

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
ДПС у Хмельницькій області

23 березня 2021 № 310

**Розподіл
обов'язків між керівництвом
Головного управління ДПС у Хмельницькій області**

**I. Начальник Головного управління ДПС у Хмельницькій області –
Лазарєв Віталій**

1. Начальник Головного управління ДПС у Хмельницькій області (далі - Начальник):

1) очолює Головне управління ДПС у Хмельницькій області (далі - ГУ ДПС), здійснює загальне керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) у межах компетенції організовує та забезпечує виконання в ГУ ДПС Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та інших міністерств з питань, що належать до компетенції ДПС, наказів Державної податкової служби України (далі - ДПС) та ГУ ДПС, доручень Голови ДПС, судових рішень;

3) подає Голові ДПС для затвердження плани роботи ГУ ДПС;

4) подає на затвердження Голові ДПС організаційну структуру, штатний розпис і кошторис ГУ ДПС;

5) звітує перед Головою ДПС про виконання планів роботи ГУ ДПС та покладених на нього завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності ГУ ДПС, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях;

6) розподіляє обов'язки між своїми заступниками за погодженням із Головою ДПС;

7) затверджує положення про самостійні структурні підрозділи, ДПІ, структурні підрозділи у складі самостійних та ДПІ, посадові інструкції працівників ГУ ДПС;

8) у встановленому порядку призначає та звільняє державних службовців та працівників ГУ ДПС, відповідно до чинного законодавства про державну службу та законодавства про працю, укладає та розриває з державними службовцями ГУ ДПС контракти про проходження державної служби;

9) вносить Голові ДПС пропозиції щодо утворення, ліквідації ДПІ;

10) забезпечує кіберзахист та захист інформації в ГУ ДПС, забезпечує реалізацію державної політики щодо державної таємниці, контроль за її збереженням в ГУ ДПС;

11) забезпечує організацію підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і працівників ГУ ДПС, оцінювання результатів їхньої службової діяльності в межах повноважень, визначених законодавством про державну службу;

12) вирішує в установленому порядку питання про присвоєння державним службовцям ГУ ДПС спеціальних звань (крім головних державних радників податкової служби, державних радників податкової служби), рангів державних службовців (якщо інше не передбачено законом), а також щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців та інших працівників ГУ ДПС;

13) порушує перед Головою ДПС питання про присвоєння спеціальних звань заступникам начальника ГУ ДПС, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

14) утворює комісії, робочі та експертні групи;

15) скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

16) дає у межах повноважень доручення, обов'язкові для виконання державними службовцями та працівниками ГУ ДПС;

17) має право надавати посадовим (службовим) особам ГУ ДПС (його структурних підрозділів) 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 ДПС, у межах повноважень, визначених Положенням про ГУ ДПС та у порядку, встановленому окремим наказом ДПС, зокрема на:

підписання у межах компетенції запитів, листів, листів-відповідей, індивідуальних податкових консультацій, повідомлень, книг обліку доходів, книг обліку доходів і витрат, які ведуть фізичні особи – підприємці, довідок, податкових вимог, інкасових доручень, висновків, електронних висновків/електронних повідомлень, реєстраційних посвідчень про реєстрацію реєстраторів розрахункових операцій, реєстрів, витягів з реєстрів, заяв до органів реєстрації та державної виконавчої служби, направлень на проведення перевірок, ліцензій (дублікатів ліцензій) та додатків до них (дублікатів додатків) на роздрібну та оптову торгівлю підакцизними товарами, зберігання пального; актів, звітів, договорів-доручень, прийняття податкових повідомлень-рішень, взяття на облік, погашення та опротестування податкових векселів, прийняття інших рішень та підписання інших документів у межах повноважень, визначених Податковим кодексом України, законами України, порядками, положеннями та інструкціями, затвердженими постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та ДПС;

18) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення у межах повноважень вживає заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомляє про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції чи інший орган, уповноважений реагувати на виявлені правопорушення;

19) забезпечує проведення аналізу нормативно-правових актів, закріплених функцій і процедур щодо виявлення дискримінаційних повноважень і норм (корупційних ризиків), що сприяють вчиненню корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

20) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної програми з виконання Антикорупційної стратегії та реалізацію положень Антикорупційної програми ДПС;

21) вживає заходів щодо недопущення вчинення підлеглими працівниками корупційних, пов'язаних з корупцією чи інших правопорушень у сфері службової діяльності;

22) організовує внутрішній контроль та забезпечує його здійснення в ГУ ДПС у межах компетенції;

23) є керівником органу державної влади, відповідальним за виконання судових рішень;

24) здійснює прийом громадян, розгляд звернень (запитів) громадян, платників податків (платників єдиного внеску), органів державної влади, правоохоронних органів, органів судової влади та інших суб'єктів права на звернення з питань, пов'язаних з діяльністю ДПС, та запитів на отримання публічної інформації;

25) забезпечує взаємодію з державними органами та органами місцевого самоврядування;

26) забезпечує представництво ДПС та ГУ ДПС у судах без окремого доручення Голови ДПС;

27) координує та організовує роботу щодо:

організації роботи ГУ ДПС;

реалізації інформаційної політики ДПС;

оприлюднення на субсайті ГУ ДПС вебпорталу ДПС офіційної інформації, що належить до компетенції ГУ ДПС, зокрема інформації, яка підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства;

забезпечення здійснення у засобах масової інформації роз'яснюальної роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства з питань, що належать до компетенції ДПС;

забезпечення оприлюднення (оновлення) наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на субсайті ГУ ДПС офіційного вебпорталу ДПС та єдиному державному вебпорталі відкритих даних, в установленому законодавством порядку;

співпраці з інститутами громадянського суспільства, проведення консультацій з громадськістю зокрема через громадську раду, з питань реалізації державної податкової політики;

здійснення відомчого контролю за додержанням вимог законодавства, виконанням службових, посадових обов'язків в ГУ ДПС;

здійснення роботи з ведення діловодства та архівного зберігання документів відповідно до встановлених правил;

забезпечення у межах повноважень, визначених порядком, затвердженим відповідним наказом ДПС, реалізації політики з питань управління персоналом у ГУ ДПС;

забезпечення у межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції і контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства в ГУ ДПС;

забезпечення взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування;

надання індивідуальних податкових консультацій, інформаційно-довідкових послуг з питань податкового та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДПС;

забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності, кіберзахисту, технічного і криптографічного захисту інформації та здійснення контролю за його станом;

здійснення комплексу заходів для забезпечення дотримання законності та ефективності в межах повноважень, передбачених законом, ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності ГУ ДПС;

забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики щодо державної таємниці та захисту інформації, контролю за її збереженням у ГУ ДПС;

здійснення первинного розгляду документів, що надійшли від органів державної влади, установ вищого рівня, звернень народних депутатів, депутатів місцевої ради, рішень органів місцевого самоврядування, доручень (листів) ДПС, актів органів державної влади, органів влади місцевого самоврядування, документів, що надійшли від територіальних органів ДПС, державних підприємств, що належать до сфери управління ДПС, організаційно-розпорядчих і програмних документів загальнодержавного характеру та накладення електронної резолюції в системі електронного документообігу, підписаної кваліфікованим електронним підписом, в якій визначається головний виконавець, відповідальний за організацію виконання документа в ГУ ДПС, та у разі потреби співвиконавці і строк його виконання.

Здійснює інші повноваження, визначені законом та Положенням про ГУ ДПС.

2. Начальник підписує (в електронній та паперовій формах):

накази;

розпорядження;

доручення;

документи, що надсилаються установам вищого рівня;

листи та інші документи, що скеровуються на власне ім'я Голови ДПС, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, перших керівників місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування;

листи-відповіді за результатами розгляду звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, осіб з інвалідністю внаслідок війни;

документи, повноваження на підписання яких надано окремими наказами ДПС;

інші документи, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

Має право первого підпису касових, банківських та фінансових документів за розрахунками по рахунках, відкритих ГУ ДПС в ГУ ДКСУ у Хмельницькій області та банківських установах, гарантійних листів, вимог про виконання гарантійних зобов'язань, рахунків-фактур і документів, що підтверджують виконання контрактів, договорів тощо;

