразків відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

2.2.61.3. поширення довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги у приміщеннях, в яких здійснюється прийом осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг;

2.2.61.4. проведення аналізу пропозицій та зауважень суб'єктів звернень щодо якості надання адміністративних послуг, вжиття відповідних заходів;

2.2.61.5. підготовка звітів про надання адміністративних послуг та роботу ЦОП;

2.2.61.6. підготовка пропозицій до графіків прийому посадовими особами фізичних та юридичних осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг.

### **2.2.62. Приймання і комп'ютерна обробка податкової та іншої звітності**

2.2.62.1. перевірка відповідності поданої податкової та іншої звітності формі встановленого зразка, що діє на момент подання документа; перевірка наявності та достовірності обов'язкових реквізитів; перевірка підписів посадових осіб, печатки платника (за наявності);

2.2.62.2. комплектація та реєстрація податкової та іншої звітності, поданої платниками на паперових носіях, зокрема із додаванням копій на електронних носіях;

2.2.62.3. введення (імпортування з електронного носія) засобами комп'ютерної обробки первинних показників податкової та іншої звітності, поданої платниками, до ІТС «Податковий блок»;

2.2.62.4. формування реєстрів поданої звітності у розрізі окремих форм та передача паперових носіїв податкової та іншої звітності платників до підрозділів податків і зборів з юридичних та фізичних осіб;

2.2.62.5. підготовка зауважень та пропозицій щодо впровадження, функціонування та вдосконалення системи подання, приймання та комп'ютерної обробки податкової та іншої звітності;

2.2.62.6. проведення автоматизованої перевірки податкової та іншої звітності відповідно до затверджених та реалізованих у програмному забезпеченні алгоритмів контролю щодо приймання та обробки податкової та іншої звітності, присвоєння статусів і ознак стану обробки під час приймання та реєстрації такої звітності.

### **2.2.63. Приймання податкової, фінансової та іншої звітності платників засобами телекомунікацій**

2.2.63.1. надання послуг платникам (консультацій з використання ПЗ, проведення навчань та тренінгів) щодо безкоштовного програмного забезпечення для формування та подання податкової, фінансової та іншої звітності в електронному вигляді (включаючи необхідні зміни та доповнення); узагальнення зауважень та пропозицій щодо його використання та функціонування, наданих платниками;

2.2.63.2. організація облаштування робочих місць для приймання/подання податкової та іншої звітності;

2.2.63.3. комп'ютерна обробка податкової та іншої звітності, поданої засобами телекомунікацій;

2.2.63.4. приймання та внесення заяв про припинення дії договорів про визнання електронних документів платника.

#### **2.2.64. Ведення реєстру страхувальників**

2.2.64.1. включення/виключення реєстраційних та облікових даних платників єдиного внеску до/з реєстру страхувальників;

2.2.64.2. забезпечення повноти, достовірності реєстраційних та облікових даних платників єдиного внеску в реєстрі страхувальників;

2.2.64.3. проведення звірок відомостей реєстру страхувальників з даними Єдиного банку даних та Державного реєстру;

2.2.64.4. моніторинг реєстру страхувальників.

2.2.64.5. прийняття та внесення заяв про добровільну участь або одноразову сплату для укладання Договорів осіб, які мають право на добровільну сплату єдиного внеску.

#### **2.2.65. Ведення Реєстру волонтерів антитерористичної операції**

2.2.65.1. прийняття заяв фізичних осіб – благодійників про включення/внесення змін/ виключення до/з Реєстру волонтерів антитерористичної операції (далі – Реєстр волонтерів АТО), ведення журналу реєстрації документів про включення/внесення змін/виключення до/з Реєстру волонтерів АТО;

2.2.65.2. внесення до інформаційних баз даних ДПС відомостей заяв фізичних осіб – благодійників про включення/ внесення змін /виключення до/з Реєстру волонтерів АТО;

2.2.65.3. забезпечення повноти, достовірності даних, внесених до Реєстру волонтерів АТО;

2.2.65.4. включення / внесення змін до Реєстру волонтерів АТО фізичних осіб – благодійників;

2.2.65.5. направлення в установленому порядку листів про включення/ внесення змін до Реєстру волонтерів АТО або повернення документів на доопрацювання.

#### **2.2.66. Формування та ведення Реєстру отримувачів бюджетної дотації**

2.2.66.1. внесення до інформаційного фонду Реєстру отримувачів бюджетної дотації даних із заяв, отриманих від сільськогосподарських товаровиробників.

