

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Східного міжрегіонального
управління ДПС по роботі з
великими платниками податків

03.03.2025 № 64

Розподіл обов'язків між керівним складом Східного
міжрегіонального управління ДПС по роботі з
великими платниками податків

I. Начальник Східного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків – Чмерук Микола

1. Начальник Східного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків (далі – начальник):

1) очолює Східне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків (далі – Міжрегіональне управління), здійснює загальне керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) у межах компетенції організовує та забезпечує виконання в Міжрегіональному управлінні Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та інших міністерств з питань, що належать до компетенції ДПС, наказів ДПС та Міжрегіонального управління, доручень Голови ДПС, судових рішень;

3) подає Голові ДПС для затвердження плани роботи Міжрегіонального управління;

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

5) звітує перед Головою ДПС про виконання планів роботи Міжрегіонального управління та покладених на нього завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності Міжрегіонального управління, 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, структурні підрозділи у складі самостійних, посадові інструкції працівників Міжрегіонального управління;

8) у встановленому порядку призначає та звільняє державних службовців та працівників Міжрегіонального управління відповідно до чинного

законодавства про державну службу та законодавства про працю, укладас та розривас з державними службовцями Міжрегіонального управління контракти про проходження державної служби;

9) забезпечує кіберзахист та захист інформації в Міжрегіональному управлінні, забезпечує реалізацію державної політики щодо державної таємниці, контроль за її збереженням в Міжрегіональному управлінні;

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

11) вирішує в установленому порядку питання про присвоєння державним службовцям Міжрегіонального управління 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 Міжрегіонального управління;

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

13) утворює комісії, робочі та експертні групи;

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

15) надає у межах повноважень доручення, обов'язкові для виконання державними службовцями та працівниками Міжрегіонального управління;

16) має право надавати посадовим (службовим) особам Міжрегіонального управління (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 цим положенням та в порядку, встановленому окремим наказом ДПС, зокрема на:

підписання у межах компетенції запитів, листів, листів-відповідей, індивідуальних податкових консультацій, повідомлень, довідок, податкових вимог, платіжних інструкцій на примусове списання (стягнення) копій, 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, 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;

17) 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 виявленні правопорушення;

18) 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;

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

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

21) організовує внутрішній контроль та забезпечує його здійснення в Міжрегіональному управлінні у межах компетенції;

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

23) здійснює інші повноваження, визначені законом та Положенням про Міжрегіональне управління;

24) координує та організовує роботу щодо:

організації роботи Міжрегіонального управління;

складання стосовно посадових осіб платників податків – юридичних осіб протоколи про адміністративні правопорушення та виносить постанови у справах про адміністративні правопорушення у випадках та порядку, визначених законом;

звернення до суду у випадках, передбачених законом;

здійснення прийому громадян, розгляду 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 із діяльністю ДПС, та запитів на отримання публічної інформації;

надає індивідуальні податкові консультації, інформаційно-довідкові послуги з питань податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на 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;

реалізації інформаційної політики ДПС;

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

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

співпраці з інститутами громадянського суспільства, з питань реалізації державної податкової політики;

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

забезпечення у межах повноважень, передбачених законом, здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції і контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства в Міжрегіональному управлінні;

забезпечення взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування, в межах компетенції;

забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності, кіберзахист, технічний і криптографічний захист 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 Міжрегіонального управління;

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

забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики щодо державної таємниці та захисту інформації, контроль за її збереженням у Міжрегіональному управлінні, а також мобілізаційну підготовку, мобілізацію;

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

Здійснює координацію управління ризиками за закріпленими напрямками 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, органів влади Автономної Республіки Крим, документів, що надійшли від територіальних органів ДПС, установ та підприємств, що належать до сфери управління ДПС, 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 Міжрегіональному управлінні, 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.

Забезпечує представництво ДПС та Міжрегіонального управління у судах.

Забезпечує координацію з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

Здійснює інші повноваження, визначені законом та Положенням про Міжрегіональне управління.

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

накази;

розпорядження;

доручення (доручення до доповідної записки);

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;

інші документи, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

Має право першого підпису касових, банківських та фінансових документів за розрахунками по рахунках, відкритих Міжрегіональним управлінням в органах Державної казначейської служби України та банківських установах, гарантійних листів, вимог про виконання гарантійних зобов'язань, рахунків-фактур і документів, що підтверджують виконання контрактів, договорів тощо.

Має право першого підпису при накладанні кваліфікованого електронного підпису на фінансових документах у системі дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт казначейства - Казначейство» (СДОК).

