## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової

служби України

26.06.2019 № 8

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу Державної податкової служби України**

**1. Загальні положення**

1.1. Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної податкової служби України (далі – ДПС).

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України (далі – Мінфін), Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568 (далі – Типове положення), іншими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами ДПС, цим Положенням.

1.3. До складу Департаменту входять структурні підрозділи відповідно до Організаційної структури ДПС, затвердженої відповідним наказом.

1.4. Роботу Департаменту спрямовує і координує Голова ДПС (далі – Голова) згідно з наказом про розподіл обов’язків між керівництвом ДПС.

1.5. Покладення на Департамент завдань, не передбачених цим Положенням**,** Типовим положенням і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

**2. Основні завдання і функції**

**2.1. Основними завданнями Департаменту є:**

2.1.1**.** реалізація державної політики з питань управління персоналом в ДПС;

2.1.2. забезпечення здійснення Головою своїх повноважень з питань управління персоналом;

2.1.3. забезпечення організаційного розвитку ДПС;

2.1.4. добір персоналу ДПС;

2.1.5. прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

2.1.6. здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.1.7. організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у головних управліннях ДПС в областях та м. Києві, Офісі великих платників податків ДПС, Інформаційно-довідковому департаменті ДПС (далі – територіальні органи ДПС);

2.1.8. документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

**2.2. Департамент виконує такі функції та процедури:**

**2.2.1. Здійснення добору кадрів в апарат ДПС та на керівні посади в територіальних органах ДПС, підприємствах та установах, що належать до сфери управління ДПС, організація роботи з підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату ДПС та її територіальних органів:**

2.2.1.1. участь в організації роботи щодо розробки структури ДПС;

2.2.1.2. розробка і взяття участі у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.2.1.3. внесення пропозицій Голові з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.2.1.4. здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи Голови з питань управління персоналом;

2.2.1.5. контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців апарату ДПС;

2.2.1.6. проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

2.2.1.7. вивчення потреб у персоналі на вакантні посади в ДПС та внесення відповідних пропозицій Голові;

2.2.1.8. приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;

2.2.1.9. у випадках, передбачених законодавством, приймання документів від кандидатів на посаду категорії «А», перевірка на відповідність встановленим законом вимогам, передавання до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомлення кандидатів про результати такої перевірки;

2.2.1.10. забезпечення розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.2.1.11. надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» письмових повідомлень про результати конкурсу;

2.2.1.12. організація роботи конкурсної комісії і проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад державних службовців;

2.2.1.13. забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, у ДПС;

2.2.1.14. забезпечення підготовки матеріалів, проєктів наказів щодо призначення (переведення) на посаду та звільнення з посади персоналу апарату ДПС;

2.2.1.15. забезпечення підготовки необхідних документів щодо погодження з Міністром фінансів призначення на посаду та звільнення з посади керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату ДПС;

2.2.1.16. забезпечення підготовки матеріалів, проєктів наказів щодо призначення (переведення) на посаду та звільнення з посади керівних працівників територіальних органів ДПС, посади яких належать до номенклатури Голови;

2.2.1.17. вивчення обґрунтованості і доцільності пропозицій, які надходять від територіальних органів ДПС, про призначення (переведення, звільнення) керівних працівників територіальних органів ДПС, посади яких належать до номенклатури Голови;

2.2.1.18. забезпечення підготовки необхідних документів щодо погодження з Міністром фінансів призначення на посаду та звільнення з посади керівників та заступників керівників територіальних органів ДПС;

2.2.1.19. організація разом з іншими структурними підрозділами апарату ДПС:

2.2.1.19.1. роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи;

2.2.1.19.2. опрацювання штатного розпису ДПС;

2.2.1.19.3. спільно з бухгалтерською службою роботи щодо мотивації персоналу ДПС;

2.2.1.19.4. планування службової кар’єри, планомірного заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

2.2.1.19.5. роботи щодо стажування державних службовців та молоді;

2.2.1.20. забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.2.1.21. оформлення документів про присвоєння чергових і дострокових спеціальних звань (рангів державних службовців) (розгляд подань, підготовка проєктів наказів);

2.2.1.22. здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату ДПС;

2.2.1.23. реєстрація та облік наказів з кадрових питань, а саме:

2.2.1.23.1. наказів по особовому складу (призначення, переведення, звільнення працівників, присвоєння спеціальних звань тощо);

2.2.1.23.2. наказів про надання відпусток працівникам апарату ДПС, а також керівникам територіальних органів ДПС;

2.2.1.23.3. наказів (розпоряджень) про відрядження у межах України;

2.2.1.23.4. наказів про відрядження за кордон;

2.2.1.23.5. наказів про застосування дисциплінарних стягнень;

2.2.1.23.6. наказів про надання доступу до державної таємниці;