#### **2.2.67. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства**

2.2.67.1. обробка персональних даних відповідно до законодавства;

2.2.67.2. забезпечення захисту персональних даних у складі інформаційної (автоматизованої) системи;

2.2.67.3. ознайомлення з вимогами законодавства про захист персональних даних, зокрема щодо їхнього обов'язку не допускати розголошення у будь-який

спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

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

2.2.67.5. організація роботи з обробки запитів щодо доступу до персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з обробкою персональних даних;

2.2.67.6. забезпечення доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних;

2.2.67.7. ведення обліку фактів надання та позбавлення працівників права доступу до персональних даних та їх обробки;

2.2.67.8. ведення обліку спроб та фактів несанкціонованих та/або незаконних дій з обробки персональних даних;

2.2.67.9. знищення персональних даних у випадках, передбачених законодавством;

2.2.67.10. повідомлення суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди, про передачу персональних даних третій особі;

2.2.67.11. нерозголошення посадовими особами у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

#### **2.2.68. Організація діяльності Центрів обслуговування платників**

2.2.68.1. забезпечення участі працівників у роботі ЦОП, зокрема підготовка пропозицій до графіків роботи працівників у ЦОП;

2.2.68.2. підготовка у межах компетенції інформації для розміщення на стендах у ЦОП та підтримка її в актуальному стані;

2.2.68.3. розміщення інформації на стендах у ЦОП;

2.2.68.4. збір інформації щодо проблемних питань діяльності ЦОП, Здійснення їх аналізу та підготовка пропозицій щодо їх вирішення;

2.2.68.5. підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо роботи ЦОП;

2.2.68.6. забезпечення дотримання документів, що регламентують діяльність ЦОП.

#### **2.2.69. Сервісне обслуговування платників**

2.2.69.1. надання адміністративних послуг в межах компетенції:

2.2.69.1.1. видача картки платника податків, внесення до паспорта громадянина України (у формі книжечки) даних про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;

2.2.69.1.2. видача відомостей з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми та про джерела виплачених доходів;

2.2.69.1.3. реєстрація реєстраторів розрахункових операцій, книг обліку розрахункових операцій, розрахункових книжок;

2.2.69.1.4. реєстрація книг обліку доходів та книг обліку доходів і витрат;

2.2.69.1.5. видача довідок про сплату податку на доходи фізичних осіб платником податку – резидентом, який виїжджає за кордон на постійне місце проживання, та про відсутність податкових зобов'язань з цього податку та про подану декларацію про майновий стан і доходи (податкову декларацію);

2.2.69.1.6. видача довідок про сплачений нерезидентом в Україні податок на прибуток (доходи) та підтвердження статусу податкового резидента України фізичним особам;

2.2.69.1.7. включення до реєстру платників єдиного податку фізичних осіб та надання витягів з реєстру платників єдиного податку;

2.2.69.2. надання усних консультацій в межах компетенції;

2.2.69.3. забезпечення надання електронних послуг;

2.2.69.4. виконання інших функцій сервісного обслуговування платників, визначених законом.

## **2.2.70. Організація діловодства та контроль за розглядом звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації**

2.2.70.1. приймання, реєстрація та завантаження в автоматизовану систему електронного документообігу звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, які надійшли до державних податкових інспекцій, та передача оригіналів таких звернень та запитів до підрозділу обслуговування платників ГУ ДПС.

## **2.2.71. Контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності**

2.2.71.1. реєстрація платників єдиного податку на підставі реєстраційних заяв, заяв поданих в електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису, та електронних копій реєстраційних заяв, виготовлених шляхом сканування, які передаються державним реєстратором до контролюючих органів одночасно з відомостями з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи або фізичної особи; надання відмови у реєстрації платником єдиного податку;

2.2.71.2. реєстрація, перереєстрація, анулювання реєстрації платників єдиного податку на підставі заяв платників та у разі припинення підприємницької діяльності фізичною особою-підприємцем, включення/виключення їх до/з реєстру платників єдиного податку, надання витягів з реєстру платників єдиного податку або листа з відмовою у його видачі;

2.2.71.3. забезпечення дотримання вимог чинного законодавства та нормативних актів при реєстрації, анулювання реєстрації платників єдиного податку, видачі витягів з реєстру платників єдиного податку;

2.2.71.4. забезпечення достовірності реєстраційних даних реєстру платників єдиного податку;

2.2.71.5. реєстрація книги обліку доходів та книги обліку доходів і витрат платникам єдиного податку;

2.2.71.6. ведення облікових справ платників податків – самозайнятих осіб.

**2.2.72. Проведення роботи, пов'язаної із своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб та військового збору**

2.2.72.1. взаємодія у межах компетенції з державними органами та органами місцевого самоврядування із забезпечення надходжень до бюджету податку на доходи фізичних осіб та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

2.2.72.2. надання консультації в усній формі щодо заповнення річної податкової декларації про майновий стан і доходи;

2.2.72.3. видача в установленому порядку документів (дублікатів, засвідчених копій) в межах компетенції;

2.2.72.4. аналіз інформації та підготовка відповідних матеріалів для прийняття рішення щодо повернення помилково (надміру) сплачених податків, зокрема при застосуванні права на податкову знижку;

2.2.72.5. підготовка матеріалів та формування довідки про подану декларацію про майновий стан і доходи та про відсутність податкових зобов'язань з такого податку.