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

3. Начальник спрямовує та координує діяльність структурних підрозділів Міжрегіонального управління:

- 1) Управління організації роботи;
- 2) Управління правового забезпечення;
- 3) Сектор персоналу;
- 4) Сектор з питань запобігання та виявлення корупції;
- 5) Сектор охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації;
- 6) Сектор інформаційної взаємодії.

II. Виконувач обов'язків заступника начальника Східного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків – Дусяк Степан

1. Виконувач обов'язків заступника начальника Східного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків (далі – в. о. заступника начальника) координує, організовує роботу та відповідає за:

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 контрольованих операцій принципу «витягнутої руки»;

здійснення податкового контролю за контрольованими іноземними компаніями;

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 реєстру страхувальників, Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, інших реєстрів, банків і баз даних, ведення яких покладено законодавством на ДПС;

забезпечення ведення обліку податків і зборів, платежів та єдиного внеску;

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

застосування до платників податків (платників єдиного внеску) передбачені законом фінансових (штрафних) санкцій (штрафів) за порушення

вимог податкового законодавства чи законодавства з інших питань, контроль за дотриманням якого покладено на ДПС;

складання стосовно 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 банків, інших фінансових установ, небанківських надавачів платіжних послуг, емітентів електронних грошей, які не подали відповідним контролюючим органам ДПС в установлений законом строк повідомлення про відкриття або закриття рахунків/електронних гаманців платників податків чи розпочали здійснення видаткових операцій за рахунком/електронним гаманцем платника податків до отримання повідомлення відповідного територіального органу ДПС про взяття рахунку/електронного гаманця на облік у ДПС, фінансові (штрафні) санкції (штрафи) в установленому Податковим кодексом України розмірі;

застосування арешту майна платників податків, що мають податковий борг, та/або зупинення видаткових операцій на їхніх рахунках/електронних гаманцях у банку, іншій фінансовій установі, небанківському надавачу платіжних послуг/емітенті електронних грошей (у межах компетенції закріплених структурних підрозділів);

здійснення контролю за дотриманням суб'єктами господарювання, які провадять роздрібну торгівлю тютюновими виробами, тютюном, промисловими замінниками тютюну та рідинами, що використовуються в електронних сигаретах, вимог законодавства щодо максимальних роздрібних цін на такі вироби, встановлених виробниками або імпортерами таких виробів;

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

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

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 виконання платіжних операцій (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 проєктів запитів та відповідей до компетентних органів іноземної юрисдикції (держави, території) 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 (у межах компетенції закріплених структурних підрозділів);

забезпечення впровадження та технічне супроводження інформаційно-комунікаційних систем і технологій, автоматизації процедур;

взаємодії та здійснення обміну інформацією з місцевими органами влади;

здійснення прийому громадян, розгляду 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 із діяльністю ДПС, та запитів на отримання публічної інформації;

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

здійснення прогнозування та планування видатків на матеріально-технічне забезпечення і розвиток діяльності Міжрегіонального управління;

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

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 заходів щодо забезпечення виконання прийнятих в установленому законом порядку рішень про застосування спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) до платників податків;

забезпечення взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування, в межах компетенції;

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

здійснення планово-фінансової роботи в Міжрегіональному управлінні, 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 сплачує податок з доходів фізичних осіб) в установленому законодавством порядку;

здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення Міжрегіонального управління та автоматизації його діяльності;

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, органів влади Автономної Республіки Крим, документів, що надійшли від територіальних органів ДПС, установ та підприємств, що належать до сфери управління ДПС, 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 Міжрегіональному управлінні, та у разі потреби співвиконавців і строк його виконання.

Організовує та здійснює внутрішній контроль за закріпленими напрямками роботи, в тому числі у підпорядкованих структурних підрозділах Міжрегіонального управління.

Здійснює координацію управління ризиками за закріпленими напрямками роботи.

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

2. В. о. заступника начальника у межах компетенції підписує (в електронній або паперовій формі):

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);

листи на адресу підприємств, установ, організацій;

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

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

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

листи-відповіді за результатами розгляду запитів на інформацію;
листи, якими надаються консультації на звернення платників податків;
інші документи, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами (зокрема, але не виключно довідок, висновків, електронних висновків / електронних повідомлень, прийняття податкових повідомлень-рішень, взяття на облік, погашення та опротестування податкових векселів, прийняття інших рішень та підписання інших документів у межах повноважень).

