**План роботи Головного управління ДПС у Луганській області**

**на 2022 рік**

| з/п | Зміст заходу | Відповідальні  виконавці | Термін  виконання |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розділ 1. Організація роботи щодо забезпечення виконання індикативних показників доходів** | | | |
| 1.1 | Визначення очікуваних показників надходжень податків, зборів та інших платежів (далі – платежів) до загального та спеціального фондів державного та місцевих бюджетів, надходжень єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок) у розрізі платежів з урахуванням усіх наявних резервів.  Розробка та доведення до структурних підрозділів Головного управління ДПС у Луганській області (далі – ГУ ДПС) індикативних показників доходів.  Здійснення моніторингу надходження платежів (виконання показників) до загального та спеціального фондів державного та місцевих бюджетів, надходжень єдиного внеску. | Відділ координації та моніторингу доходів бюджету;  Управління: податкового адміністрування юридичних осіб;  податкового адміністрування фізичних осіб | Щомісяця |
| 1.2 | Координація роботи структурних підрозділів ГУ ДПС щодо виявлення резервів збільшення надходження платежів до бюджетів, забезпечення виконання індикативних показників доходів, доведених відповідними наказами Державної податкової служби України (далі – ДПС) та ГУ ДПС | Відділ координації та моніторингу доходів бюджету;  Управління:  податкового адміністрування фізичних осіб;  з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків;  контролю за підакцизними товарами;  по роботі з податковим боргом;  податкового адміністрування юридичних осіб | Протягом  року |
| 1.3 | Вжиття заходів із забезпечення надходження платежів до загального та спеціального фондів державного бюджету за рахунок унеможливлення використання суб’єктами господарювання схем ухилення від оподаткування | Управління:  податкового аудиту;  податкового адміністрування фізичних осіб;  з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків;  контролю за підакцизними товарами;  податкового адміністрування юридичних осіб | Протягом  року |
| 1.4 | Організація та координація роботи Комісії ГУ ДПС, яка приймає рішення про реєстрацію податкової накладної/розрахунку коригування в ЄРПН або відмову в такій реєстрації для унеможливлення використання суб’єктами господарювання ризикового кредиту з ПДВ для мінімізації сплати ПДВ | Управління з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків | Протягом  року |
| 1.5 | Проведення співставлень даних податкової звітності з податку на прибуток з відповідними даними іншої податкової звітності, в т. ч. з фінансовою звітністю, з метою розширення бази оподаткування | Управління з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків | Протягом  року |
| 1.6 | Здійснення заходів щодо повноти та своєчасності опрацювання податкових декларацій з ПДВ для підтвердження задекларованих сум ПДВ, що підлягають перерахуванню до бюджету, та відображення в системі електронного адміністрування | Управління з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків | Протягом  року |
| 1.7 | Здійснення заходів щодо відшкодування ПДВ та недопущення протермінованої заборгованості із відшкодування ПДВ, упередження безпідставно заявлених платниками податків до відшкодування сум ПДВ | Управління з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків | Протягом  року |
| 1.8 | Здійснення заходів щодо повноти нарахування та сплати податків і зборів та інших платежів частини чистого прибутку державних підприємств, екологічного податку, рентної плати, єдиного податку, податку на майно (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки; транспортного податку, плати за землю тощо) | Управління:  податкового адміністрування юридичних осіб;  податкового адміністрування фізичних осіб;  з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків | Протягом  року |
| 1.9 | Проведення аналізу діяльності учасників кластерних груп суб’єктів господарювання, надання пропозицій до ДПС щодо змін до Реєстру кластерних груп та створення нових груп, а також визначення ризиків і проблемних питань щодо розрахунків з бюджетом учасників таких груп та підприємств державного сектору економіки | Управління податкового адміністрування юридичних осіб | Протягом  року |