**2.2.73. Контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податків, зборів, внесків самозайнятими особами (зокрема ПДФО, єдиного податку, рентної плати, екологічного податку, військового збору)**

2.2.73.1. ведення облікових справ платників податків – самозайнятих осіб;

2.2.73.2. реєстрація книги обліку доходів і витрат, яку ведуть фізичні особи – підприємці, крім осіб які обрали спрощену систему оподаткування, і фізичні особи, які провадять незалежну професійну діяльність.

**2.2.74. Контроль щодо своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати єдиного внеску**

2.2.74.1. прийняття заяв про добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування або одноразову сплату у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування та копій відповідних документів;

2.2.74.2. прийняття заяв від демобілізованих фізичних осіб-підприємців та копій відповідних документів;

2.2.74.3. погодження довідок-розрахунків наданих платниками єдиного внеску для пред'явлення банківським установам при наданні розрахункових документів на видачу коштів для виплати заробітної плати.

**2.2.75. Проведення звірки за письмовою заявою платників податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю (у т.ч. заява для застосування пільги))**

2.2.75.1. забезпечення проведення звірки за письмовою заявою платників податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю (у т.ч. заява для застосування пільги)).



**2.2.76. Інші процедури:**

2.2.76.1. координація роботи, організація та забезпечення виконання завдань спрямованих на забезпечення виконання ГУ ДПС завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами КМУ, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами ДПС та ГУ ДПС;

2.2.76.2. підготовка у межах компетенції пропозицій керівництву ГУ ДПС щодо удосконалення форм і методів організації роботи;

2.2.76.3. організація виконання завдань та доручень керівництва ГУ ДПС з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

2.2.76.4. внесення пропозицій щодо необхідності змін до законодавчих, інших нормативно-правових актів, а також вирішення проблемних питань з виконання відомчих розпорядчих документів ДПС, та надання їх на розгляд ДПС;

2.2.76.5. перевірка/участь у перевірці на відповідність чинному законодавству, нормативно-правовим актам, а також вимогам Регламенту Головного управління, розпорядчим документам ДПС, ГУ ДПС проектів розпорядчих документів, розроблених структурними підрозділами ГУ ДПС;

2.2.76.6. підготовка за дорученням керівництва ГУ ДПС аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції;

2.2.76.7. взаємодія у межах компетенції із структурними підрозділами ГУ ДПС та іншими територіальними органами ДПС;

2.2.76.8. організація взаємодії з відповідними територіальними органами ЦОВВ, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування;

2.2.76.9. здійснення у межах компетенції перевірок з питань організації роботи структурних підрозділів управління утвореного на правах відокремленого підрозділу;

2.2.76.10. надання у межах компетенції методичної і практичної допомоги структурним підрозділам управління утвореного на правах відокремленого підрозділу;

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

2.2.76.12. участь у заходах щодо підвищення професійної компетенції працівників структурного підрозділу (без відриву від роботи);

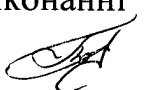
2.2.76.13. формування та підписання плану роботи структурного підрозділу;

2.2.76.14. підготовка звіту щодо виконання плану роботи структурного підрозділу;

2.2.76.15. надання необхідної інформації за результатами роботи структурного підрозділу для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання Колегії ГУ ДПС;

2.2.76.16. підготовка та надання керівництву ГУ ДПС аналітичної інформації за результатами щомісячної системної оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах ГУ ДПС;

2.2.76.17. здійснення систематичного щотижневого аналізу стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах ГУ ДПС при виконанні



контрольних завдань та вжиття заходів щодо поліпшення рівня виконавської дисципліни;

2.2.76.18. аналіз оцінки рівня виконавської дисципліни при виконанні контрольних завдань та врахування її при щомісячному преміюванні працівників підпорядкованих підрозділів;

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

2.2.76.20. підготовка матеріалів для розміщення на суб-сайті веб-порталу ДПС і проведення інвентаризації інформації та баз даних;

2.2.76.21. участь у проведенні електронних консультацій з громадськістю стосовно проектів нормативно-правових актів, розробником яких є ДПС, на веб-порталі ДПС та урядовому веб-сайті «Громадянське суспільство та влада»;

2.2.76.22. участь у впровадженні інституційних змін діяльності (проектів) ДПС на рівні ГУ ДПС;

2.2.76.23. участь у розробці проектів у територіальних органах ДПС, змін і поправок до них;

2.2.76.24. забезпечення своєчасного збору, накопичення, розповсюдження, збереження і використання інформації щодо проектів;

2.2.76.25. участь у розробці стратегії розвитку ДПС;

2.2.76.26. участь у реалізації стратегічного плану розвитку ДПС;

2.2.76.27. надання ДПС пропозицій щодо внесення змін до стратегічного плану розвитку ДПС;

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

2.2.76.29. розробка номенклатури справ;

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

2.2.76.31. ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів ДСК;

2.2.76.32. направлення власної кореспонденції структурного підрозділу органів ДПС до інших підрозділів у автоматизованій системі електронного документообігу;

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

2.2.76.34. участь у розробці показників ефективності роботи (КРІ) ГУ ДПС;