2.2.1.24. обчислення стажу роботи та державної служби;

2.2.1.25. організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;

2.2.1.26. аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;

2.2.1.27. надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів ДПС;

2.2.1.28. ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань;

2.2.1.29. здійснення комплексу заходів з проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату ДПС та її територіальних органів:

2.2.1.29.1. організація процесу оцінювання, у тому числі підготовка проєктів наказів (розпоряджень) про проведення оцінювання;

2.2.1.29.2. надання консультативної допомоги учасникам оцінювання;

2.2.1.29.3. аналіз та узагальнення результатів оцінювання;

2.2.1.29.4. підготовка проєктів наказів (розпоряджень) про затвердження результатів оцінювання зі списком державних службовців, які підлягають преміюванню;

2.2.1.29.5. складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

2.2.1.30. формування графіка відпусток персоналу апарату ДПС, підготовка проєктів наказів щодо надання відпусток персоналу апарату ДПС та керівникам територіальних органів ДПС;

2.2.1.31. розробка та внесення керівництву ДПС пропозицій щодо удосконалення структури підрозділів по роботі з персоналом в апараті ДПС та її територіальних органах;

2.2.1.32. опрацювання листків непрацездатності;

2.2.1.33. ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку ДПС, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.2.1.34. розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;

2.2.1.35. підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій персоналу апарату ДПС;

2.2.1.36. за дорученням Голови здійснення перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку в апараті ДПС, а також перевірки та контролю за дотриманням законодавства щодо проходження служби особами рядового та начальницького складу підрозділів податкової міліції в ДПС та її територіальних органах;

2.2.1.37. здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у територіальних органах ДПС, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах, що належать до сфери управління ДПС;

2.2.1.38. участь у розгляді матеріалів та підготовці проєктів наказів про застосування дисциплінарних стягнень за порушення трудової (службової) дисципліни;

2.2.1.39. оформлення і видача довідок з місця роботи працівникам апарату ДПС;

2.2.1.40. оформлення і видача службових посвідчень працівникам апарату ДПС, територіальних органів ДПС;

2.2.1.41. контроль за поверненням посвідчень працівниками ДПС у разі заміни чи звільнення;

2.2.1.42. знищення списаних посвідчень працівників ДПС;

2.2.1.43. ведення обліку та складання звітності щодо посвідчень працівників ДПС;

2.2.1.44. погодження закупівлі бланків службових посвідчень територіальними органами ДПС;

2.2.1.45. узагальнення потреб державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій Голові; формування щорічного плану підвищення рівня професійної компетентності;

2.2.1.46. організація роботи і здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників апарату ДПС та її територіальних органів шляхом проведення навчання за професійними програмами, за програмами тематичних постійно діючих та короткострокових семінарів;

2.2.1.47. організація підвищення кваліфікації посадових осіб апарату ДПС та її територіальних органів за кордоном та в Україні у межах міжнародного співробітництва;

2.2.1.48. участь у заходах спільно з відповідними структурними підрозділами ДПС щодо забезпечення взаємодії з міжнародними організаціями з питань професійної підготовки посадових осіб апарату ДПС та її територіальних органів;

2.2.1.49. супроводження навчальних закладів, які належать до сфери управління ДПС, у частині підготовки, підвищення кваліфікації кадрів та здійснення науково-дослідної діяльності;

2.2.1.50. координація діяльності навчальних закладів, що належать до сфери управління ДПС, та здійснення взаємодії з навчальними закладами іншого галузевого підпорядкування з питань професійної підготовки працівників;

2.2.1.51. контроль за дотриманням навчальними закладами, які належать до сфери управління ДПС, вимог власних статутів, підготовка документів щодо своєчасного внесення змін до них;

2.2.1.52. організація і контроль за проведенням практичної підготовки студентів та стажування викладачів у структурних підрозділах апарату ДПС, підготовка відповідних проєктів наказів;

2.2.1.53. проведення спільно з територіальними органами ДПС та з відповідними навчальними закладами комплексу робіт з питань залучення молоді до державної служби;

2.2.1.54. організація роботи за договірними взаємовідносинами з навчальними закладами з питань підвищення кваліфікації кадрів ДПС;

2.2.1.55. підготовка матеріалів для укладання контрактів з керівниками навчальних закладів, які належать до сфери управління ДПС;

2.2.1.56. подання звітів з питань підготовки та підвищення кваліфікації працівників ДПС та її територіальних органів Міносвіти, Міністерству економічного розвитку та торгівлі України, Мінфіну, Кабінету Міністрів України, Нацдержслужбі, органам статистики за встановленими формами;

2.2.1.57. контроль за здійсненням заходів щодо підвищення рівня професійної компетентності працівників структурних підрозділів ДПС, у т. ч. в межах професійного навчання без відриву від роботи;

