

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника Головного управління
ДФС у Полтавській області

"29" червня 2017 року

План роботи
Миргородської об'єднаної державної податкової інспекції
Головного управління ДФС у Полтавській області
на друге півріччя 2017 року

з/п	Зміст заходу	Відповідальні виконавці	Термін виконання
	Розділ 1. Організація роботи щодо забезпечення виконання завдань із надходження податків, зборів та інших платежів, а також єдиного внеску до бюджетів та державних цільових фондів		
1.1.	Забезпечення виконання індикативних показників, доведених наказами Державної фіскальної служби України та Головного управління ДФС у Полтавській області (далі - ГУ ДФС)	Сектор моніторингу доходів та обліково-звітних систем, структурні підрозділи	Щомісячно
1.2.	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівництва ОДП у засіданнях колегії ГУ ДФС, заслуховуваннях, нарадах у районних державних адміністраціях	Сектор моніторингу доходів та обліково-звітних систем, структурні підрозділи	Протягом року
1.3.	Адміністрування місцевих податків, зборів (загальнообов'язкових платежів) та податку на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки	Сектор податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
1.4.	Забезпечення контролю щодо своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати єдиного внеску	Сектор податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року

1.5.	Приєм та обробка податкової звітності в паперовому та електронному вигляді, ведення реєстру страхувальників	Відділ платників, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
Розділ 2. Впровадження та розвиток електронних сервісів для суб'єктів господарювання. Організація роботи з платниками податків, громадськості та засобами масової інформації			
2.1.	Проведення особистого прийому громадян посадовими особами ОДПІ	Відділ платників	Протягом року
2.2.	Забезпечення контролю за своєчасністю розгляду звернень громадян відповідно до вимог Закону України від 02.10.2015 № 393/ВР "Про звернення громадян"	Відділ платників	Протягом року
2.3.	Організація та контроль за наданням адміністративних послуг платникам податків	Відділ платників	Протягом року
2.4.	Надання у встановленому законодавством порядку публічної інформації. Систематичне та оперативне оприлюднення інформації, визначеної ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», в офіційних друкованих виданнях, на інформаційних стендах тощо	Відділ платників	Протягом року
2.5.	Забезпечення розгляду інформації, яка надходить від заявників на сервіс "Пульс"	Відділ платників	Протягом року
2.6.	Інформування платників податків через засоби масової інформації щодо порядку застосування законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань податків, інших платежів	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
2.7.	Забезпечення реєстрації у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків іноземних громадян, осіб без громадянства та інших фізичних осіб	Спеціаліст з питань інформаційних технологій, Відділ обслуговування платників	Протягом року
2.8.	Організація співпраці з інститутами громадського суспільства, участі громадськості у реалізації державної політики у податковій сфері	Спеціаліст , з питань організації роботи	Протягом року

2.9.	Підготовка матеріалів з актуальних питань податкового законодавства для розміщення у засобах масової інформації, веб-сайті міської ради, суб-сайті ГУ ДФС та інформаційних стендах ОДПІ	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
Розділ 3. Забезпечення взаємозв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування			
3.1.	Забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, територіальними органами виконавчої влади з питань прогнозування доходів бюджету на відповідний період та організація його виконання-	Сектор моніторингу доходів та обліково-звітних систем, структурні підрозділи	Відповідно до графіків, затверджених Райдержадміністрацією
3.2.	Участь керівництва ОДПІ у засіданнях колегії, апаратних нарадах райдержадміністрацій, сесіях районної ради, робочих груп, тощо	Сектор моніторингу доходів та обліково-звітних систем, Спеціаліст з питань організації роботи, структурні підрозділи	Протягом року
Розділ 4. Координація роботи з питань основної діяльності, здійснення контролю за виконанням документів			
4.1.	Складання звіту про виконання Плану роботи на перше півріччя 2017 року та направлення його до ГУ ДФС	Спеціаліст з питань організації роботи	Листопад
4.2.	Формування Плану роботи ОДПІ на 2018 рік, перше півріччя 2018 року та надання його до ГУ ДФС	Спеціаліст з питань організації роботи	Грудень
4.3.	Підготовка Організаційної структури та надання її на погодження до ГУ ДФС на затвердження в установленому порядку	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
4.5.	Підготовка пропозицій щодо змін до Організаційної структури ОДПІ та надання їх до ГУ ДФС на погодження в установленому порядку	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
4.6.	Підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів керівництву ОДПІ на засідання колегії ГУ ДФС, заслуховування, апаратні наради, тощо	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року

4.7.	Організаційне забезпечення проведення за участю керівництва ОДП нарад, заслуховувань, тощо з питань забезпечення надходжень до бюджету, а також підготовка відповідних аналітичних матеріалів. Підготовка проектів відповідних розпорядчих документів ОДП та здійснення контролю за їх виконанням	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
4.8.	Здійснення аналізу стану виконавської дисципліни в ОДП у розрізі структурних підрозділів щодо виконання контрольних завдань та підготовка аналітичної інформації керівництву ОДП	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
4.9.	Здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням актів законодавства, Указів Президента України, доручень голови Державної фіскальної служби України та його заступників, розпорядчих документів голови Державної фіскальної служби України та ГУ ДФС, протокольних доручень, наданих на апаратних нарадах та засіданнях Колегії голови Державної фіскальної служби України, апаратних нарадах та засіданнях колегії ГУ ДФС і апаратних нарадах ОДП	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року