| 1.10 | Здійснення заходів з відпрацювання переліку підприємств, установ, організацій, фізичних осіб-підприємців, яким в установленому порядку видані дозволи на викиди та розміщення відходів, спеціальне водокористування, з метою розширення бази оподаткування екологічним податком та рентної плати; відпрацювання переліку суб'єктів господарювання, яким видано ліцензії на право користування радіочастотним ресурсом України | Управління податкового адміністрування юридичних осіб;  податкового адміністрування фізичних осіб | Протягом  року |
| 1.11 | Забезпечення залучення до оподаткування фізичних осіб-підприємців, щодо яких виявлені розбіжності між виплаченими доходами за «157» ознакою (за даними ДРФО) та задекларованими доходами у податкових деклараціях підприємств за 2021 рік | Управління податкового адміністрування фізичних осіб | Протягом  року |
| 1.12 | Проведення кампанії декларування доходів громадян, вжиття дієвих заходів щодо залучення до декларування громадян, які отримали доходи у 2021 році | Управління податкового адміністрування фізичних осіб | Протягом  року |
| 1.13 | Забезпечення своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати єдиного внеску | Управління податкового адміністрування фізичних осіб | Протягом  року |
| 1.14 | Здійснення контролю за своєчасним поданням платниками податків єдиного внеску юридичними та фізичними особами податкової звітності та забезпечення її моніторингу | Управління податкового адміністрування фізичних осіб | Протягом  року |
| 1.15 | Здійснення організаційних заходів для підвищення ефективності роботи з погашення податкового боргу, забезпечення скорочення податкового боргу та кількості боржників, виявлення, обліку, зберіганню, оцінки, розпорядження майном, що переходить у власність держави | Управління по роботі з податковим боргом | Протягом  року |
| 1.16 | Розгляд пропозицій підприємств і організацій щодо розстрочення (відстрочення) сплати грошових зобов'язань (податкового боргу). Підготовка відповідних рішень згідно з вимогами чинного законодавства | Управління по роботі з податковим боргом | Протягом  року |
| 1.17 | Забезпечення якісного проведення кампанії одноразового (спеціального) добровільного декларування активів фізичних осіб | Управління податкового адміністрування фізичних осіб;  відділ інформаційної взаємодії;  ДПІ | Вересень |
| **Розділ 2. Проведення роботи з питань дотримання вимог податкового законодавства, законодавства щодо адміністрування єдиного внеску та законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на ДПС** | | | |
| 2.1 | Підготовка та надання на затвердження в установленому порядку пропозицій до Плану- графіка проведення документальних планових перевірок платників податків на 2023 рік | Управління податкового аудиту | Грудень |
| 2.2 | Організація та проведення перевірок з питань дотримання суб’єктами господарювання вимог податкового, валютного та іншого законодавства України, контроль за дотриманням якого законом покладено на ДПС.  Забезпечення коригування та супроводження Плану-графіка проведення документальних планових перевірок платників податків на 2022 рік | Управління податкового аудиту | Протягом  року |
| 2.3 | Здійснення заходів щодо своєчасного відпрацювання підприємств реального сектору економіки, які ймовірно задіяні в схемах ухилення від оподаткування | Управління податкового аудиту | Протягом  року |
| 2.4 | Забезпечення відпрацювання повідомлень уповноважених банків про порушення строків розрахунків у сфері зовнішньоекономічної діяльності | Управління податкового аудиту | Протягом  року |
| 2.5 | Організація та проведення фактичних перевірок з питань дотримання суб’єктами господарювання норм законодавства з питань регулювання обігу готівки, порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами), наявність ліцензій, дотримання законодавства щодо виробництва та обігу підакцизних товарів, виготовлення, зберігання, продажу марок акцизного податку та маркування алкогольних напоїв і тютюнових виробів тощо | Управління: податкового аудиту;  контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| 2.6 | Організація та проведення камеральних перевірок платників податків, у тому числі електронних камеральних перевірок податкової звітності та звітності платників єдиного внеску.  Застосування штрафних (фінансових) санкцій згідно з вимогами чинного законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДПС; штрафних (фінансових) санкцій до платників єдиного внеску за порушення законодавства з питань сплати єдиного внеску тощо | Управління:  податкового адміністрування юридичних осіб;  податкового адміністрування фізичних осіб;  з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків;  контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| 2.7 | Здійснення документальних перевірок суб'єктів господарювання з питань правомірності заявлених до відшкодування з бюджету сум ПДВ | Управління податкового аудиту | Протягом  року |