2.2.76.35. здійснення контролю щодо забезпечення —достовірного та своєчасного відображення/забезпечення відображення первинних показників в підсистемах інформаційної системи органів ДПС та їх відповідним перенесенням до інтегрованої картки платника (далі – ІКП), зокрема:

2.2.76.35.1. сум грошових зобов'язань, штрафних санкцій та пені, самостійно визначених платниками;

2.2.76.35.2. сум податкових зобов'язань, штрафних санкцій та пені (у т.ч. пені за порушення строків розрахунків у сфері ЗЕД), визначених органами ДПС, у межах компетенції;

2.2.71.35.3. сум податкових зобов'язань з майнових податків, визначених органами ДФС, з урахуванням адміністративного/судового оскарження;

2.2.76.35.4. результатів адміністративного та/або судового оскарження:

2.2.76.35.4.1. донарахованих/зменшених органом ДПС грошових зобов'язань, єдиного внеску;

2.2.76.35.4.2. зменшення суми бюджетного відшкодування;

2.2.76.35.4.3. відмови у бюджетному відшкодуванні;

2.2.76.35.4.4. зменшення суми від'ємного значення ПДВ, врахованого у зменшення податкового боргу;

2.2.76.36. здійснення контролю за достовірністю показників звітності ДПС, зокрема в частині:

2.2.76.36.1. нарахованих сум податків і зборів;

2.2.76.36.2. складових сум переплат податків, зборів (обов'язкових платежів);

2.2.76.36.3. податкового боргу;

2.2.76.37. визначення очікуваних надходжень платежів до бюджету та інших доходів державних фондів, що закріплені за ДПС, у розрізі платежів з урахуванням тенденцій надходжень та розвитку економіки;

2.2.76.38. здійснення контролю за повнотою, достовірністю та актуальністю реєстраційних та облікових даних інформаційного ресурсу:

2.2.76.38.1. реєстру платників податків-юридичних осіб;

2.2.76.38.2. реєстру самозайнятих осіб;

2.2.76.38.3. реєстру платників податків-нерезидентів;

2.2.76.38.4. реєстру платників акцизного податку з реалізації пального;

2.2.76.38.5. реєстру повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків у фінансових установах;

2.2.76.38.6. реєстру договорів про спільну діяльність, договорів управління майном та угод про розподіл продукції;

2.2.76.38.7. реєстру об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

2.2.76.38.8. інших реєстрів, що створюються в процесі роботи територіальних органів ДПС та належать до єдиного інтегрованого банку даних;

2.2.76.39. надання пропозицій щодо автоматизації процесів, пов'язаних з реєстрацією та обліком платників податків;

2.2.76.40. опрацювання рішень судів про ліквідацію або реорганізацію платників податків чи з інших питань обліку платників податків;

2.2.76.41. забезпечення своєчасного проведення заходів та процедур, пов'язаних з припиненням (ліквідацією, реорганізацією) платників податків у межах компетенції;

2.2.76.42. забезпечення у межах компетенції своєчасного внесення до інформаційної системи ДПС даних за результатами проведених заходів, пов'язаних з припиненням (ліквідацією, реорганізацією) платників податків, у тому числі перевірка повноти відображення та підтвердження інформації у відомостях про відсутність (наявність) заборгованості зі сплати податків і зборів;

2.2.76.43. прийняття рішення про реєстрацію постійного представництва нерезидентів платником податку на прибуток та надання висновків щодо необхідності реєстрації відокремленого підрозділу іноземної компанії, організації як платника податку на прибуток;

2.2.76.44. забезпечення повноти та достовірності реєстраційних даних реєстру платників акцизного податку з реалізації пального;

2.2.76.45. організація роботи та здійснення контролю за формуванням реєстру об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

2.2.76.46. вжиття заходів щодо забезпечення повноти обліку платників податків за неосновним місцем обліку, які мають об'єкти оподаткування та об'єкти, пов'язані з оподаткуванням оподаткування, але не перебувають на обліку або зняті з обліку за неосновним місцем обліку;

2.2.76.47. взаємодія зі структурними підрозділами ГУ ДПС з питань реєстрації платників ПДВ;

2.2.76.48. надання пропозицій щодо розробки та удосконалення програмного забезпечення щодо обліку рахунків платників податків;

2.2.76.49. надання пропозицій щодо розробки та удосконалення програмного забезпечення щодо реєстрації та обліку РРО, розрахункових книжок, журналів використання РРО з купівлі-продажу іноземної валюти та КОРО;

2.2.76.50. надання пропозицій щодо автоматизації процесів, пов'язаних з реєстрацією та обліком платників єдиного внеску;

2.2.76.51. забезпечення у межах компетенції своєчасного проведення заходів та процедур, пов'язаних з припиненням (ліквідацією, реорганізацією) платників єдиного внеску;

2.2.76.52. забезпечення у межах компетенції своєчасного внесення до інформаційної систем ДПС даних за результатами проведених заходів, пов'язаних з припиненням (ліквідацією, реорганізацією) платників єдиного внеску, у тому числі перевірка повноти відображення та підтвердження інформації у відомостях про відсутність (наявність) заборгованості зі сплати єдиного внеску;