2.2.1.58. координація діяльності територіальних органів ДПС з питань професійного навчання без відриву від роботи;

2.2.1.59. організація стажування слухачів (випускників) Національної академії державного управління при Президентові України у структурних підрозділах ДПС, підготовка відповідних проєктів наказів;

2.2.1.60. організація та супроводження навчання працівників ДПС та її територіальних органів за дистанційною формою;

2.2.1.61. організація підвищення кваліфікації працівників ДПС у сфері європейської інтеграції та євроатлантичного співробітництва України;

2.2.1.62. реєстрація та облік рекомендацій для вступу, договорів, договорів-направлень на навчання за державним замовленням працівників ДПС у вищих навчальних закладах України;

2.2.1.63. здійснення комплексу заходів щодо проведення додаткового навчання за результатами оцінювання службової діяльності:

2.2.1.63.1. вивчення та узагальнення потреб структурних підрозділів ДПС, її територіальних органів у проведенні навчання;

2.2.1.63.2. узгодження з відповідними навчальними закладами тематики, навчальних планів та термінів проведення відповідного навчання;

2.2.1.63.3. здійснення моніторингу якості та результативності навчання;

2.2.1.64. здійснення контролю за підготовкою фахівців за всіма формами навчання у навчальних закладах, які належать до сфери управління ДПС;

2.2.1.65. організація заходів з проведення державних іспитів у навчальних закладах, які належать до сфери управління ДПС, а також навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців для ДПС та її територіальних органів відповідно до договорів про співробітництво;

2.2.1.66. координація діяльності територіальних органів ДПС щодо забезпечення практичної підготовки студентів вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку кадрів для ДПС та її територіальних органів;

2.2.1.67. організація заходів щодо призначення академічних, соціальних та інших стипендій (Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України тощо) студентам та аспірантам навчальних закладів, що належать до сфери управління ДПС;

2.2.1.68. здійснення організаційних заходів щодо проведення вступної кампанії, профорієнтаційної роботи щодо відбору та направлення абітурієнтів на навчання до вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців для ДПС та її територіальних органів;

2.2.1.69. організація роботи щодо добору начальницького складу оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, на посади номенклатури Голови, вивчення пропозицій, які надходять від структурних підрозділів ДПС та підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДПС, установи, що належать до сфери управління ДПС, про прийом, призначення, переміщення та звільнення працівників. Внесення пропозицій керівництву ДПС та підготовка відповідних проєктів наказів;

2.2.1.70. контроль за дотриманням граничного віку перебування на службі осіб начальницького складу оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, а також участь у підготовці пропозицій та організаційно-розпорядчих документів щодо подовження відповідно до законодавства терміну їх перебування на службі;

2.2.1.71. організація алфавітного та пономерного обліку осіб середнього, старшого та вищого начальницького складу оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань та установи, що належать до сфери управління ДПС;

2.2.1.72. участь у вирішенні соціально-побутових проблем працівників оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, питань надання встановлених законодавством пільг (у тому числі пільговим категоріям працівників), допомоги сім’ям працівників, які загинули або постраждали при виконанні службових обов’язків;

2.2.1.73. організація соціальної роботи з працівниками оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, які звільнені зі служби, пенсіонерами оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, у тому числі учасниками бойових дій, ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, інвалідами війни, ветеранами війни, військової служби, органів внутрішніх справ, податкової міліції, членами сімей загиблих працівників податкової міліції, оформлення та видача документів, що підтверджують право на пільги;

2.2.1.74. укладання договорів про надання медичних послуг (консультативної медичної допомоги, стаціонарного лікування та проведення військово-лікарської експертизи при звільненні зі служби та в інших передбачених законодавством випадках) працівникам та пенсіонерам податкової міліції з поліклінікою та госпіталем МВС. Ведення обліку працівників та пенсіонерів податкової міліції і щоквартальна подача списків осіб, які мають право на медичне обслуговування, до поліклініки та госпіталю МВС;

2.2.1.75. ведення обліку та погодження матеріалів щодо виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності працівників податкової міліції у встановленому законодавством порядку;

2.2.1.76. ведення обліку ветеранів війни, ветеранів податкової міліції та членів їхніх сімей для надання путівок на санаторно-курортне лікування відповідно до Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками до санаторно-курортних закладів військовослужбовців, ветеранів війни, ветеранів військової служби, органів внутрішніх справ та деяких інших категорій осіб і членів їх сімей, затвердженого постановою Кабміну від 27 квітня 2011 року № 446;

2.2.1.77. видача посвідчень ветеранам податкової міліції;

2.2.1.78. здійснення контролю за поверненням посвідчень ветеранів податкової міліції у разі смерті;

2.2.1.79. знищення списаних посвідчень ветеранів податкової міліції;

