

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Східного міжрегіонального
управління ДПС по роботі з
великими платниками податків
«09» лютого 2021р. № 41

Із змінами внесеними наказом від «16» вересня 2022 № 159

**Положення
про Систему обліку публічної інформації в
Східному міжрегіональному управлінні ДПС
по роботі з великими платниками податків**

I. Загальні положення

1.1. Положення про Систему обліку публічної інформації в Східному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків (далі - Положення) (далі - Міжрегіональне управління) встановлює загальні вимоги щодо забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування і ведення Системи обліку публічної інформації (далі - Система обліку).

1.2. Примірне положення розроблено відповідно до Закону України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації», зі змінами (далі - Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації».

1.3. Система обліку - це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають в Міжрегіональному управлінні.

Система обліку ведеться державною мовою.

1.4. Наповнення Системи обліку відбувається відповідно до вимог статті 15 Закону та Переліку видів публічної інформації, розпорядником якої є Міжрегіональне управління.

1.5. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

вхідна кореспонденція – документи, що надійшли до Міжрегіонального управління для розгляду та виконання, зареєстровані у встановленому порядку в системі електронного документообігу Міжрегіонального управління (далі – СЕД);

вихідна кореспонденція – документи, що створені у Міжрегіональному управлінні та зареєстровані у встановленому порядку у СЕД;

головний виконавець – посадова особа структурного підрозділу

Міжрегіонального управління, зазначена у резолюції до документа чи в тексті контрольного доручення першою (у СЕД зазначається червоним кольором);

служба діловодства – структурний підрозділ Міжрегіонального управління, що забезпечує реєстрацію вхідної/вихідної кореспонденції, облік, організацію документообігу службових документів (крім звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації);

реєстраційно-моніторингова картка (далі – РМК) – картка в електронній формі у СЕД, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в органах ДПС документів незалежно від форми їх створення;

уповноважена особа – посадова особа структурного підрозділу Міжрегіонального управління, яка здійснює заповнення та опублікування Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Міжрегіональне управління, у вкладці «Проект картки обліку» РМК у СЕД.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Законі, постанові Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), інших нормативно-правових актах з урахуванням цього Положення.

II. Порядок формування та ведення системи обліку

2.1. Кожен документ, визначений Переліком видів публічної інформації, розпорядником якої є Міжрегіональне управління, реєструється в СЕД з обов'язковим заповненням та опублікуванням Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є територіальний орган ДПС (далі – КО).

2.2. Організація роботи та контролю щодо забезпечення реєстрації документів в Системі обліку покладається на підрозділ Міжрегіонального управління, до функціональних обов'язків якого належить забезпечення доступу до публічної інформації.

2.3. Реєстрація документів у Системі обліку здійснюється шляхом заповнення та опублікування КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК у СЕД.

Заповнення КО в Міжрегіональному управлінні здійснюється уповноваженою особою, визначеною відповідно до вимог пункту 4.1 розділу IV Положення, згідно із закріпленим за структурними підрозділами Міжрегіонального управління Переліком видів публічної інформації, розпорядником якої є Міжрегіональне управління.

2.4. Відповідальність за своєчасність заповнення КО та її опублікування в Системі обліку несе безпосередньо уповноважена особа.

2.5. При реєстрації в СЕД вхідної кореспонденції, що надходить на адресу Міжрегіонального управління, службою діловодства, підрозділами, до функціональних обов'язків яких належить ведення діловодства за зверненнями громадян, запитами на отримання публічної інформації, в автоматичному режимі проставляється ознака «Публічна інформація» в РМК вхідного документа.

Вхідна кореспонденція, що надійшла у СЕД на опрацювання до головного виконавця, реєструється в Системі обліку уповноваженою особою шляхом заповнення КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК та її опублікування.

У разі якщо у резолюції до вхідного документа визначено декілька пунктів виконання документа із зазначенням головного виконавця по кожному з пунктів, реєстрація документа в Системі обліку здійснюється уповноваженою особою структурного підрозділу Міжрегіонального управління, визначеного головним виконавцем у першому пункті резолюції до документа.