Має право підпису:

бухгалтерської, фінансової, бюджетної та статистичної звітності, договорів, що укладаються від імені ГУ ДПС у Хмельницькій області з юридичними та фізичними особами за усіма бюджетними програмами Міністерства, відповідно до розподілу обов'язків;

підпису бюджетних запитів; штатних розписів та змін до штатного розпису; кошторисів (тимчасових кошторисів); довідок про зміни до кошторису; мережі та реєстрів змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з державного бюджету; розрахунків та змін до розрахунків до кошторису; розподілів відкритих асигнувань; реєстрів змін розподілу показників зведеніх кошторисів та змін розподілу показників зведеніх планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду державного бюджету; розподілів показників зведеніх планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетної установи, відповідних видатків та надання кредитів); зведеніх показників спеціального фонду, крім надання кредитів;

актів виконаних робіт (відшкодування коштів), специфікацій, калькуляцій, розрахунків тощо до укладених договорів, актів виконаних ремонтно-будівельних робіт (форма КБ-2в), довідок про вартість виконаних підрядних робіт (форма КБ-3).

3. Начальник спрямовує та координує діяльність структурних підрозділів ГУ ДПС:

Організаційно-розпорядчого управління;

Відділу відомчого контролю;

Відділу кадрового забезпечення та розвитку персоналу;

Відділу з питань запобігання та виявлення корупції;

Юридичного сектору;

Сектору охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації;

Сектору інформаційної взаємодії.

ІІ. Заступник Начальника – Алексєєнко Віра

1. Заступник Начальника координує, організовує роботу та несе відповідальність щодо:

здійснення контролю за дотриманням вимог податкового законодавства, законодавства щодо адміністрування єдиного внеску та законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на ДПС;

здійснення контролю за правомірністю бюджетного відшкодування податку на додану вартість;

здійснення податкового контролю за встановленням відповідності умов контролюваних операцій принципу «витягнутої руки»;

контролю за своєчасністю подання платниками податків (платниками єдиного внеску) передбаченої законом звітності (декларацій, розрахунків та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, платежів), своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податків, зборів, платежів, єдиного внеску (закріплюється у межах компетенції підрозділу за податками, зборами, платежами, які ним адмініструються);

застосування до платників податків (платників єдиного внеску) передбачених законом фінансових (штрафних) санкцій (штрафів) за порушення вимог податкового законодавства чи законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на ДПС;

складання стосовно платників податків - фізичних осіб та посадових осіб платників податків - юридичних осіб протоколів про адміністративні правопорушення та винесення постанов у справах про адміністративні правопорушення у випадках та порядку, визначених законом;

застосування до фінансових установ, які не подали відповідним контролюючим органам ДПС в установлений законом строк повідомлення про відкриття або закриття рахунків платників податків чи розпочали здійснення видаткових операцій за рахунком платника податків до отримання повідомлення ГУ ДПС про взяття рахунку на облік у ДПС, фінансових (штрафних) санкцій (штрафів) в установлених Податковим кодексом України розмірах;

застосування арешту майна платників податків, що мають податковий борг, та/або зупинення видаткових операцій на їхніх рахунках у банках, фінансових санкцій до платників єдиного внеску (в межах компетенції закріплених структурних підрозділів);

виконання роботи, пов'язаної зі здійсненням ліцензування діяльності суб'єктів господарювання з виробництва спирту, алкогольних напоїв, тютюнових виробів і рідин, що використовуються в електронних сигаретах, пального, з оптової торгівлі спиртом оптової та роздрібної торгівлі алкогольними напоями, тютюновими виробами і рідинами, що використовуються в електронних сигаретах, пальним, зберігання пального та контролю за таким виробництвом;

здійснення ліцензування оптової торгівлі спиртом, алкогольними напоями, тютюновими виробами, рідинами, що використовуються в

електронних сигаретах, і пальним; роздрібної торгівлі алкогольними напоями, тютюновими виробами, рідинами, що використовуються в електронних сигаретах, та пальним, зберігання пального;