2.2.1.80. ведення обліку та складання звітності щодо службових посвідчень ветеранів податкової міліції;

2.2.1.81. розгляд спірних питань щодо обчислення вислуги років особам начальницького складу оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, підготовка матеріалів для призначення особам, звільненим із підрозділів податкової міліції, пенсій за особливі заслуги перед Україною;

2.2.1.82. взаємодія з установами Пенсійного фонду України щодо призначення та перерахунку пенсій і допомоги, а також соціальних виплат пенсіонерам податкової міліції;

2.2.1.83. забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад начальницького складу підрозділів податкової міліції в ДПС;

2.2.1.84. організація професійного навчання начальницького складу оперативних підрозділів, слідчих підрозділів фінансових розслідувань, надання навчальним закладам, які займаються професійним навчанням, практичної допомоги з питань удосконалення навчально-методичної і виховної роботи;

2.2.1.85. використання автоматизованих систем для обліку, накопичення, зберігання та обробки персональних даних працівників ДПС з метою інформаційно-аналітичного забезпечення керівництва ДПС;

2.2.1.86. проведення іншої роботи, пов’язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

**2.2.2. Формування державного замовлення на підготовку та підвищення кваліфікації фахівців у сфері державної податкової справи:**

2.2.2.1. планування обсягів державного замовлення для підготовки кадрів та підвищення кваліфікації посадових осіб у навчальних закладах, які належать до сфери управління ДПС, Нацдержслужби;

2.2.2.2. визначення потреби у фахівцях для ДПС, формування пропозицій щодо обсягів державного замовлення для підготовки фахівців для роботи в органах ДПС у відповідних навчальних закладах Міносвіти;

2.2.2.3.  визначення потреби у підвищенні кваліфікації посадових осіб у навчальних закладах, які належать до сфери управління ДПС, Нацдержслужби та навчальних закладах іншого галузевого підпорядкування;

2.2.2.4. визначення потреби у підготовці працівників ДПС та її територіальних органів у магістратурі Національної академії державного управління при Президентові України та магістратурах і аспірантурах інших навчальних закладів;

2.2.2.5. підготовка та надання до Мінфіну у встановленому порядку пропозицій щодо формування проєкту державного замовлення на підготовку та підвищення кваліфікації у поточному році та прогнозних показників обсягів державного замовлення на наступні роки;

2.2.2.6. підготовка та укладання державних контрактів на підготовку та підвищення кваліфікації кадрів з навчальними закладами, що належать до сфери управління ДПС.

**2.2.3. Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»:**

2.2.3.1. забезпечення організації проведення перевірки відомостей на наявність заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України від 16 вересня 2014 року № 1682-VII «Про очищення влади» (далі – Закон № 1682) щодо:

2.2.3.1.1. посадових і службових осіб апарату ДПС та осіб, які претендують на зайняття посад в апараті ДПС;

2.2.3.1.2. посадових і службових осіб територіальних органів ДПС та осіб, які претендують на зайняття посад у територіальних органах ДПС, що належать до номенклатури Голови;

2.2.3.2. направлення запитів до органів, що проводять перевірку достовірності відомостей пронезастосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону № 1682, щодо:

2.2.3.2.1. посадових і службових осіб апарату ДПС та осіб, які претендують на зайняття посад в апараті ДПС;

2.2.3.2.2.  посадових і службових осіб територіальних органів ДПС та осіб, які претендують на зайняття посад у територіальних органах ДПС, що належать до номенклатури Голови;

2.2.3.3. направлення до Міністерства юстиції Україниінформації, надання якої передбачено Порядком проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади» (далі – Порядок);

2.2.3.4. надання до Департаменту забезпечення роботи Служби для розміщення/зняття на офіційному вебпорталі ДПС відомостей, передбачених Порядком;

2.2.3.5. підготовка довідки про результати перевірки за формою згідно з додатком 5 до Порядку;

2.2.3.6. направлення за місцем роботи особи, що звільнилась з посади за переведенням до іншого органу, копії довідки про результати перевірки за формою згідно з додатком 5 до Порядку;

2.2.3.7. направлення до органів перевірки повідомлення про припинення перевірки стосовно особи за формою згідно з додатком 7 до Порядку;

2.2.3.8. направлення до територіальних органів ДПС матеріалів перевірки стосовно посадових і службових осіб цих органів, посади яких належать (належали) до номенклатури посад Голови, з метою залучення таких матеріалів до особової справи;

2.2.3.9. підготовка проєкту наказу про звільнення працівника у разі встановлення за результатами перевірки невідповідностей відомостей, зазначених у пунктах 1 та/або 2 частини п’ятої статті 5 Закону № 1682.