| 2.8 | Здійснення контролю за своєчасністю та повнотою подання звітів про контрольовані операції | Управління податкового аудиту | Протягом  року |
| 2.9 | Організація роботи та контроль за повнотою нарахування та сплати до бюджету акцизного податку фізичними особами – підприємцями та юридичними особами, у тому числі з використанням системи електронного адміністрування реалізації пального та спирту етилового | Управління контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| 2.10 | Забезпечення організації та проведення комплексу аналітичних та інших заходів, шляхом використання зовнішніх та внутрішніх інформаційних джерел, отримання відомостей за індивідуальними запитами, проведення досліджень щодо виявлення і протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом та іншим правопорушенням | Відділ боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом | Протягом  року |
| 2.11 | Вжиття заходів з виявлення фінансових операцій, які можуть бути пов’язані з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, та інших правопорушень, оформлення їх результатів | Відділ боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом;  Управління: податкового аудиту;  контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| 2.12 | Забезпечення взаємодії з правоохоронними органами з питань запобігання, викриття, розслідування та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, та іншим правопорушенням | Відділ боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом | Протягом  року |
| **Розділ 3. Організація роботи щодо контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, пального** | | | |
| 3.1 | Видача суб'єктам господарювання ліцензій та додатків до них на роздрібну та оптову торгівлю алкогольними напоями і тютюновими виробами, рідинами, що використовуються в електронних сигаретах, ліцензій на оптову та роздрібну торгівлю пальним та зберігання пального.  Здійснення контролю за своєчасністю та повнотою сплати платежів суб’єктами господарювання за отримання ліцензії на роздрібну та оптову торгівлю алкогольними напоями і тютюновими виробами, рідинами, що використовуються в електронних сигаретах, ліцензії на оптову та роздрібну торгівлю пальним та зберігання пального | Управління контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| 3.2 | Формування та ведення Єдиного державного реєстру місць зберігання алкогольних напоїв та тютюнових виробів. Видача довідок про внесення/виключення місць зберігання до Єдиного державного реєстру місць зберігання алкогольних напоїв та тютюнових виробів | Управління контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| 3.3 | Здійснення контролю за відвантаженням спирту та наявністю спеціальних технічних пристроїв, які фіксують в електронному вигляді дані про обсяг відвантаженого спирту та використання денатуруючих домішок | Управління контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| 3.4 | Організація роботи з обліку, зберігання та продажу марок акцизного податку для маркування підакцизних товарів з використанням штрих коду та QR-коду (електронна марка) | Управління контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| 3.5 | Здійснення контролю на акцизних складах підприємств, що виробляють спирт, спиртовмісну продукцію, горілку і лікеро-горілчані вироби та податкових постах на підприємствах, які отримують спирт за нульовою ставкою | Управління контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| 3.6 | Здійснення аналізу та контролю за цільовим використанням спирту та біоетанолу, які оподатковуються за пільговими ставками акцизного податку | Управління контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| 3.7 | Проведення аналізу обсягів виробництва алкогольних напоїв та тютюнових виробів | Управління контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| **Розділ 4. Забезпечення взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування, організація міжвідомчої взаємодії із суб’єктами інформаційних відносин. Забезпечення міжнародного співробітництва у податковій сфері** | | | |