Має право першого підпису касових, банківських та фінансових документів за розрахунками по рахунках, відкритих Міжрегіональним управлінням в органах Державної казначейської служби України та банківських установах, гарантійних листів, вимог про виконання гарантійних зобов'язань, рахунків-фактур і документів, що підтверджують виконання контрактів, договорів тощо.

Має право першого підпису при накладанні кваліфікованого електронного підпису на фінансових документах у системі дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт казначейства - Казначейство» (СДОК).

Візує у межах компетенції документи, підготовлені структурними підрозділами Міжрегіонального управління, які подаються на підпис начальнику Міжрегіонального управління.

3. В. о. заступника начальника підзвітний і підконтрольний начальнику Міжрегіонального управління.

4. В. о. заступника начальника спрямовує та координує діяльність структурних підрозділів Міжрегіонального управління:

- 1) Управління податкового аудиту;
- 2) Сектор запобігання фінансовим операціям, пов'язаним з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом;
- 3) Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку;
- 4) Відділ податкових сервісів;
- 5) Управління трансфертного ціноутворення.

III. Виконувач обов'язків заступника начальника Східного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків – Ігліков Руслан

1. Виконувач обов'язків заступника начальника Східного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків (далі – в. о. заступника начальника) координує, організовує роботу та відповідає за:

контроль своєчасності подання платниками податків (платниками єдиного внеску) передбаченої законом звітності (декларацій, розрахунків та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, платежів), своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати податків, зборів,

платежів, єдиного внеску (у межах компетенції закріплених структурних підрозділів);

здійснення погашення податкового боргу, стягнення своєчасно не нарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску та інших платежів, контроль за справлянням яких покладено на податкові органи;

здійснення ведення Реєстру керівників платників податків – боржників;

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/електронних гаманцях у банку, іншій фінансовій установі, небанківському надавачу платіжних послуг/емітенті електронних грошей (у межах компетенції закріплених структурних підрозділів);

здійснення роботи з виявлення, обліку, зберігання, оцінювання, 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, обласною радою чи міською територіальною громадою) за кредитами (позиками), залученими державою (Автономною Республікою Крим, обласною радою чи міською територіальною громадою) або під державні (місцеві) гарантії, а також за кредитами з бюджету (включаючи плату за користування такими кредитами (позиками) та пеню) в порядку, визначеному Податковим кодексом України та іншими законами, включаючи погашення такої заборгованості за рахунок майна цього суб'єкта господарювання;

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

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

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

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

здійснення сервісного обслуговування платників податків (платників єдиного внеску), зокрема надання адміністративних послуг (у межах компетенції закріплених структурних підрозділів);

забезпечення впровадження та технічне супроводження інформаційно-комунікаційних систем і технологій, автоматизації процедур;

здійснення прийому громадян, розгляду 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 із діяльністю ДПС, та запитів на отримання публічної інформації;

здійснює заходи щодо забезпечення виконання прийнятих в установленому законом порядку рішень про застосування спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) до платників податків

забезпечення взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування, в межах компетенції;

забезпечення в межах своїх повноважень мобілізаційної підготовки, мобілізації.

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, органів влади Автономної Республіки Крим, документів, що надійшли від територіальних органів ДПС, установ та підприємств, що належать до сфери управління ДПС, 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 Міжрегіональному управлінні, та у разі потреби співвиконавців і строк його виконання.

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

Здійснює координацію управління ризиками за закріпленими напрямами роботи.

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

2. В. о. заступника начальника у межах компетенції підписує (в електронній або паперовій формі):

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);

листи на адресу підприємств, установ, організацій;

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

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

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

листи-відповіді за результатами розгляду запитів на інформацію;

листи, якими надаються консультації на звернення платників податків;

інші документи, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами (зокрема, але не виключно довідок, висновків, електронних висновків / електронних повідомлень, прийняття податкових повідомлень-рішень, взяття на облік, погашення та опротестування податкових векселів, прийняття інших рішень та підписання інших документів у межах повноважень).

Має право першого підпису касових, банківських та фінансових документів за розрахунками по рахунках, відкритих Міжрегіональним управлінням в органах Державної казначейської служби України та банківських установах, гарантійних листів, вимог про виконання гарантійних зобов'язань, рахунків-фактур і документів, що підтверджують виконання контрактів, договорів тощо.

Має право першого підпису при накладанні кваліфікованого електронного підпису на фінансових документах у системі дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт казначейства - Казначейство» (СДОК).

Візує у межах компетенції документи, підготовлені структурними підрозділами Міжрегіонального управління, які подаються на підпис начальнику Міжрегіонального управління.