**2.2.4. Здійснення управління об’єктами державної власності:**

2.2.4.1. організація та проведення роботи щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників державних підприємств, установ, які належать до сфери управління ДПС;

2.2.4.2. організація та проведення конкурсів з визначення керівників суб’єктів господарювання державного сектору економіки.

**2.2.5. Організація протокольного забезпечення заходів щодо прийому іноземних делегацій у ДПС та заходів щодо закордонних відряджень співробітників:**

2.2.5.1. підготовка у межах компетенції наказів на відрядження працівників ДПС та у разі необхідності працівників територіальних органів ДПС за кордон для участі у міжнародних заходах.

**2.2.6. Організація роботи, пов’язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства:**

2.2.6.1. обробка персональних даних відповідно до законодавства;

2.2.6.2. ознайомлення працівників 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;

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

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

2.2.7.1. підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та розробка проєктів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України щодо інших питань діяльності ДПС, у межах компетенції Департаменту.

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

2.2.8.1. підготовка пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств, розробка проєктів наказів Мінфіну та проєктів наказів ДПС щодо інших питань діяльності ДПС, у межах компетенції Департаменту.

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

2.2.9.1. розгляд та надання відповідей на звернення та запити народних депутатів України.

**2.3. Інші процедури:**

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

2.3.2. координація роботи, організація та забезпечення виконання завдань, визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами ДПС;

2.3.3. підготовка у межах компетенції пропозицій Голові щодо удосконалення форм і методів організації роботи;

2.3.4. організація виконання завдань та доручень Голови з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2.3.5. розробка проєктів нормативно-правових актів, розпорядчих документів ДПС у межах компетенції Департаменту;

2.3.6. перевірка у межах компетенції Департаменту на відповідність чинному законодавству, нормативно-правовим актам, розпорядчим документам ДПС проєктів законодавчих, нормативно-правових актів та розпорядчих документів, розроблених структурними підрозділами ДПС;

2.3.7. підготовка за дорученням Голови аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції Департаменту;

2.3.8. взаємодія у межах компетенції зі структурними підрозділами ДПС та територіальними органами ДПС;

2.3.9. організація взаємодії підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДПС з державними органами та органами місцевого самоврядування;

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

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

2.3.12. організація та проведення у межах компетенції Департаменту семінарів, нарад, круглих столів тощо;

2.3.13. участь у заходах щодо підвищення професійного рівня працівників Департаменту (економічне навчання);

2.3.14. організаційне забезпечення розробки за дорученням керівництва ДПС планів заходів за напрямами роботи, а також планів спільних заходів з іншими ЦОВВ, сторонніми організаціями тощо;

2.3.15. підготовка та надання пропозицій щодо формування поточного плану роботи;

2.3.16. підготовка та надання звіту щодо виконання заходів, визначених у поточному плані роботи ДПС;

2.3.17. формування та підписання плану роботи Департаменту;

2.3.18. підготовка звіту щодо виконання плану роботи Департаменту;

2.3.19. надання необхідної інформації за результатами роботи Департаменту для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання Колегії ДПС;

2.3.20. підготовка розпорядчого документа ДПС щодо організації проведення наради (заслуховування);

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

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

2.3.21.2. складання графіка заслуховувань;

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

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

2.3.23. підготовка у разі необхідності проєкту відповідного наказу ДПС за результатами наради (заслуховування);

2.3.24. здійснення систематичного щотижневого аналізу стану виконавської дисципліни у Департаменті при виконанні контрольних доручень та вжиття заходів щодо поліпшення рівня виконавської дисципліни;

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

2.3.26. підготовка Голові подань, доповідних записок щодо ініціювання дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців, посади яких належать до номенклатури Голови, у т. ч. за поданням територіальних органів ДПС;

2.3.27. підготовка та надання Дисциплінарній комісії з розгляду дисциплінарних справ Державної податкової служби України (далі – Дисциплінарна комісія ДПС) матеріалів, передбачених ст. 73 Закону України «Про державну службу», для здійснення дисциплінарних проваджень стосовно державних службовців, посади яких належать до номенклатури Голови, у т. ч. за поданням територіальних органів ДПС;

2.3.28. надання інформації на запити Дисциплінарної комісії ДПС;

2.3.29. участь у заходах, які проводяться інститутами громадянського суспільства, бізнес-асоціаціями;

2.3.30. сприяння у межах компетенції Департаменту проведенню громадської експертизи діяльності ДПС;

2.3.31. забезпечення взаємодії з Департаментом забезпечення роботи Служби щодо врегулювання проблемних питань, порушених учасниками мирних зібрань біля адміністративної будівлі;

2.3.32. підготовка матеріалів щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДПС, для ознайомлення платників податків через ЗМІ;

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

2.3.34. надання офіційному друкованому виданню ДПС нормативно-правових актів та інших офіційних документів, підготовлених Департаментом у межах його компетенції, для оприлюднення;