| 4.1 | Забезпечення взаємодії з Луганською обласною державною адміністрацією, Луганською обласною військово-цивільною адміністрацією у частині: |  |  |
| 4.1.1 | участі представників ГУ ДПС у комісіях, нарадах та роботі міжвідомчих робочих груп. Підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів для участі у засіданнях; | Структурні підрозділи | Протягом  року |
| 4.1.2 | інформаційного обміну ГУ ДПС з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими державними органами відповідно до угод та протоколів про інформаційну взаємодію з метою забезпечення повноти сплати до бюджету платежів та єдиного внеску; акцизного податку та плати за ліцензії на здійснення роздрібної торгівлі алкогольними напоями, тютюновими виробами та пальним | Відділ координації та моніторингу доходів бюджету;  Управління:  податкового аудиту;  податкового адміністрування фізичних осіб;  з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків;  контролю за підакцизними товарами | Протягом  року |
| 4.1.3 | участі у роботі комісії з питань упорядкування обліку юридичних осіб в Єдиному реєстрі об'єктів державної власності у Луганській області | Управління електронних сервісів | Протягом  року |
| 4.1.4 | Участі у роботі оперативного штабу з протидії рейдерству та забезпечення прав і свобод власників і користувачів земель | Управління електронних сервісів | Протягом  року |
| 4.2 | Забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та органами земельних ресурсів з питань повноти обліку платників земельного податку та орендної плати за землі державної і комунальної власності та надання земельних ділянок у користування на умовах оренди | Управління: податкового адміністрування юридичних осіб;  податкового адміністрування фізичних осіб | Протягом  року |
| 4.3 | Забезпечення взаємодії з Луганським обласним управлінням лісового та мисливського господарства щодо отримання інформації стосовно суб’єктів господарювання, яким видано лісорубні квитки | Управління податкового адміністрування юридичних осіб | Протягом  року |
| 4.4 | Вжиття спільних заходів з вирішення проблем соціально-економічного характеру та питань щодо забезпечення наповнення місцевого бюджету з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та державними органами | Управління: податкового адміністрування юридичних осіб;  податкового адміністрування фізичних осіб;  з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків | Протягом  року |
| 4.5 | Здійснення звірок з Головним управлінням ДКСУ у Луганській області щодо надходжень податків, зборів, інших платежів та єдиного внеску до державного та місцевих бюджетів | Управління електронних сервісів | Щомісяця |
| **Розділ 5. Впровадження електронних сервісів для суб’єктів господарювання** | | | |
| 5.1 | Забезпечення належної організації роботи Центрів обслуговування платників, якісного та своєчасного надання адміністративних послуг та інших сервісів платникам податків | Управління електронних сервісів;  ДПІ | Протягом  року |
| 5.2 | Вжиття заходів щодо забезпечення реєстрації та обліку платників податків, єдиного внеску та забезпечення контролю за повнотою обліку платників податків; ведення:  Державного реєстру фізичних осіб – платників податків;  Реєстру платників ПДВ;  Реєстру страхувальників тощо | Управління електронних сервісів;  ДПІ | Протягом  року |
| 5.3 | Вжиття заходів щодо приєднання платників податків до електронного документообігу; контроль за комп’ютерною обробкою податкової та іншої звітності, у тому числі поданої засобами телекомунікацій за допомогою сервісу «Електронний кабінет» | Управління електронних сервісів;  ДПІ | Протягом  року |
| 5.4 | Здійснення заходів щодо надання адміністративних послуг платникам податків - юридичним особам в частині реєстрації, перереєстрації платників єдиного податку та неприбуткових установ, надання витягів з реєстру платників єдиного податку 3 групи | Управління з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків | Протягом  року |
| **Розділ 6. Організація роботи з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації** | | | |