організації роботи, пов'язаної із замовленням марок акцизного податку, їх зберіганням, продажем, відбором зразків, з метою проведення експертизи щодо їх автентичності та здійснення контролю за наявністю таких марок на пляшках (упаковках) з алкогольними напоями і пачках (упаковках) тютюнових виробів, ємностях (упаковках) з рідинами, що використовуються в електронних сигаретах, під час їх транспортування, зберігання і реалізації;

здійснення контролю за виробництвом, обігом та реалізацією пального, підакцизних товарів, контролю за їх цільовим використанням та забезпечення міжгалузевої координації у цій сфері;

здійснення контролю щодо повноти обчислення та сплати акцизного податку з урахуванням даних декларацій про максимальні роздрібні ціни на підакцизні товари (проекцію), встановлені виробником або імпортером;

здійснення заходів щодо запобігання та виявлення порушень вимог законодавства у сфері виробництва та обігу спирту, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, та пального;

здійснення контролю за дотриманням суб'єктами господарювання, які провадять роздрібну торгівлю тютюновими виробами, вимог законодавства щодо максимальних роздрібних цін на тютюнові вироби, встановлених виробниками чи імпортерами таких виробів;

здійснення контролю за дотриманням суб'єктами господарювання, які проводять оптову або роздрібну торгівлю алкогольними напоями, вимог законодавства щодо мінімальних оптово-відпускних або роздрібних цін на такі напої;

проведення роботи, пов'язаної з боротьбою з незаконним виробництвом, переміщенням, обігом спирту, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, пального та інших підакцизних товарів (продукції);

проведення контрольних розрахункових операцій до початку перевірки платника податків щодо дотримання ним порядку проведення розрахункових операцій та застосування реєстраторів розрахункових операцій;

здійснення контролю за дотриманням встановлених законом строків проведення розрахунків в іноземній валюті, за додержанням порядку приймання готівки для подальшого переказу (крім приймання готівки банками), порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), проведення розрахункових операцій, а також за наявністю ліцензій на провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню відповідно до закону;

вжиття заходів для виявлення, аналізування та перевірки фінансових операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму у випадках та в межах повноважень, передбачених законом;

організації в межах повноважень передачі до ДПС проектів запитів та відповідей до компетентних органів іноземних держав у межах обміну

податковою інформацією згідно із законодавством України, міжнародними договорами України;

проведення аналізу та здійснення управління ризиками з метою визначення форм і обсягів податкового контролю;

здійснення сервісного обслуговування платників податків (платників єдиного внеску), зокрема надання адміністративних послуг;

забезпечення взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування;

надання індивідуальних податкових консультацій, інформаційно-довідкових послуг з питань податкового та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДПС.

Організовує та здійснює внутрішній контроль за закріпленими напрямами роботи, в тому числі у підпорядкованих структурних підрозділах ГУ ДПС.

Здійснює координацію управління ризиками за закріпленими напрямами роботи.

Здійснює прийом громадян.

У межах компетенції розглядає звернення (запити) громадян, платників податків (платників єдиного внеску), органів державної влади, правоохоронних органів, органів судової влади та інших суб'єктів права на звернення з питань, пов'язаних із діяльністю ДПС, та запити на отримання публічної інформації.

У межах компетенції здійснює первинний розгляд актів органів державної влади, організаційно-розпорядчих та програмних документів загальнодержавного характеру та накладає електронну резолюцію в системі електронного документообігу, підписану кваліфікованим електронним підписом, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в ГУ ДПС, та у разі потреби співвиконавців і строк його виконання.

Забезпечує приймання електронного документа після погодження в установленому порядку, що надійшов через систему електронного документообігу, для підписання.

Виконує інші обов'язки, визначені Начальником.