3. В. о. заступника начальника підзвітний і підконтрольний начальнику Міжрегіонального управління.

4. В. о. заступника начальника спрямовує та координує діяльність структурних підрозділів Міжрегіонального управління:

- 1) Відділ по роботі з податковим боргом;
- 2) Сектор інфраструктури та господарського забезпечення;
- 3) Управління з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків;
- 4) Відділ інформаційних технологій.

IV. Виконувач обов'язків заступника начальника Східного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків – Моренко Валентина

1. Виконувач обов'язків заступника начальника Східного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків (далі – в. о. заступника начальника) координує, організовує роботу та відповідає за:

здійснення контролю за правомірністю бюджетного відшкодування податку на додану вартість;

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

контроль своєчасності подання платниками податків (платниками єдиного внеску) передбаченої законом звітності (декларацій, розрахунків та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, платежів), своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати податків, зборів, платежів, єдиного внеску, у межах компетенції закріплених структурних підрозділів;

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 банків, інших фінансових установ, небанківських надавачів платіжних послуг, емітентів електронних грошей, які не подали відповідним контролюючим органам ДПС в установлений законом строк повідомлення про відкриття або закриття рахунків/електронних гаманців платників податків чи розпочали здійснення видаткових операцій за рахунком/електронним гаманцем платника податків до отримання повідомлення відповідного територіального органу ДПС про взяття рахунку/електронного гаманця на облік у ДПС, фінансові (штрафні) санкції (штрафи) в установленому Податковим кодексом України розмірі;

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

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

проведення роботи, пов'язаної з посиленням боротьби з незаконним виробництвом, переміщенням, обігом спирту, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, рідин, що використовуються в електронних сигаретах, пального та інших підакцизних товарів (продукції);

підтвердження статусу податкового резидента України;

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, розроблення 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 готує пропозиції керівництву ДПС;

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

здійснення прийому громадян, розгляду 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 із діяльністю ДПС, та запитів на отримання публічної інформації;

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

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.

здійснення контролю за своєчасністю та повнотою сплати авансових внесків з податку на прибуток підприємств платниками податку, які провадять діяльність з торгівлі валютними цінностями у готівковій формі;

забезпечення взаємодії з державними органами та органами місцевого самоврядування, в межах компетенції.

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, органів влади Автономної Республіки Крим, документів, що надійшли від територіальних органів ДПС, установ та підприємств, що належать до сфери управління ДПС, 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 Міжрегіональному управлінні, та у разі потреби співвиконавців і строк його виконання.

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

Здійснює координацію управління ризиками за закріпленими напрямами роботи.

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

2. В. о. заступника начальника у межах компетенції підписує (в електронній або паперовій формі):

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);

листи на адресу підприємств, установ, організацій;

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

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

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

листи-відповіді за результатами розгляду запитів на інформацію;

листи, якими надаються консультації на звернення платників податків;

інші документи, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами (зокрема, але не виключно довідок, висновків, електронних висновків / електронних повідомлень, прийняття податкових повідомлень-рішень, взяття на облік, погашення та опротестування податкових векселів, прийняття інших рішень та підписання інших документів у межах повноважень).

Має право першого підпису касових, банківських та фінансових документів за розрахунками по рахунках, відкритих Міжрегіональним управлінням в органах Державної казначейської служби України та банківських установах, гарантійних листів, вимог про виконання гарантійних зобов'язань, рахунків-фактур і документів, що підтверджують виконання контрактів, договорів тощо.

Має право першого підпису при накладанні кваліфікованого електронного підпису на фінансових документах у системі дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт казначейства - Казначейство» (СДОК).

Візує у межах компетенції документи, підготовлені структурними підрозділами Міжрегіонального управління, які подаються на підпис начальнику Міжрегіонального управління.

3. В. о. заступника начальника підзвітний і підконтрольний начальнику Міжрегіонального управління.

4. В. о. заступника начальника спрямовує та координує діяльність структурних підрозділів Міжрегіонального управління:

- 1) Управління податкового адміністрування підприємств гірничо-металургійної сфери;
 - 2) Управління податкового адміністрування підприємств виробничої сфери;
 - 3) Управління податкового адміністрування підприємств невиробничої сфери;
 - 4) Управління податкового адміністрування підприємств з виробництва та обігу підакцизних товарів транспортної галузі та ПЕК;
 - 5) Управління економічного аналізу;
 - 6) Криворізьке управління податкового адміністрування підприємств;
 - 7) Запорізьке управління податкового адміністрування підприємств.
-