2.3.35. участь у роботі з підготовки друкованої продукції (брошур, буклетів, пам’яток тощо) щодо практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДПС;

2.3.36. опрацювання та підготовка інформаційних матеріалів з питань діяльності ДПС для розміщення у ЗМІ;

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

2.3.38. надання Департаменту забезпечення роботи Служби нормативно-правових актів та інших офіційних документів, підготовлених Департаментом у межах його компетенції, для оприлюднення на офіційному вебпорталі ДПС;

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

2.3.40. здійснення в межах компетенції опрацювання документів іноземними мовами;

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

2.3.42. підготовка у межах компетенції Департаменту наказів на відрядження працівників для участі у міжнародних заходах у межах України;

2.3.43.  реалізація проєктів розвитку ДПС, у тому числі шляхом повної або часткової зайнятості у Команді проєкту як тимчасовому об’єднанні працівників структурних підрозділів ДПС для безпосереднього виконання і супроводження проєкту на кожному етапі;

2.3.44. участь у розробці стратегії розвитку ДПС та плану заходів з її реалізації;

2.3.45. забезпечення заходів, спрямованих на виконання плану заходів з реалізації стратегії розвитку ДПС;

2.3.46. виконання у межах компетенції існуючих вимог щодо режиму секретності у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;

2.3.47. розробка номенклатури справ Департаменту;

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

2.3.49. ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування»;

2.3.50. реєстрація, сканування та розсилка документів вихідної кореспонденції на адресу територіальних органів ДПС;

2.3.51. реєстрація та опрацювання в системі електронного документообігу ДПС (далі – СЕД) в межах компетенції вхідної електронної кореспонденції від територіальних органів ДПС, що адресована безпосередньо структурним підрозділам ДПС;

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

2.3.53. моніторинг впровадження у практику виконаних наукових (науково-технічних) робіт (далі – ННТР), організація експертної оцінки економічного ефекту їх впровадження;

2.3.54. здійснення комплексу заходів щодо супроводження замовлених ННТР, які виконуються науково-дослідними підрозділами вищого навчального закладу, що належать до сфери управління ДПС:

2.3.54.1. участь у розробці проєкту та подання на затвердження наказу про супроводження виконання ННТР на рік;

2.3.54.2. моніторинг стану виконання замовлених ННТР, контроль за розглядом замовниками щоквартальних анотованих звітів за результатами виконання ННТР; їх узагальнення;

2.3.54.3. участь у проведенні методично-роз’яснювальної роботи серед структурних підрозділів ДПС та її територіальних органів, координація взаємодії між замовниками та виконавцями ННТР;

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

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

2.3.57. здійснення заходіву межах компетенції, пов’язаних із затвердженням статутів (положень) підприємств, установ, що належать до сфери управління ДПС, та контролю за їх дотриманням;

2.3.58. організація та проведення роботи у межах компетенції щодо укладення та розривання з керівниками державних підприємств, установ контрактів, здійснення контролю за дотриманням їх вимог;

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

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

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

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

2.3.63. розгляд звернень громадян та надання відповідей на них у межах компетенції;

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

2.3.65. підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення:

2.3.65.1. нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийнятих ДПС, проєктів рішень, що підлягають обговоренню, інформації про нормативно-правові засади діяльності;

2.3.65.2. правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;

2.3.65.3. вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

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

2.3.66. надання інформації у межах компетенції про діяльність ДПС та її територіальних органів за запитами на інформацію;

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

2.3.68. передача Департаментом звернень громадян та матеріалів щодо їх розгляду для забезпечення їх зберігання;

2.3.69. використання інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем ДПС (далі – ІТС) для отримання інформації, необхідної для виконання функціональних обов’язків Департаментом;

2.3.70. використання в установленому порядку інформаційних ресурсів ДПС;

2.3.71. методологічне супроводження складових інформаційних систем, розроблених відповідно до замовлень структурних підрозділів ДПС, надання консультацій та роз’яснень щодо роботи з інформаційними системами в межах компетенції Департаменту;

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

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

2.3.74. організація роботи, пов’язаної з укладанням ДПС договорів (контрактів):

2.3.74.1. участь у межах компетенції у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ДПС;

2.3.74.2. погодження (візування) у встановленому порядку проєктів договорів ДПС у межах компетенції Департаменту;

2.3.75. виконання судових рішень у межах компетенції Департаменту;

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

2.3.77. подання пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань оподаткування Міністру фінансів після їх погодження з Департаментом методологічної та нормотворчої роботи;

2.3.78. погодження із заінтересованими структурними підрозділами ДПС проєктів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

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

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

2.3.81. направлення узгоджених із заінтересованими органами проєктів законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України у встановленому порядку Мінфіну для внесення на розгляд Кабінету Міністрів України, надання копій пакета документів, що надіслані до Мінфіну, Департаменту методологічної та нормотворчої роботи;