2.2.76.53. забезпечення надання для розміщення на субсайті територіальних органів ДПС матеріалів щодо адміністративних послуг, а саме:

2.2.76.53.1. інформації про режим доступу до приміщень, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування;

2.2.76.53.2. переліку адміністративних послуг, що надаються ГУ ДПС;

2.2.76.53.3. інформаційних карток адміністративних послуг;

2.2.76.53.4. зразків відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

2.2.76.54. забезпечення розміщення у місцях прийому осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг:

2.2.76.54.1. інформаційних карток адміністративних послуг;

2.2.76.54.2. зразків відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

2.2.76.55. забезпечення підтримки в актуальному стані інформації про адміністративні послуги, розміщеної на субсайтах територіальних органів ДПС та у місцях прийому осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг;

2.2.76.56. підготовка у межах компетенції довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та забезпечення їх поширення у приміщеннях, в яких здійснюється прийом осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг;

2.2.76.57. проведення у межах компетенції аналізу пропозицій та зауважень суб'єктів звернень щодо якості надання адміністративних послуг, вжиття відповідних заходів;

2.2.76.58. підготовка звітів про надання адміністративних послуг та роботу ЦОП;

2.2.76.59. підготовка пропозицій до графіків прийому посадовими особами фізичних та юридичних осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг;

2.2.76.60. опрацювання в межах компетенції методологічних помилок, виявлених платниками податків, технічним адміністратором та/або методологом Електронного кабінету під час роботи в Електронному кабінеті.

2.2.76.61. моніторинг реєстру страхувальників;

2.2.76.62. підготовка у межах компетенції інформації для розміщення на стендах у ЦОП та підтримка її в актуальному стані;

2.2.76.63. забезпечення участі працівників у роботі ЦОП, зокрема підготовка пропозицій до графіків роботи працівників у ЦОП;

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

2.2.76.65. забезпечення прозорості, достовірності та відкритості інформації про діяльність територіальних підрозділів ДПС, вільного отримання її юридичними, фізичними особами та об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім обмежень встановлених законодавством;

2.2.76.66. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

2.2.76.66.1. переліку та умов отримання послуг, що надаються ГУ ДПС, форм і зразків документів, правил їх заповнення;

2.2.76.66.2. іншої інформації про діяльність, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом;

2.2.76.67. надання інформації про діяльність ГУ ДПС за запитами на отримання публічної інформації;

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

2.2.76.69. передача/приймання від структурних підрозділів ГУ ДПС звернень громадян та матеріалів щодо їх розгляду для забезпечення їх зберігання;

2.2.76.70. підтвердження сформованих за затвердженими алгоритмами реєстрів платників податків:

2.2.76.70.1. із задекларованою до сплати сумою податку, що підлягає перерахуванню до бюджету та/або на поточний рахунок (у випадку надання заяви платника на повернення коштів);

2.2.76.70.2. із задекларованою сумою податкових зобов'язань для закриття електронних рахунків з анульованою реєстрацією платників ПДВ;

2.2.76.70.3. із сумами коригування податкових зобов'язань для уточнення інформації, зазначеної у раніше надісланих реєстрів;

2.2.76.71. забезпечення контролю за дотриманням законності ГУ ДПС при виконанні завдань і функцій, покладених чинним законодавством;

2.2.76.72. участь у заходах, спрямованих на забезпечення правильного застосування ГУ ДПС податкового/митного законодавства та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС;

2.2.76.73. підготовка керівництву аналітичних та довідкових матеріалів з питань законодавства;

2.2.76.74. перевірка на відповідність чинному законодавству проектів:

2.2.76.74.1. організаційно-розпорядчих документів;

2.2.76.74.2. договорів, контрактів;

2.2.76.74.3. податкових консультацій;

2.2.76.74.4. листів та інших матеріалів з питань оподаткування, митної справи, адміністрування єдиного внеску, а також діяльності ДПС та його територіальних органів;

2.2.76.75. надання структурним підрозділам та працівникам структурних підрозділів ГУ ДПС консультацій з правових питань;

2.2.76.76. забезпечення єдиного підходу щодо застосування нормативно-правових актів з податкових, митних питань та єдиного внеску;

2.2.76.77. сприяння правильному застосуванню норм законодавства про працю, що зачіпає права й законні інтереси держави та органів ДПС, внесення пропозицій керівництву ГУ ДПС щодо поновлення порушених прав;

2.2.76.78. погодження (візування) у встановленому порядку проектів договорів ГУ ДПС у межах компетенції;

2.2.76.79. організація та ведення претензійної роботи в ГУ ДПС;

2.2.76.80. прийняття участі у підготовці навчальних курсів та методичних посібників щодо застосування та вдосконалення законодавства у межах компетенції;

2.2.76.81. участь, у разі необхідності, у межах компетенції у супроводженні судових справ у судових засіданнях, підготовка необхідних документів;