При реєстрації в СЕД вихідної кореспонденції в Міжрегіональному управлінні працівниками служби діловодства, підрозділу або особою, до функціональних обов'язків яких належить реєстрація вихідних документів з питань розгляду звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації, у РМК вихідного документа в автоматичному режимі проставляється ознака «Публічна інформація».

Вихідна кореспонденція реєструється в Системі обліку уповноваженою особою структурного підрозділу Міжрегіонального управління, який готував такий документ, шляхом заповнення КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК та її опублікування.

Структурні підрозділи Міжрегіонального управління, які здійснюють реєстрацію розпорядчих документів відповідно до вимог п.п. 3.6.2 Примірного регламенту територіальних органів ДПС, затвердженого наказом ДПС від 20.11.2019 № 168 (зі змінами), в СЕД в автоматичному режимі проставляють ознаку «Публічна інформація» в РМК розпорядчого документа Міжрегіонального управління.

Розпорядчі документи Міжрегіонального управління, що надійшли у СЕД до структурного підрозділу Міжрегіонального управління, який готував розпорядчий документ, реєструються в Системі обліку уповноваженою особою шляхом заповнення КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК та її опублікування.

2.6. Для реєстрації документів у Системі обліку уповноваженою особою, якій надано доступ у порядку, визначеному у розділі IV Примірного положення, у КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК обов'язково заповнюються Додаткові реквізити Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Міжрегіональне управління, визначені у Додатку до Положення.

Внесення відомостей про документ у КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК та реєстрація документа в Системі обліку забезпечуються уповноваженою особою впродовж п'яти робочих днів з дня реєстрації РМК документа.

2.7. Після реєстрації або внесення змін до КО в СЕД через п'ять робочих днів з дати реєстрації документа такі відомості автоматично включаються до Системи обліку, яка розміщена на субсайті вебпорталу ДПС відповідного територіального органу ДПС.

2.8. виправлення неточностей, помилок або внесення змін до відомостей про документ здійснюється уповноваженою особою, шляхом внесення інформації до існуючої КО із зазначенням у ній факту змін та підстав.

2.9. Інформація, передбачена частиною першою статті 15 Закону, підлягає обов'язковій реєстрації та внесенню до КО невідкладно, але не пізніше п'яти робочих

днів з дня затвердження документа.

2.10. Внесення до КО відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини восьмої статті 6 Закону.

III. Користування Системою обліку

3.1. Доступ до інформації, що міститься в Системі обліку, здійснюється безоплатно через субсайт вебпорталу ДПС в мережі Інтернет.

3.2. Право на доступ до інформації, що міститься в Системі обліку, має кожний користувач Інтернету без будь-яких обмежень.

3.3. Безпосередній доступ до зареєстрованих у Системі обліку документів надається користувачам на підставі інформаційних запитів, поданих до територіального органу ДПС на підставі та в порядку, визначеному Законом.

IV. Доступ до КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК

4.1. Керівники структурних підрозділів Міжрегіонального управління забезпечують:

визначення уповноважених осіб підпорядкованого підрозділу, відповідальних за заповнення або внесення змін у КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК;

надання відомостей щодо уповноваження осіб із зазначенням посади, прізвища, 4м.'я та по батькові, телефону, місцезнаходження (адреси, номера кімнати) до структурного підрозділу, на який покладено функціональні повноваження із забезпечення розробки (модернізації) та технічного супроводження системи (далі – підрозділ ІТ).

4.2. Підрозділ ІТ здійснює надання доступу уповноваженим особам на заповнення реквізитів або внесення змін до КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК СЕД на підставі відомостей, наданих відповідно до абзацу третього пункту 4.1 Примірного положення.

4.3. Працівники структурного підрозділу Міжрегіонального управління, на яких покладено обов'язки щодо забезпечення доступу до публічної інформації, мають повний доступ до КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК.

4.4. Надання практичної та методологічної допомоги уповноваженим особам структурних підрозділів Міжрегіонального управління щодо заповнення та внесення змін до КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК здійснюється структурним підрозділом, на який покладено функціональні повноваження із забезпечення доступу до публічної інформації.

Начальник управління
організації роботи



Оксана КУЛИКОВСЬКА