2.3.82. за необхідності супроводження проєктів законів при розгляді у Кабінеті Міністрів України, комітетах Верховної Ради України спільно зі структурними підрозділами ДПС, що їх розробляють;

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

2.3.84. забезпечення соціального діалогу із соціальних, економічних відносин та проведення консультацій з громадськістю при розробці проєктів законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

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

2.3.86. моніторинг проєктів нормативно-правових актів, розроблених ДПС, структурним підрозділом, що розробляв проєкт акта;

2.3.87. узгодження із заінтересованими структурними підрозділами ДПС пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів міністерств;

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

2.3.89. погодження із заінтересованими структурними підрозділами ДПС проєктів наказів Мінфіну та проєктів наказів ДПС;

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

2.3.91. направлення проєктів наказів Мінфіну для підписання Міністром фінансів;

2.3.92. забезпечення структурним підрозділом ДПС, відповідальним за розроблення проєкту наказу Мінфіну, реєстрації у разі необхідності виданих нормативно-правових актів у Мін’юсті;

2.3.93. опрацювання Департаментом у межах компетенції проєктів законодавчих актів з питань податкового законодавства, законодавства з питань сплати єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, зареєстрованих у Верховній Раді України, для підготовки проєктів експертних висновків;

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

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

2.3.96. підготовка аналізу регуляторного впливу до проєктів регуляторних актів, які розробляються Департаментом у межах компетенції;

2.3.97. відстеження у межах компетенції результативності чинних регуляторних актів;

2.3.98. підготовка інформації про здійснення регуляторної діяльності;

2.3.99. розгляд, опрацювання та погодження підготовлених Інформаційно-довідковим департаментом ДПС (далі – ІДД ДПС) проєктів відповідей на запитання фізичних та юридичних осіб, що відсутні в Базі знань, та надання Департаментом до ІДД ДПС копій листів з консультаціями на звернення фізичних та юридичних осіб, а також нормативно-правових актів з питань оподаткування, єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДПС, для наповнення, підтримки в актуальному стані Загальнодоступного інформаційно-довідкового ресурсу;

2.3.100. розгляд інформації, яка надійшла на сервіс «Пульс», та вжиття заходів щодо усунення вказаних недоліків;

2.3.101. забезпечення оперативного розгляду звернень, що надійшли з державної установи «Урядовий контактний центр», надання відповідей заявникам, приєднання сканованих копій листів-відповідей та інших документів щодо результатів розгляду звернень до відповідної реєстраційно-моніторингової картки звернення в СЕД та надання копії відповіді ІДД ДПС.

**2.4. Департамент має право:**

2.4.1. спільно з іншими структурними підрозділами ДПС перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в ДПС та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у територіальних органах ДПС;

2.4.2. за дорученням Голови представляти ДПС в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, територіальних органах ДПС, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2.4.3. одержувати у встановленому законодавством та розпорядчими документами ДПС порядку від посадових осіб та іншого персоналу ДПС та територіальних органів ДПС інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Департамент завдань;

2.4.4. за погодженням з Головою брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

2.4.5. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Департамент повноважень;

2.4.6. взаємодіяти зі структурними підрозділами ДПС, територіальними органами ДПС, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління ДПС, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Департаменту.

**3. Керівництво**

3.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законодавством порядку Головою за наявності висновку Національного агентства України з питань державної служби.

3.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», знає чинне законодавство та розпорядчі документи ДПС з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.3. Директор Департаменту може мати трьох заступників директора, у тому числі одного заступника, який не очолює управління (відділ).

Заступники директора Департаменту призначаються на посаду та звільняються з посади Головою у встановленому законодавством порядку за погодженням з Міністром фінансів.

3.4. Обов’язки заступників директора Департаменту визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи, заступника, який не очолює управління (відділ), – посадовою інструкцією.

3.5. На період відпустки або тимчасової відсутності директора Департаменту його обов’язки виконує посадова особа за визначенням Голови, про що видається відповідний наказ.

3.6. На посади інших працівників Департаменту призначаються у встановленому законодавством порядку особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

**4. Права та обов’язки директора Департаменту**

4.1. Для забезпечення виконання основних завдань і функцій директору Департаменту надається право:

4.1.1. підписувати документи відповідно до Регламенту ДПС, розпорядчих документів ДПС;

4.1.2. вимагати від працівників Департаменту чіткого, своєчасного та якісного виконання обов’язків і функцій, передбачених законодавством України про працю та посадовими інструкціями;

4.1.3. вносити на розгляд керівництва ДПС пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, присвоєння спеціальних звань, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4.1.4. погоджувати кандидатури керівників підрозділів управління персоналом територіальних органів ДПС;

4.1.5. інформувати працівників апарату ДПС і територіальних органів ДПС з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.1.6. одержувати від структурних підрозділів ДПС та територіальних органів ДПС інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань і функцій.