| 6.1 | Організація та реалізація інформаційно-роз’яснювальної компанії з популяризації добровільної сплати податків, зборів, інших платежів та єдиного внеску через засоби масової інформації (далі – ЗМІ) | Відділ інформаційної взаємодії;  структурні підрозділи | Протягом  року |
| 6.2 | Організація та проведення публічного інформування платників через ЗМІ щодо діяльності, результатів роботи ГУ ДПС | Відділ інформаційної взаємодії;  структурні підрозділи | Протягом  року |
| 6.3 | Організація та проведення за участі керівництва та посадових осіб ГУ ДПС «круглих столів», зборів, зустрічей з громадськістю, форумів, конференцій, прес-конференцій, брифінгів та інших публічних заходів з актуальних питань, що належать до компетенції ДПС | Відділ інформаційної взаємодії;  структурні підрозділи | Протягом  року |
| 6.4 | Забезпечення інформаційного наповнення та супроводження субсайту ГУ ДПС вебпорталу ДПС | Відділ інформаційної взаємодії;  структурні підрозділи | Протягом  року |
| 6.5 | Забезпечення своєчасного розгляду та надання відповідей на запити на публічну інформацію відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», реєстрації документів в Системі обліку публічної інформації | Організаційно-розпорядче управління;  структурні підрозділи | Протягом  року |
| 6.6 | Забезпечення контролю за оперативним та якісним розглядом звернень, що надходять на сервіс «Пульс» та звернень, що надходять до ДПС від Державної установи «Урядовий контактний центр» | Організаційно-розпорядче управління;  структурні підрозділи | Протягом  року |
| 6.7 | Забезпечення кваліфікованого та своєчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» | Організаційно-розпорядче управління;  структурні підрозділи | Протягом  року |
| 6.8 | Організація та проведення особистого прийому громадян посадовими особами ГУ ДПС. Доведення структурним підрозділам ГУ ДПС доручень, наданих керівництвом ГУ ДПС під час особистих прийомів громадян | Організаційно-розпорядче управління; | Протягом  року |
| **Розділ 7. Координація роботи з питань основної діяльності, здійснення контролю за виконанням контрольних завдань та перевірок з окремих питань** | | | |
| 7.1 | Підготовка звітів про виконання планів роботи Головного управління ДПС у Луганській області на 2021 рік, друге півріччя 2021 року та перше півріччя 2022 року, надання їх в установленому порядку до ДПС | Організаційно-розпорядче управління;  структурі підрозділи | Січень,  липень |
| 7.2 | Розробка, формування та подання у встановленому порядку на затвердження Голові ДПС планів роботи Головного управління ДПС у Луганській області на друге півріччя 2022 року, 2023 рік, перше півріччя 2023 року | Організаційно-розпорядче управління  структурі підрозділи | Червень,  грудень |
| 7.3 | Направлення на розгляд до ДПС проєкту наказу про розподіл обов’язків між керівним складом ГУ ДПС для погодження в установленому порядку | Організаційно-розпорядче управління | Протягом  року |
| 7.4 | Підготовка та надання на затвердження в установленому порядку до ДПС переліків змін до Організаційної структури та Штатного розпису ГУ ДПС | Організаційно-розпорядче управління;  управління інфраструктури та бухгалтерського обліку | Протягом  року |
| 7.5 | Організаційне забезпечення проведення апаратних нарад, заслуховувань з питань основної діяльності. За результатами підготовка проєктів відповідних розпорядчих документів, рішень, складання протоколів, доведення до виконавців прийнятих рішень та здійснення контролю за їх виконанням | Організаційно-розпорядче управління;  структурі підрозділи | Протягом  року |
| 7.6 | Підготовка за дорученнями керівництва ГУ ДПС інформаційних матеріалів та розпорядчих документів, необхідних для прийняття управлінських рішень | Організаційно-розпорядче управління | Протягом  року |
| 7.7 | Здійснення системного дистанційного автоматизованого контролю за виконанням контрольних завдань, визначених дорученнями органів вищого рівня, дорученнями керівництва ГУ ДПС до іншої вхідної кореспонденції та власними рішеннями | Організаційно-розпорядче управління | Протягом  року |
| 7.8 | Здійснення оцінки рівня виконавської дисципліни в структурних підрозділах ГУ ДПС при виконанні контрольних завдань, визначених дорученнями органів вищого рівня і власними рішеннями з наданням відповідних пропозицій керівництву ГУ ДПС за результатами проведеної оцінки | Організаційно-розпорядче управління | Щомісяця |