2. Заступник Начальника у межах компетенції підписує (в електронній та паперовій формах):

накази (в межах повноважень передбачених Податковим кодексом України);

розпорядження;

листи та документи на адресу ДПС;

листи та документи на адресу місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування;

листи-відповіді за результатами розгляду звернень громадян (крім звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, осіб з інвалідністю внаслідок війни) з питань, що належать до його компетенції, підготовлених підпорядкованими структурними підрозділами ГУ ДПС;

листи на адресу підприємств, установ, організацій; документи, що надсилаються державним підприємствам, які належать до сфери управління ДПС;

листи, які містять інформацію правового або роз'яснювального характеру;

листи-відповіді за результатами розгляду запитів на публічну інформацію;

листи, якими надаються консультації на звернення платників податків;

документи, повноваження на підписання яких надано окремими наказами ДПС та ГУ ДПС;

інші документи, визначені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

Візує у межах компетенції документи, підготовлені структурними підрозділами ГУ ДПС, які подаються на підпис Начальнику.

3. Заступник Начальника підзвітний і підконтрольний Начальнику.

4. Заступник Начальника спрямовує та координує діяльність структурних підрозділів ГУ ДПС:

Управління податкового аудиту;

Управління контролю за підакцизними товарами;

Відділу боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

III. Заступник Начальника – Коновалчук Валерій

1. Заступник Начальника координує, організовує роботу та несе відповідальність щодо:

складання стосовно платників податків - фізичних осіб та посадових осіб платників податків - юридичних осіб протоколів про адміністративні правопорушення та винесення постанов у справах про адміністративні правопорушення у випадках та порядку, визначених законом;

здійснення погашення заборгованості з інших платежів, контроль за справленням яких віднесено до компетенції ДПС;

здійснення погашення податковою боргу, стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску та інших платежів;

здійснення розстрочення, відстрочення та реструктуризації грошових зобов'язань та/або податкового боргу, а також недоїмки зі сплати єдиного внеску;

здійснення у межах повноважень, передбачених законом, списання безнадійного податкового боргу та недоїмки зі сплати єдиного внеску;

застосування арешту майна платників податків, що мають податковий борг, та/або зупинення видаткових операцій на їхніх рахунках у банках, фінансових санкцій до платників єдиного внеску (в межах компетенції закріплених структурних підрозділів);

здійснення роботи з виявлення, обліку, зберігання, оцінки, розпорядження безхазяйним майном, а також іншим майном, що переходить у власність держави, та з обліку, попередньої оцінки, зберігання майна, вилученого та конфіскованого за порушення податкового законодавства;

забезпечення стягнення сум простроченої заборгованості суб'єктів господарювання перед державою (Автономною Республікою Крим чи територіальною громадою міста) за кредитами (позиками), залученими державою (Автономною Республікою Крим чи територіальною громадою міста) або під державні (місцеві) гарантії, а також за кредитами з бюджету в порядку, визначеному Податковим кодексом України та іншими законами;

проведення роботи щодо застосування до платників податків (платників єдиного внеску) процедур банкрутства відповідно до законодавства з питань банкрутства;

звернення до суду у випадках, передбачених законом:

забезпечення надання допомоги у стягненні податкового боргу в міжнародних правовідносинах за запитами компетентних органів іноземних держав;

здійснення відповідно до законодавства в межах наданих повноважень управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління ДПС;

надання ДПС узагальненої практики застосування законодавства з питань оподаткування, законодавства з питань сплати єдиного внеску та законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на ДПС на території Хмельницької області;

здійснення прогнозування та планування видатків на матеріально-технічне забезпечення і розвиток діяльності ГУ ДПС;

забезпечення взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування;

здійснення сервісного обслуговування платників податків (платників єдиного внеску), зокрема надання адміністративних послуг;

здійснення планово-фінансової роботи в ГУ ДПС, контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, організації, ведення, вдосконалення бухгалтерського обліку, складання фінансової та іншої звітності, ведення обліку трудових ресурсів та заробітної плати (у тому числі сплати податку з доходів фізичних осіб) в установленому законодавством порядку;

забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики щодо мобілізаційної підготовки, мобілізації.

Є уповноваженим (координатором) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

Організовує та здійснює внутрішній контроль за закріпленими напрямами роботи, в тому числі у підпорядкованих структурних підрозділах ГУ ДПС.

Здійснює координацію управління ризиками за закріпленими напрямами роботи.

Здійснює прийом громадян.

