

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника Головного управління
ДФС у Полтавській області

 С.В. Садовий

"29" грудня 2016 року

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

№ з/п	Зміст заходу	Відповідальні виконавці	Термін виконання
1	Розділ 1. Організація роботи щодо забезпечення виконання встановлених завдань із надходження податків, зборів та інших платежів, а також єдиного внеску до бюджетів та державних цільових фондів		
1.1.	Забезпечення виконання Миргородською об'єднаною державною податковою інспекцією Головного управління ДФС у Полтавській області (далі – ОДПІ) індикативних показників доходів до державного та місцевих бюджетів, доведених наказами Головного управління ДФС у Полтавській області (далі – ГУ ДФС)	Сектор моніторингу доходів та обліково - звітних систем, структурні підрозділи, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
1.2.	Проведення аналізу надходжень податків і зборів, інших платежів, визначених Податковим та Митним кодексами України, Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», вивчення впливу показників соціально-економічного розвитку регіону і змін законодавства на надходження податків, інших платежів. Підготовка відповідної інформації керівництву ОДПІ	Сектор моніторингу доходів та обліково - звітних систем	Протягом року
1.3.	Аналіз звітів про втрати бюджету внаслідок пільгового оподаткування та підготовка відповідних аналітичних матеріалів керівництву ОДПІ	Сектор моніторингу доходів та обліково - звітних систем, Відділ	Протягом кварталу

		податків і зборів з юридичних осіб	
1.4.	Забезпечення повноти нарахування та сплати платниками податку на прибуток	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.5.	Організація та контроль за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.6.	Забезпечення сплати частини чистого прибутку (доходу) державних підприємств	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.7.	Забезпечення своєчасності, повноти нарахування та сплати платниками податків податку на додану вартість	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.8.	Адміністрування податку податку на додану вартість	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Відділ податків і зборів з фізичних осіб Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.9.	Забезпечення відпрацювання податкового кредиту, сформованого за рахунок податкових накладних, не зареєстрованих у Єдиному реєстрі податкових накладних	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.10.	Проведення роботи щодо відпрацювання переробних підприємств та сільськогосподарських товаровиробників	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.11.	Забезпечення своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати акцизного податку	Спеціаліст з питань контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів,	Протягом року

		Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	
1.12.	Організація проведення перевірок відомостей суб'єктів декларування, вказаних у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
1.13.	Забезпечення своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати місцевих податків та зборів до бюджету	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
1.14.	Забезпечення повноти нарахування та своєчасності сплати плати за землю	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Відділ податків і зборів з фізичних осіб Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
1.15.	Опрацювання інформації, отриманої від землепорядних органів, щодо самовільно зайнятих земельних ділянок, щодо використання земельних ділянок не за цільовим призначенням, щодо проведення грошової оцінки та інвентаризації земель населених пунктів	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
1.16.	Контроль за своєчасністю, достовірністю, повнотою сплати державного мита	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
1.17.	Адміністрування податку на доходи фізичних осіб	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
1.18.	Контроль за своєчасністю та повнотою нарахування та сплати військового збору	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року

1.19	Забезпечення своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати податків, зборів, внесків самозайнятими особами	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.20.	Здійснення контролю за дотриманням законодавства та ведення обліку єдиного внеску, правильності його нарахування, обчислення, повноти і своєчасності сплати	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.21.	Організація та контроль за повнотою нарахування та сплати транспортного податку	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.22.	Контроль за нарахуванням податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення Відділ податків і зборів з юридичних осіб	Протягом року
1.23.	Організація роботи щодо проведення кампанії декларування громадянами доходів, одержаних у 2016 році	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, спеціаліст з питань організації роботи, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.24.	Забезпечення своєчасного проведення перерахунків податку на доходи фізичних осіб внаслідок застосування громадянами права на отримання податкової знижки та повернення надміру сплаченого податку	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.25.	Здійснення контролю за діяльністю роботодавців, які порушують податкове законодавство при виплаті заробітної плати, ефективної роботи з легалізації заробітної плати і викриття фактів її виплати „в конвертах”	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.26.	Забезпечення ведення обліку податків і зборів, платежів та єдиного внеску	Сектор моніторингу доходів та обліково - звітних систем	Протягом року