| 7.9 | Здійснення системного автоматизованого контролю засобами ІТС «Управління документами» за наданням відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію та звернення, що надійшли від Державної установи «Урядовий контактний центр» | Організаційно-розпорядче управління | Протягом  року |
| 7.10 | Організація роботи з приймання, реєстрації, обробки, постановки на автоматизований контроль завдань у системі електронного документообігу вхідної кореспонденції та приймання, реєстрації, обробки вихідної кореспонденції | Організаційно-розпорядче управління | Протягом  року |
| 7.11 | Організація та здійснення контролю за роботою структурних підрозділів ГУ ДПС з документами з грифом «Для службового користування» (далі – «ДСК»).  Проведення перевірки наявності та стану документів і справ з грифом «ДСК» | Організаційно-розпорядче управління | Протягом  року |
| 7.12 | Організація та здійснення внутрішнього контролю в ГУ ДПС: | Організаційно-розпорядче управління;  структурні підрозділи | Протягом  року |
| 7.12.1 | ідентифікація та оцінка ризиків за напрямами роботи, формування зведеного переліку (реєстру) ідентифікованих ризиків по ГУ ДПС; | Організаційно-розпорядче управління;  структурні підрозділи | Протягом  І кварталу |
| 7.12.2 | затвердження Плану з реалізації заходів контролю щодо ідентифікованих ризиків у ГУ ДПС на 2022 рік; | Організаційно-розпорядче управління;  структурні підрозділи | Протягом першого півріччя |
| 7.12.3 | формування звіту про стан організації та здійснення внутрішнього контролю у розрізі елементів внутрішнього контролю в ГУ ДПС за 2022 рік, надання його в установленому порядку до ДПС | Організаційно-розпорядче управління;  структурні підрозділи | До 31 грудня |
| 7.13 | Організація та проведення за необхідності із залученням працівників структурних підрозділів ГУ ДПС (участь у перевірках) (у т. ч. інформації, викладеної у друкованих, аудіовізуальних ЗМІ, а також отриманої від правоохоронних органів до порушень чинного законодавства), інших заходів контролю щодо стану організації роботи в ГУ ДПС | Відділ відомчого контролю | Протягом  року |
| 7.14 | Підготовка висновків та пропозицій начальнику ГУ ДПС щодо виття заходів реагування для усунення виявлених недоліків та порушень за матеріалами перевірок, розгляду звернень, скарг, аналізу та опрацювання іншої інформації про негативні прояви у діяльності ГУ ДПС | Відділ відомчого контролю | Протягом  року |
| 7.15 | Організація та забезпечення контролю за усуненням недоліків та порушень, виявлених перевірками | Відділ відомчого контролю | Протягом  року |
| 7.16 | Розгляд та участь у розгляді звернень (скарг, заяв, пропозицій), у т. ч. повторних, громадян, суб’єктів господарювання, органів державної влади, народних депутатів України та інших, по суті порушених питань, у т. ч. правомірності дій посадових осіб ГУ ДПС, надання відповідей на них, підготовка (за необхідністю) висновків, пропозицій тощо | Відділ відомчого контролю | Протягом  року |
| **Розділ 8. Організація правової роботи** | | | |
| 8.1 | Забезпечення представництва інтересів ГУ ДПС у судах, інших органах державної влади, установах, підприємствах усіх форм власності при вирішенні спорів та розгляді питань правового характеру | Управління супроводження судових спорів;  юридичний відділ | Протягом  року |
| 8.2 | Підготовка висновків та матеріалів, необхідних для розгляду ДПС скарг платників податків на рішення ГУ ДПС | Управління: супроводження судових спорів;  податкового адміністрування юридичних осіб;  податкового аудиту;  податкового адміністрування фізичних осіб;  контролю за підакцизними товарами;  по роботі з податковим боргом;  з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків | Протягом  року |
| 8.3 | Організація правової роботи ГУ ДПС, спрямованої на забезпечення надходжень до бюджетів усіх рівнів | Управління супроводження судових спорів | Протягом  року |
| 8.4 | Забезпечення розгляду проєктів розпорядчих документів ГУ ДПС, договорів (контрактів), податкових консультацій з питань оподаткування, адміністрування єдиного внеску, на відповідність чинному законодавству | Юридичний відділ | Протягом  року |
| **Розділ 9. Організація роботи з персоналом. Запобігання та виявлення корупції** | | | |