У межах компетенції розглядає звернення (запити) громадян, платників податків (платників єдиного внеску), органів державної влади, правоохоронних органів, органів судової влади та інших суб'єктів права на звернення з питань, пов'язаних із діяльністю ГУ ДПС, та запити на отримання публічної інформації.

У межах компетенції здійснює первинний розгляд актів органів державної влади, організаційно-розпорядчих та програмних документів загальнодержавного характеру та накладає електронну резолюцію в системі електронного документообігу, підписану кваліфікованим електронним підписом, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в ГУ ДПС, та у разі потреби співвиконавців і строк його виконання.

Забезпечує приймання електронного документа після погодження в установленому порядку, що надійшов через систему електронного документообігу, для підписання.

Виконує інші обов'язки, визначені начальником.

2. Заступник Начальника підписує (в електронній та паперовій формах):

накази (в межах повноважень передбачених Податковим кодексом України);

розпорядження;

листи та документи на адресу ДПС;

листи та документи на адресу місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування;

листи-відповіді за результатами розгляду звернень громадян (крім звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, осіб з інвалідністю внаслідок війни) з питань, що належать до його компетенції, підготовлених підпорядкованими структурними підрозділами ГУ ДПС

листи на адресу підприємств, установ, організацій;

документи, що надсилаються державним підприємствам, які належать до сфери управління ДПС;

листи, які містять інформацію правового або роз'яснювального характеру;

листи-відповіді за результатами розгляду запитів на публічну на інформацію;

листи, якими надаються консультації на звернення платників податків;

документи, повноваження на підписання яких надано окремими наказами ДПС та ГУ ДПС;

інші документи, визначені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

Візує у межах компетенції документи, підготовлені структурними підрозділами ГУ ДПС, які подаються на підпис Начальнику.

Має право першого підпису касових, банківських та фінансових документів за розрахунками по рахунках, відкритих ГУ ДПС в ГУ ДКСУ у

Хмельницькій області та банківських установах, гарантійних листів, вимог про виконання гарантійних зобов'язань, рахунків-фактур і документів, що підтверджують виконання контрактів, договорів тощо;

Має право підпису:

бухгалтерської, фінансової, бюджетної та статистичної звітності, договорів, що укладаються від імені ГУ ДПС у Хмельницькій області з юридичними та фізичними особами за усіма бюджетними програмами Міністерства, відповідно до розподілу обов'язків;

підпису бюджетних запитів; штатних розписів та змін до штатного розпису; кошторисів (тимчасових кошторисів); довідок про зміни до кошторису; мережі та реєстрів змін до мережі установ та організацій, які отримують кошти з державного бюджету; розрахунків та змін до розрахунків до кошторису; розподілів відкритих асигнувань; реєстрів змін розподілу показників зведених кошторисів та змін розподілу показників зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду державного бюджету; розподілів показників зведених планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетної установи, відповідних видатків та надання кредитів); зведених показників спеціального фонду, крім надання кредитів;

актів виконаних робіт (відшкодування коштів), специфікацій, калькуляцій, розрахунків тощо до укладених договорів, актів виконаних ремонтно-будівельних робіт (форма КБ-2в), довідок про вартість виконаних підрядних робіт (форма КБ-3).

3. Заступник Начальника підзвітний і підконтрольний Начальнику.

4. Заступник начальника спрямовує та координує діяльність структурних підрозділів ГУ ДПС:

Управління інфраструктури та бухгалтерського обліку;

Управління по роботі з податковим боргом;

Управління супроводження судових справ.