2.2.76.82. вивчення та аналіз, у разі необхідності, судової практики відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу;

2.2.76.83. підготовка у разі необхідності проектів рішень про результати розгляду скарги, витребування від підпорядкованих органів ДПС документів, необхідних для розгляду скарги, і висновків;

2.2.76.84. перевірка відповідності вимогам законодавства рішення, яке оскаржується;

2.2.76.85. участь у частині надання висновків під час проведення процедури адміністративного оскарження;

2.2.76.86. надання правової оцінки рішенню, яке оскаржується;

2.2.76.87. підготовка проектів рішень за результатами розгляду скарг платників податків;

2.2.76.88. зняття з контролю скарг платників податків;

2.2.76.89. інформування територіального органу ДПС за місцем взяття на облік платника податків про повідомлення відділення зв'язку про вручення рішення, прийнятого за розглядом скарги;

2.2.76.90. аналіз виявлених під час розгляду скарг проблемних питань і надання пропозицій щодо їх вирішення;

2.2.76.91. вивчення та аналіз практики розгляду в адміністративному порядку скарг платників податків на рішення територіальних органів ДПС відповідно до функціональних повноважень структурного підрозділу;

2.2.76.92. здійснення інформаційного супроводження роботи з питань перегляду рішень підпорядкованих органів ДПС за допомогою підсистеми АІС «Скарга» системи «Податковий блок»;

2.2.76.93. організація та проведення роботи щодо внесення до реєстру заяв про повернення суми бюджетного відшкодування податку на додану вартість даних про:

2.2.76.93.1. результати адміністративного або судового оскарження та відображення сум бюджетного відшкодування податку після закінчення або набрання законної сили рішенням суду;

2.2.76.93.2. реквізити поточного рахунка платника податку та бюджетних рахунків для перерахування бюджетного відшкодування, бюджетного відшкодування у рахунок сплати грошових зобов'язань або погашення податкового боргу такого платника податку з інших платежів, що сплачуються до державного бюджету;

2.2.76.93.3. суму бюджетного відшкодування, повернуту за рішенням суду:

2.2.76.93.3.1. інформацію про суму бюджетного відшкодування, повернуту за рішенням суду (дата повернення та сума бюджетного відшкодування);

2.2.76.93.3.2. дату, номер та суму бюджетного відшкодування за рішенням суду;

2.2.76.94. складання протоколів про адміністративні правопорушення стосовно посадових осіб платників податків – юридичних осіб та фізичних осіб за порушення вимог законів з питань оподаткування та іншого законодавства, встановлених за результатами камеральних перевірок звітності та винесенням постанов;

2.2.76.95. забезпечення повноти нарахування та сплати сум ПДВ, акцизного податку;

2.2.76.96. виконання доведених завдань із забезпечення надходжень ПДВ до бюджету, акцизного податку до бюджету;

2.2.76.97. аналіз даних інформаційно-аналітичних баз, підготовка пропозицій щодо розширення бази оподаткування;

2.2.76.98. моніторинг платників ПДВ, акцизного податку, причин зміни їх кількості, розробка заходів для збільшення надходжень до бюджету;

2.2.76.99. аналіз причин та оцінка фактів порушень податкового законодавства, які впливають на повноту нарахування та сплати ПДВ, акцизного податку;

2.2.76.100. аналіз даних щодо нарахування, сплати акцизного податку у розрізі платників;

2.2.76.101. аналіз даних інформаційно-аналітичних баз органів ДПС щодо можливих ризиків безпідставного формування від'ємного значення з ПДВ з урахуванням переліків, отриманих від ДПС;

2.2.76.102. надання консультацій відповідно до Податкового та Митного кодексів України, законодавства з питань сплати єдиного внеску:

2.2.76.102.1. надання консультацій платникам податків у письмовій формі у межах компетенції;

2.2.76.102.2. моніторинг податкового та митного законодавства, законодавства з питань сплати єдиного внеску у межах компетенції;

2.2.76.102.3. аналіз статистики звернень платників податків, підготовка пропозицій щодо удосконалення роботи з надання відповідей;

2.2.76.102.4. направлення до ДПС індивідуальних податкових консультацій, для розгляду питання про внесення відомостей про такі консультації до єдиного реєстру індивідуальних податкових консультацій.

2.2.76.103. підготовка керівнику ГУ ДПС подань, доповідних записок щодо ініціювання дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців, посади яких належать до номенклатури керівника ГУ ДПС;

2.2.76.104. підготовка та надання Дисциплінарній комісії матеріалів, передбачених ст. 73 Закону України «Про державну службу», для здійснення дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців ГУ ДПС;

2.2.76.105. надання інформації на запити Дисциплінарної комісії.

2.2.76.106. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

2.2.76.106.1. інформації про систему обліку інформації, яку зберігає ГУ ДПС.