| 9.1 | Здійснення комплексу заходів відповідно до Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ «Про державну службу» щодо комплектування структурних підрозділів ГУ ДПС працівниками відповідного фаху і кваліфікації | Управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу | Протягом  року |
| 9.2 | Організація проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби в ГУ ДПС, вивчення професійних і ділових якостей кандидатів, їх вмінь та навичок, необхідних для виконання службових обов'язків | Управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу | Протягом  року |
| 9.3 | Здійснення заходів щодо проведення перевірки кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби призначення та звільнення яких здійснюється Головою ДПС, керівником ГУ ДПС відповідно до законів України «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади» | Управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу | Протягом  року |
| 9.4 | Організація та контроль професійного навчання державних службовців ГУ ДПС | Управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу | Протягом  року |
| 9.5 | Організація роботи та контроль за визначенням завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посаду державної служби категорії «Б» або «В» на 2023 рік | Управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу | Грудень |
| 9.6 | Здійснення моніторингу виконання завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» та «В» в ГУ ДПС | Управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу | Квітень,  липень,  жовтень |
| 9.7 | Забезпечення проведення щорічного оцінювання професійної діяльності працівників ГУ ДПС за 2022 рік. Організація роботи та здійснення заходів щодо визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» або «В» за 2022 рік | Управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу | Жовтень-грудень |
| 9.8 | Вжиття заходів з реалізації положень Антикорупційної програми ДПС на  2020- 2022 роки | Відділ з питань запобігання та виявлення корупції | Протягом  року |
| 9.9 | Здійснення організаційних та контрольно-перевірочних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, проведення перевірки факту подання декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасне подання декларацій | Відділ з питань запобігання та виявлення корупції | Протягом  року |
| 9.10 | Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, проведення роботи із виявлення корупційних ризиків в діяльності посадових і службових осіб ГУ ДПС, проведення оцінки ризиків та заходів щодо їх усунення | Відділ з питань запобігання та виявлення корупції | Протягом  року |
| 9.11 | Запобігання та виявлення корупційних, інших правопорушень у сфері службової діяльності працівників ГУ ДПС, організація та проведення роботи щодо протидії залучення працівників ГУ ДПС у протиправну діяльність | Відділ з питань запобігання та виявлення корупції | Протягом  року |
| 9.12 | Проведення (участь у проведенні) внутрішніх (службових) перевірок та службових розслідувань про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також службових розслідувань стосовно працівників ГУ ДПС з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб’єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції | Відділ з питань запобігання та виявлення корупції | Протягом  року |
| 9.13 | Проведення профілактичної та роз’яснювальної роботи серед працівників ГУ ДПС з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, надання методичної та консультаційної допомоги | Відділ з питань запобігання та  виявлення корупції;  структурні підрозділи | Протягом  року |
| 9.14 | Здійснення контролю за дотриманням Правил етичної поведінки посадовими особами ГУ ДПС | Відділ з питань запобігання та  виявлення корупції;  структурні підрозділи | Протягом  півріччя |
| **Розділ 10. Організація фінансової діяльності. Матеріально-технічний розвиток** | | | |
| 10.1 | Забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів | Управління інфраструктури та бухгалтерського обліку | Протягом  року |
| 10.2 | Складання та подання на затвердження довідок змін до кошторису ГУ ДПС та плану асигнувань з відповідними розрахунками | Управління інфраструктури та бухгалтерського обліку | Протягом  року |