V. Заступник Начальника – Семенюк Вячеслав

1. Заступник Начальника координує, організовує роботу та несе відповідальність щодо:

здійснення реєстрації та ведення обліку платників податків, платників єдиного внеску, об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням, проведення диференціації платників податків;

забезпечення достовірності та повноти ведення обліку платників податків (платників єдиного внеску), об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням;

здійснення у межах повноважень, передбачених законом, формування та ведення Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, інших реєстрів, банків і баз даних, ведення яких покладено законодавством на ДПС, а

також реєстру страхувальників Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

здійснення контролю за дотриманням виконавчими комітетами сільських, селищних рад та рад об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, порядку прийняття та обліку податків і зборів від платників податків, своєчасністю і повнотою перерахування зазначених сум до бюджету;

забезпечення ведення обліку податків і зборів, платежів;

здійснення адміністрування податків і зборів, платежів, єдиного внеску, у тому числі проведення відповідно до законодавства перевірки та звірки платників податків (платників єдиного внеску);

контролю за своєчасністю подання платниками податків (платниками єдиного внеску) передбаченої законом звітності (декларацій, розрахунків та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, платежів), своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податків, зборів, платежів, єдиного внеску (закріплюється у межах компетенції підрозділу за податками, зборами, платежами, які ним адмініструються);

застосування до платників податків (платників єдиного внеску) передбачених законом фінансових (штрафних) санкцій (штрафів) за порушення вимог податкового законодавства чи законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на ДПС;

застосування до фінансових установ, які не подали відповідним контролюючим органам ДПС в установлений законом строк повідомлення про відкриття або закриття рахунків платників податків чи розпочали здійснення видаткових операцій за рахунком платника податків до отримання повідомлення ГУ ДПС про взяття рахунку на облік у ДПС, фінансових (штрафних) санкцій (штрафів) в установлених Податковим кодексом України розмірах;

здійснення реєстрації та обліку реєстраторів розрахункових операцій за товари (послуги), реєстрацію розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій;

підтвердження статусу податкового резидента України;

проведення аналізу та здійснення управління ризиками з метою визначення форм і обсягів податкового контролю;

здійснення сервісного обслуговування платників податків (платників єдиного внеску), зокрема надання адміністративних послуг;

забезпечення впровадження та технічного супроводження інформаційно-телекомуникаційних систем та технологій, автоматизацію процедур;

взаємодію та здійснення обміну інформацією з місцевими органами влади;

здійснення моніторингу стану надходження податків і зборів, інших платежів, визначених Податковим кодексом України, Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», вивчення впливу змін показників регіонального розвитку та змін законодавства на надходження податків, інших платежів, розробки пропозицій щодо збільшення їх обсягу та зменшення втрат бюджету;

здійснення моніторингу та аналізу виконання показників розрахунків з бюджетом та державними цільовими фондами, затверджених фінансовими планами державних підприємств, господарських організацій, у статутному капіталі яких є корпоративні права, що належать державі, їхніми дочірніми підприємствами та підготовки пропозицій керівництву ДПС;

складання звітності щодо стану розрахунків платників податків із бюджетом та сплати єдиного внеску, а також інших показників роботи за напрямами діяльності ДПС;

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

надання індивідуальних податкових консультацій, інформаційно-довідкових послуг з питань податкового та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДПС;

забезпечення інформування органів місцевого самоврядування про стан розрахунків з місцевими бюджетами;

здійснення контролю за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати частини чистого прибутку (доходу) до бюджету державними та комунальними унітарними підприємствами та їх об'єднаннями, а також господарськими товариствами, у статутному капіталі яких є державна та/або комунальна власність, а також стягнення заборгованості із зазначених платежів до бюджету у порядку, встановленому Податковим кодексом України;

здійснення контролю за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати до бюджету дивідендів на державну частку господарськими товариствами, у статутному капіталі яких є корпоративні права держави, а також господарськими товариствами, 50 і більше відсотків акцій (часток, паїв) яких знаходяться у статутних капіталах господарських товариств, частка держави в яких становить 100 відсотків;

подання органам місцевого самоврядування звітності, визначеної підпунктом 12.3.3 пункту 12.3 статті 12 Податкового кодексу України, у тому числі щодо платників податків - юридичних осіб;

здійснення координації роботи ДПІ щодо:

надання адміністративних послуг платникам податків;

надання довідкових, інформаційних, електронних та інших послуг, пов'язаних з реалізацією прав та обов'язків платника відповідно до вимог податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючий орган;

здійснення реєстрації та обліку платників податків та єдиного внеску об'єктів оподаткування та об'єктів, пов'язаних з оподаткуванням, реєстраторів розрахункових операцій;