4.2. Директором Департаменту здійснюється:

4.2.1. керівництво діяльністю та організація роботи Департаменту відповідно до Регламенту ДПС та положення про Департамент;

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

4.2.3. організація, забезпечення контролю у межах компетенції за виконанням Департаментом Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну з питань, що належать до компетенції ДПС, рішень Колегії ДПС, доручень керівництва ДПС (визначених наказами і розпорядженнями ДПС, протокольними дорученнями апаратних нарад ДПС та інших нарад за участі керівництва ДПС, планами роботи тощо), запитів і звернень народних депутатів України, запитів ЦОВВ, а також звернень територіальних органів ДПС, місцевих органів виконавчої влади, посадових осіб, громадян та платників податків;

4.2.4. надання обов’язкових до виконання доручень працівникам Департаменту з питань, що належать до сфери діяльності підрозділу, контроль за їх виконанням;

4.2.5. організація розробки положення про Департамент, структурні підрозділи у його складі, їх погодження та надання на затвердження Голові;

4.2.6. розробка посадових інструкцій на посади кожного працівника (заступника керівника) структурного підрозділу, їх погодження та надання на затвердження Голові;

4.2.7. організація планування роботи Департаменту;

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

4.2.8.1. кадрових питань;

4.2.8.2. розгляду вхідної кореспонденції;

4.2.8.3. стану організації роботи Департаменту;

4.2.9. участь у нарадах, які проводять Кабінет Міністрів України, інші ЦОВВ;

4.2.10. участь у роботі Колегії ДПС, заслуховуваннях, нарадах, що проводить керівництво ДПС;

4.2.11. участь у підготовці матеріалів для виступів керівництва ДПС перед представниками засобів масової інформації;

4.2.12. розробка та внесення в установленому порядку Голові проєктів законодавчих актів, організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності ДПС;

4.2.13. проведення нарад з працівниками Департаменту та підвідомчих структурних підрозділів територіальних органів ДПС;

4.2.14. підготовка та надання керівництву ДПС інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Департаменту;

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

4.2.16. організація виконання в Департаменті існуючих вимог щодо:

4.2.16.1. режиму секретності у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці працівників Департаменту;

4.2.16.2. порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом працівниками Департаменту;

4.2.16.3. захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) працівниками Департаменту;

4.2.17. розгляд та погодження у межах компетенції проєктів нормативно-правових актів та розпорядчих документів ДПС;

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

4.2.19. взаємодія зі структурними підрозділами ДПС для прийняття узгодженого рішення;

4.2.20. проведення особистого прийому громадян;

4.2.21. надання консультацій в усній формі під час прийому платників податків у межах компетенції;

4.2.22. забезпечення додержання працівниками Департаменту:

4.2.22.1. виконавської дисципліни;

4.2.22.2. порядку ведення діловодства;

4.2.22.3. своєчасності реєстрації, сканування, розсилки в  
СЕД вихідної кореспонденції на адресу територіальних органів ДПС;

4.2.22.4. правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;

4.2.22.5. вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

4.2.22.6. правил пожежної безпеки;

4.2.23. розгляд скарг на дії працівників Департаменту;

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

4.2.25. проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

4.2.26. внесення пропозицій керівництву ДПСщодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Департаменту;

4.2.27. внесення керівництву ДПС подання про присвоєння працівникам Департаменту спеціальних звань відповідно до законодавства, а також про заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4.2.28. застосування кваліфікованого електронного підпису;

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

4.2.30. участь у роботі комісій, робочих груп;

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

4.2.32. організація економічного (професійного) навчання у Департаменті;

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

4.2.34. у разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглими корупційного або іншого правопорушення у сфері службової діяльності, вжиття у межах компетенції заходів щодо його припинення та негайне повідомлення про такі факти Департаменту з питань запобігання та виявлення корупції;

4.2.35. погодження призначення керівників підрозділів управління персоналом територіальних органів ДПС;

4.2.36. 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 платників єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, установ, організацій усіх форм власності, об’єднань громадян та громадян по суті поставлених питань, у т. ч. на правомірність дій посадових осіб;

4.2.37. вивчення міжнародного досвіду та його впровадження у діяльності ДПС у межах компетенції;

4.2.38. здійснення інших функцій та повноважень, передбачених законодавством та положенням про Департамент.

**5. Відповідальність директора Департаменту**

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

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

**6. Взаємовідносини**

Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами ДПС та територіальними органами ДПС, підприємствами, установами, що належать до сфери управління ДПС, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції Департаменту.

В. о. директора Департаменту кадрового

забезпечення та розвитку персоналу Ольга ШЛЯХОВА