Розділ 5. Організація правової роботи

5.1.	Надання консультацій на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законодавства, інших нормативно-правових актів у ході здійснення діяльності ОДП	Спеціаліст з питань юридичної роботи	Протягом року
5.2.	Забезпечення представництва інтересів ОДП у судах, інших органах державної влади, в установах, організаціях та на підприємствах усіх форм власності при вирішенні спорів та розгляді питань правового характеру	Спеціаліст з питань юридичної роботи	Протягом року
5.3.	Проведення перевірки проектів розпорядчих документів на відповідність чинному законодавстві	Спеціаліст з питань юридичної роботи	Протягом року
5.4.	Підтримка в актуальному стані АІС "Суди" та "Скарга"	Спеціаліст з питань юридичної роботи	Протягом року

Розділ 6. Організація роботи з персоналом. Запобігання і протидія корупції в Гадяцькій ОДП			
6.1.	Організація добору і розстановки кадрів, у т.ч. -забезпечення виконання комплексу робіт щодо призначення, переміщення і звільнення працівників ОДП	Спеціаліст по роботі з персоналом	Протягом півріччя
6.2.	Організація роботи щодо підготовки перепідготовки фахівців у відповідних навчальних закладах	Спеціаліст по роботі з персоналом	Протягом року
6.3.	Формування кадрового резерву в ОДП на посади керівних працівників на 2016 рік	Спеціаліст по роботі з персоналом	Протягом року
6.4.	Проведення професійно - економічного навчання працівників із питань підвищення їх професійного рівня, обговорення матеріалів перевірок, наказів ДФС України, ГУ ДФС, вивчення нових інструктивних і методичних матеріалів. Проведення занять з основ податкового та митного законодавства	Спеціаліст по роботі з персоналом, структурні підрозділи	Протягом року (у разі необхідності)
6.5.	Вжиття вичерпних заходів, спрямованих на запобігання корупції, поліпшення ефективності організації роботи та виконання Антикорупційні програми Державної фіскальної служби України на 2015-2017 роки	Спеціаліст по роботі з персоналом, структурні підрозділи	Протягом року
Розділ 7. Організація фінансової діяльності. Матеріально-технічний розвиток			
7.1.	Складання та подання до затвердження кошторисів та планів асигнувань за бюджетними програмами	Спеціаліст з питань фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	У терміни, встановлені ГУ ДФС
7.2.	Проведення роботи спрямованої на розвиток матеріально-технічної бази ОДП	Спеціаліст з питань фінансування, бухгалтерського обліку та звітності, Структурні підрозділи	Протягом року
7.3.	Забезпечення дотриманням в ОДП пропускового режиму, правил охорони праці та пожежної безпеки	Спеціаліст з питань матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури,	Протягом року

		Спеціаліст з питань інформаційних технологій, Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
7.4.	Здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів	Спеціаліст з питань матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури	Протягом року
Розділ 8 Інформаційно – технічне забезпечення діяльності Миргородської ОДП.			
Розвиток електронних сервісів для суб'єктів господарювання			
8.1.	Забезпечення безперебійної роботи ОДП: - корпоративної пошти та корпоративного зв'язку; - серверного та комп'ютерного обладнання	Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року
8.2.	Проведення робіт згідно з Регламентом експлуатації автоматизованих інформаційних систем обласного рівня	Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року
8.3.	Супроводження та адміністрування інформаційних систем та баз даних в ОДП	Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року
8.4.	Забезпечення надання консультацій та допомоги платникам податків по роботі з програмним забезпеченням „Системи формування та подання засобами телекомунікаційного зв'язку податкової звітності для платників податків”	Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року
8.5.	Організація заходів щодо залучення платників податків до подачі звітності в електронному вигляді	Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року
8.6.	Організація взаємодії з відділом реєстрації користувачів при ГУ ДФС у Полтавській області управління (центру) сертифікації ключів Інформаційно-довідкового департаменту ДФС щодо отримання працівниками ОДП, платниками засобів електронного цифрового підпису	Спеціаліст з питань інформаційних технологій, сектор податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року

8.7.	Організація ведення обліку технічних засобів, фіксування проведення готівкових розрахунків	Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року
8.8.	Забезпечення впровадження та технічне супроводження інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем технологій, автоматизацію процедур	Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року
Розділ 9. Забезпечення охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації			
9.1.	Забезпечення антивірусного захисту інформаційних ресурсів в автоматизованій системі	Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року
9.2.	Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами ОДПІ організаційно-технічних заходів із дотримання доступу до ресурсів автоматизованих систем	Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року

Начальник Миргородської об'єднаної державної
податкової інспекції Головного управління
ДФС у Полтавській області



Н. В. Молочко