2.2.76.107. підготовка інформації з існуючих баз даних регіонального рівня за запитами структурних підрозділів ГУ ДПС;

2.2.76.108. оперативне забезпечення керівництва ГУ ДПС інформаційно-аналітичними матеріалами з існуючих баз даних регіонального рівня;

2.2.76.109. адміністрування екземплярів баз даних:

2.2.76.109.1. планування та проектування бази даних з метою збільшення її ресурсів, підвищення продуктивності та надійності збереження даних;

2.2.76.109.2. створення екземплярів бази даних;

2.2.76.109.3. створення та супроводження первинних об'єктів (таблиць, уявлень, послідовностей, синонімів, індексів);



2.2.76.110. роботи з оптимізації, архівування, резервного копіювання баз даних:

2.2.76.110.1. запуск та призупинення роботи баз даних;

2.2.76.110.2. керування файлами даних, журнальними файлами баз даних та файлами тимчасового табличного простору;

2.2.76.110.3. проектування та створення процедур резервного копіювання й оновлення бази даних;

2.2.76.110.4. моніторинг та супроводження черг завдань і керування оперативним доступом користувачів до бази даних;

2.2.76.110.5. забезпечення створення архівних копій баз даних;

2.2.76.111. підготовка та надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів - працівників ГУ ДПС;

2.2.76.112. надання допомоги підписувачам – працівникам ГУ ДПС під час генерації їх особистих та відкритих ключів;

2.2.76.113. подання до акредитованого центру сертифікації ключів звернень про скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів – працівників ГУ ДПС;

2.2.76.114. забезпечення доступу підписувачів – працівників ГУ ДПС через телекомунікаційні мережі до акредитованих центрів сертифікації ключів у разі неможливості здійснення ними такого доступу із своїх робочих місць;

2.2.76.115. ведення обліку засобів електронного цифрового підпису, що використовуються в ГУ ДПС;

2.2.76.116. ведення обліку носіїв особистих ключів підписувачів;

2.2.76.117. зберігання документів, на підставі яких було сформовано посилені сертифікати відкритих ключів підписувачів-працівників;

2.2.76.118. контроль за використанням підписувачами – працівниками засобів електронного цифрового підпису та зберіганням ними особистих ключів.

2.2.76.119. застосування адміністративного арешту майна платника податків за наявності однієї з обставин, визначених ст.94 ПКУ (у межах повноважень підрозділу, який встановлює такі обставини).

### **3. Керівництво**

3.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником ГУ ДПС.

3.2. На посаду начальника Управління призначається особа зі ступенем вищої освіти не нижче магістра за фахом, бажано, фінансово-економічного, юридичного спрямування та у сфері державного управління, досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого спрямування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільне володіння державною мовою, яка знає чинне законодавство, нормативно-правові акти та розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3. Начальник управління безпосередньо підпорядковується начальнику ГУ ДПС, а також за напрямками роботи заступникам начальника ГУ ДПС відповідно до розподілу обов'язків між керівним складом ГУ ДПС;

3.4. Начальником Управління здійснюється:

3.4.1. керівництво діяльністю та організація роботи Тисменицького управління ГУ ДПС відповідно до Регламенту Головного управління та положення про Управління;

3.4.2. визначення пріоритетів роботи Управління та шляхів виконання покладених на нього завдань;

3.4.3. організація, забезпечення контролю в межах компетенції виконання Управлінням Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України (далі - КМУ), рішень Колегії ДПС, ГУ ДПС, доручень керівництва ГУ ДПС (визначених наказами і розпорядженнями ГУ ДПС, протокольними дорученнями щотижневих апаратних нарад керівного складу, планами роботи тощо), запитів і звернень народних депутатів України, запитів територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади (далі - ЦОВВ), а також звернень від підпорядкованих ДПІ, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, посадових осіб, громадян та платників податків;

3.4.4. надання обов'язкових до виконання доручень працівникам Управління з питань, що належать до його функціональних повноважень, контроль за їх виконанням;

3.4.5. організація розробки положення про самостійний структурний підрозділ, структурні підрозділи у його складі, їх погодження та надання на затвердження керівництву ГУ ДПС;

3.4.6. розробка, погодження та подання на затвердження вимог до професійної компетенції державних службовців категорій "Б" і "В";

3.4.7. розробка посадових інструкцій на посади кожного працівника (заступника керівника) Управління, їх погодження та надання на затвердження керівництву ГУ ДПС;

3.4.8. організація планування роботи Управління;

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

3.4.9.1. кадрових питань;

3.4.9.2. розгляду вхідної кореспонденції;

3.4.9.3. стану організації роботи Управління;

3.4.10. участь у нарадах, які проводять місцеві органи виконавчої влади;

3.4.11. участь у роботі Колегії ДПС, ГУ ДПС заслуховуваннях, нарадах, що проводить керівництво ДПС та ГУ ДПС;

3.4.12. участь у підготовці матеріалів для виступів керівництва ГУ ДПС перед представниками засобів масової інформації (далі - ЗМІ);

3.4.13. розробка та внесення в установленому порядку начальнику ГУ ДПС проектів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності ГУ ДПС;

3.4.14. проведення нарад з працівниками структурного підрозділу та підвідомчих ДПІ (у межах компетенції);