надання усіх консультацій відповідно до Податкового кодексу України, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску, винятково з тих питань, що належать до повноважень ДПІ;

здійснення у межах повноважень, передбачених законом, формування та ведення Державного реестру фізичних осіб - платників податків, Єдиного банку

даних про платників податків - юридичних осіб, інших реєстрів, банків і баз даних, ведення яких покладено законодавством на контролюючі органи;

виконання інших функцій сервісного обслуговування платників податків, визначених законом;

забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань надходжень до місцевих бюджетів;

забезпечення взаємодії з державними органами влади та місцевого самоврядування;

забезпечення згідно із законодавством у межах компетенції надання державним органам інформації з реєстрів, банків і баз даних, ведення яких покладено законодавством на ДПС;

здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення ГУ ДПС та автоматизації його діяльності.

Організовує та здійснює внутрішній контроль за закріпленими напрямами роботи, в тому числі у підпорядкованих структурних підрозділах ГУ ДПС.

Здійснює координацію управління ризиками за закріпленими напрямами роботи.

Здійснює прийом громадян.

У межах компетенції розглядає звернення (запити) громадян, платників податків (платників єдиного внеску), органів державної влади, правоохоронних органів, органів судової влади та інших суб'єктів права на звернення з питань, пов'язаних із діяльністю ГУ ДПС, та запити на отримання публічної інформації.

У межах компетенції здійснює первинний розгляд актів органів державної влади, організаційно-розворотчих та програмних документів загальнодержавного характеру та накладає електронну резолюцію в системі електронного документообігу, підписану кваліфікованим електронним підписом, в якій визначає головного виконавця, відповіального за організацію виконання документа в ГУ ДПС, та у разі потреби співвиконавців і строк його виконання.

Забезпечує приймання електронного документа після погодження в установленому порядку, що надійшов через систему електронного документообігу, для підписання.

Виконує інші обов'язки, визначені Начальником.

2. Заступник Начальника підписує (в електронній та паперовій формах):

розпорядження;

листи та документи на адресу ДПС;

листи та документи на адресу місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування;

листи-відповіді за результатами розгляду звернень громадян (крім звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, осіб з інвалідністю внаслідок війни) з питань, що належать до його компетенції, підготовлених підпорядкованими структурними підрозділами ГУ ДПС;

листи на адресу підприємств, установ, організацій;
документи, що надсилаються державним підприємствам, які належать до сфери управління ДПС;

листи, які містять інформацію правового або роз'яснювального характеру;
листи-відповіді за результатами розгляду запитів на публічну інформацію;
листи, якими надаються консультації на звернення платників податків;
документи, повноваження на підписання яких надано окремими наказами ДПС та ГУ ДПС;

інші документи, визначені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

Візує у межах компетенції документи, підготовлені структурними підрозділами ГУ ДПС, які подаються на підпис Начальнику.

3. Заступник Начальника підзвітний і підконтрольний Начальнику.

4. Заступник Начальника спрямовує та координує діяльність структурних підрозділів ГУ ДПС:

Управління податкового адміністрування юридичних осіб;

Управління податкового адміністрування фізичних осіб;

Управління електронних сервісів;

Управління з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків;

Відділу координації та моніторингу доходів бюджету;

Білогірської державної податкової інспекції;

Віньковецької державної податкової інспекції;

Волочиської державної податкової інспекції;

Городоцької державної податкової інспекції;

Деражнянської державної податкової інспекції;

Дунаєвецької державної податкової інспекції;

Ізяславської державної податкової інспекції;

Кам'янець-Подільської державної податкової інспекції;

Красилівської державної податкової інспекції;

Летичівської державної податкової інспекції;

Нетішинської державної податкової інспекції;

Новоушицької державної податкової інспекції;

Полонської державної податкової інспекції;

Славутської державної податкової інспекції;

Старокостянтинівської державної податкової інспекції;

Старосинявської державної податкової інспекції;

Теофіпольської державної податкової інспекції;

Чемеровецької державної податкової інспекції;

Шепетівської державної податкової інспекції;

Хмельницької державної податкової інспекції;

Ярмолинецької державної податкової інспекції.