| 10.3 | Складання фінансової та бюджетної звітності про виконання кошторису за бюджетними програмами ДПС | Управління інфраструктури та бухгалтерського обліку | Протягом року |
| 10.4 | Забезпечення виконання робіт на об’єктах будівництва (реконструкції), капітального ремонту матеріально-технічної бази ГУ ДПС | Управління інфраструктури та бухгалтерського облік  у | Протягом  року |
| 10.5 | Забезпечення дотримання лімітів споживання на об’єктах інфраструктури ГУ ДПС теплової, електричної енергії, природного та скрапленого газу, води | Управління інфраструктури та бухгалтерського обліку | Протягом  року |
| 10.6 | Забезпечення підготовки об’єктів інфраструктури ГУ ДПС до роботи в осінньо-зимовий період 2022 – 2023 років | Управління інфраструктури та бухгалтерського обліку | Листопад 2022 року |
| 10.7 | Здійснення контролю за станом охорони праці та виконанням правил протипожежної безпеки ГУ ДПС. Проведення вступних інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства | Управління інфраструктури та бухгалтерського обліку | Протягом  року |
| 10.8 | Проведення заходів щодо закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення поточної діяльності ГУ ДПС відповідно до Закону України від 25 грудня 2015 року № 922-VІІІ «Про публічні закупівлі» | Управління інфраструктури та бухгалтерського обліку | Протягом  року |
| **Розділ 11. Інформаційно-технічне забезпечення діяльності та технічне супроводження електронних сервісів. Забезпечення охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації** | | | |
| 11.1 | Забезпечення функціонування та супроводження активного мережевого обладнання та обладнання ІР-телефонії локальної і корпоративної мережі, інформаційно- телекомунікаційних систем | Управління електронних сервісів | Протягом  року |
| 11.2 | Забезпечення супроводження програмного забезпечення (зокрема, надання доступу) автоматизованих інформаційних систем центрального рівня | Управління електронних сервісів | Протягом  року |
| 11.3 | Створення та наповнення інформаційної бази ГУ ДПС інформацією щодо нарахування, надходження платежів до бюджетів та державних цільових фондів України, податкового боргу за податковими зобов'язаннями. Організація роботи з контролю за повнотою та достовірністю даних | Управління електронних сервісів | Протягом  року |
| 11.4 | Інформаційно-аналітичне забезпечення структурних підрозділів ГУ ДПС, зокрема, процесів адміністрування податків, обліку платників та контрольно-перевірочної роботи | Управління електронних сервісів | Протягом  року |
| 11.5 | Забезпечення підтримки інформаційних систем ГУ ДПС в актуальному стані, зокрема, серверного обладнання, інформаційно-телекомунікаційних систем, комп’ютерного обладнання та автоматизованих робочих місць, а також супроводження програмного забезпечення автоматизованих інформаційних систем | Управління електронних сервісів | Протягом  року |
| 11.6 | Організація та проведення робіт щодо застосування кваліфікованого електронного підпису, зокрема підготовка та надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів – працівників ГУ ДПС | Управління електронних сервісів | Протягом  року |
| 11.7 | Забезпечення недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації, яка циркулює в системі ГУ ДПС | Відділ охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації | Протягом  року |
| 11.8 | Забезпечення формування списків користувачів структурних підрозділів ГУ ДПС, яким надається дозвіл для роботи з інформаційними ресурсами згідно з визначеними ролями,  організація робіт та контроль за виконанням користувачами вимог нормативних актів з технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та на автоматизованих робочих місцях | Відділ охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації | Протягом  року |
| 11.9 | Забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт в ГУ ДПС | Відділ охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації | Протягом  року |
| 11.10 | Організація і забезпечення контролю в ГУ ДПС за виконанням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у т. ч. за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної, конфіденційної та службової інформації, станом пропускного і внутрішньо об’єктового режиму, охороною приміщень (зон, територій), сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації | Відділ охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації | Протягом  року |