3.4.15. підготовка та надання керівництву ГУ ДПС інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Управління;

3.4.16. взаємодія з територіальними органами ЦОВВ, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, та підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Управління;

3.4.17. організація виконання в Управління існуючих вимог щодо:

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

3.4.17.2. порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом працівниками Управління;

3.4.17.3. захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) працівниками Управління;

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

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

3.4.20. взаємодія зі структурними підрозділами ГУ ДПС для прийняття узгодженого рішення;

3.4.21. проведення особистого прийому громадян;

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

3.4.23. забезпечення додержання працівниками Управління:

3.4.23.1. виконавської дисципліни;

3.4.23.2. порядку ведення діловодства;

3.4.23.3. правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;

3.4.23.4. вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

3.4.23.5. правил пожежної безпеки;

3.4.24. розгляд скарг на дії працівників Управління;

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

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

3.4.27. внесення керівництву ГУ ДПС подання про присвоєння працівникам Управління спеціальних звань державних службовців відповідно до законодавства, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;

3.4.28. застосування електронного цифрового підпису;

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

3.4.30. участь у роботі комісій, робочих груп;

3.4.31. забезпечення належного виконання Управлінням вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

3.4.32. організація економічного (професійного) навчання у Управлінні;

3.4.33. вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії корупції, контроль за їх реалізацією;

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

3.4.35. 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 ДПС, платників податків та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок), установ, організацій усіх форм власності, об'єднань громадян, по суті поставлених питань, у т.ч. на правомірність дій посадових осіб;

3.4.36. здійснення інших повноважень, передбачених положенням про Управління;

3.4.37. Надання повноважень:

3.4.37.1. підготовка матеріалів та направлення до структурного підрозділу ДПС, відповідно до функціонального підпорядкування, пропозицій щодо кандидатур, 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 ДПС

3.5. На період відпустки або тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу адміністрування податків і зборів з фізичних осіб або інша посадова особа Управління відповідно до наказу про покладення обов'язків.

#### **4. Права та обов'язки керівника структурного підрозділу**

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

4.1. представляти Головне управління ДПС в Івано-Франківській області у взаємовідносинах з територіальними органами ДПС, органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями тощо, з питань, що відносяться до компетенції Управління;

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

4.3. вносити на розгляд керівництва ГУ ДПС пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, присвоєння спеціальних звань, накладення стягнень;

4.4. погоджувати кандидатури спеціалістів з питань організації роботи підпорядкованих ДПІ;



4.5. одержувати від структурних підрозділів ГУ ДПС та державних податкових інспекцій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій;

4.6. інформувати працівників обласного апарату з питань, що відносяться до компетенції Управління;

4.7. підписувати службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, підготовлені керівництву ГУ ДПС, структурним підрозділам, а також листи до структурних підрозділів ГУ ДПС щодо отримання та надання інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних для виконання наданих доручень та покладених функцій, а також підписувати інші документи відповідно до наданих (делегованих) у встановленому порядку повноважень.

4.8. відповідно до наданих, відповідно до п. 20.4 ст. 20, п.п. 14.1.137-1 п. 141 ст. 14 Податкового кодексу України, повноважень на виконання певних функцій, передбачених ПКУ:

4.8.1. виносити податкові повідомлення-рішення, рішень про визначення податкових зобов'язань відповідно до вимог ПКУ;

4.8.2. приймати рішення про виключення з реєстру платників єдиного податку відповідно до вимог ПКУ;

4.8.3. приймати рішень про застосування штрафних рішень відповідно до вимог Закону України від 08.07.2010 № 2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове страхування»;

4.8.4. формувати реєстри на повернення надміру утриманих (сплачених) сум податку на доходи фізичних осіб (п. 13 Порядку взаємодії територіальних органів Державної податкової служби України, місцевих фінансових органів та територіальних органів Державної казначейської служби України у процесі повернення платникам податків помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань, затвердженого наказом Міністерств від 15.12.2015 № 1146, ст. 179.8 ПКУ);

4.8.5. підписувати документи щодо здійснення заходів з погашення боргу;

4.8.6. підписувати листи, письмові повідомлення, запити, відповіді, тощо.

## **5. Відповідальність керівника структурного підрозділу**

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.

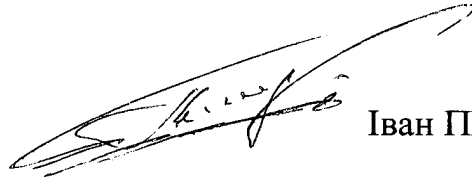
5.3. Начальник Управління несе персональну відповідальність за організацію та стан роботи з питань запобігання корупції в Управлінні.

5.4. Начальник Управління несе повну матеріальну відповідальність за забезпечення зберігання, ефективного і цільового використання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей.

## 6. Взаємовідносини

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами ГУ ДПС, територіальними органами міністерств та центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, іншими підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції Управління.

В. о. начальника Тисменицького  
управління Головного управління  
ДПС в Івано-Франківській області



Іван ПИЛИПЕНКО