1.27.	Здійснення заходів щодо погашення податкового боргу з податків і зборів платників податків, заборгованості з інших платежів, а також стягнення своєчасно ненарахованих та/або несплачених сум єдиного внеску з платників єдиного внеску	Сектор погашення богу, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.28.	Прийняття рішень, укладання договорів про відстрочення, розстрочення та реструктуризацію грошових зобов'язань та/або податкового боргу; прийняття рішень про списання безнадійного податкового боргу	Сектор погашення богу, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.29.	Застосування адміністративного арешту (арешту) майна платників податків та/або зупинення видаткових операцій на їх рахунках у банках, фінансових санкцій до платників єдиного внеску	Сектор погашення богу, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.30.	Проведення роботи, пов'язаної з виявленням, обліком, зберіганням, оцінкою та розпорядженням безхазайним майном та іншим майном, що переходить у власність держави	Сектор погашення богу, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.31.	Забезпечення стягнення заборгованості суб'єктів господарювання за кредитами та позиками, залученими державою або під державні гарантії	Сектор погашення богу, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
1.32.	Формування та ведення реєстрів, банків та баз даних	Спеціаліст з питань інформаційних технологій, Відділ обслуговування платників, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
2	Розділ 2. Організація проведення контрольно-перевірочної роботи		
2.1.	Формування Планів-графіків проведення документальних планових перевірок суб'єктів господарювання	Відділ податків і зборів з фізичних осіб	Протягом року
2.2.	Проведення документальних перевірок самозайнятих осіб, фізичних осіб, які не є суб'єктами господарювання, юридичних осіб з питань своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб, єдиного внеску, податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та державного мита, а також казенних підприємств пробірної контролю з питань сплати (утримання) збору на обов'язкове державне пенсійне страхування	Відділ податків і зборів з фізичних осіб	Протягом року
2.3.	Контроль за своєчасністю подання платниками податків та єдиного внеску передбаченої законом звітності	Відділ податків і зборів з юридичних осіб,	Протягом року

			Відділ доходів і зборів з фізичних осіб	
2.4.	Організація проведення камеральних перевірок		Структурні підрозділи, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
2.5.	Проведення документальних перевірок суб'єктів господарювання стосовно яких прийнято рішення про припинення (закриття) їх діяльності		Відділ податків і зборів з фізичних осіб	Протягом року
2.6.	Організація роботи з ризиками несплати податків для формування плану-графіка проведення планових документальних перевірок суб'єктів господарювання		Відділ податків і зборів з фізичних осіб	Протягом року
3	Розділ 3. Організація роботи щодо контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів			
3.1.	Забезпечення приймання та видачі документів, передбачених законодавством, що регулюють відносини в сфері ліцензування роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами	Забезпечення приймання та видачі документів, передбачених законодавством, що регулюють відносини в сфері ліцензування роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами	Спеціаліст з питань контролю за обігом та оподаткуванням піддакцизних товарів,	Протягом року
3.2.	Здійснення контролю за своєчасністю перерахування платежів до бюджету суб'єктами господарювання за отримані (продовжені) ліцензії на право здійснення оптової та роздрібної торгівлі алкогольними напоями і тютюновими виробами	Здійснення контролю за своєчасністю перерахування платежів до бюджету суб'єктами господарювання за отримані (продовжені) ліцензії на право здійснення оптової та роздрібної торгівлі алкогольними напоями і тютюновими виробами	Спеціаліст з питань контролю за обігом та оподаткуванням піддакцизних товарів	Протягом року
3.3.	Здійснення контролю за ціловим використанням піддакцизних товарів (продукції), що не підлягають оподаткуванню піддакцизним податком, звільняються від оподаткування та оподатковуються за нульовою ставкою	Здійснення контролю за ціловим використанням піддакцизних товарів (продукції), що не підлягають оподаткуванню піддакцизним податком, звільняються від оподаткування та оподатковуються за нульовою ставкою	Спеціаліст з питань контролю за обігом та оподаткуванням піддакцизних товарів,	Протягом року
3.4.	Забезпечення контролю за дотриманням суб'єктами господарювання, які проводять оптову або роздрібну торгівлю алкогольними напоями та тютюновими виробами, вимог законодавства щодо максимальних роздрібних цін на тютюнові вироби, встановлених виробниками або імпортерами таких виробів, та мінімальних оптово-відпускних або роздрібних цін на алкогольні напої	Забезпечення контролю за дотриманням суб'єктами господарювання, які проводять оптову або роздрібну торгівлю алкогольними напоями та тютюновими виробами, вимог законодавства щодо максимальних роздрібних цін на тютюнові вироби, встановлених виробниками або імпортерами таких виробів, та мінімальних оптово-відпускних або роздрібних цін на алкогольні напої	Спеціаліст з питань контролю за обігом та оподаткуванням піддакцизних товарів,	Протягом року
4	Розділ 4. Впровадження та розвиток електронних сервісів для суб'єктів господарювання. Організація роботи з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації			
4.1.	Забезпечення кваліфікованого і своєчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог Закону України від 2 жовтня 1996 року №393/96-ВР „Про звернення громадян” зі змінами	Забезпечення кваліфікованого і своєчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог Закону України від 2 жовтня 1996 року №393/96-ВР „Про звернення громадян” зі змінами	Відділ обслуговування платників, структурні підрозділи	Протягом року

4.2.	Забезпечення розгляду інформації, яка надходить від заявників на сервіс „Пульс”	Відділ обслуговування платників, структурні підрозділи	Протягом року
4.3.	Організація особистого прийому громадян посадовими особами ОДП	Відділ обслуговування платників, структурні підрозділи	Протягом року
4.4.	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 обслуговування платників, структурні підрозділи	Протягом року
4.5.	Проведення заходів для платників податків (семінарів, практикумів, сеансів телефонного зв'язку „гаряча лінія” тощо)	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
4.6.	Інформування платників податків через засоби масової інформації щодо порядку застосування законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань оподаткування	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
4.7.	Участь у проведенні спільних заходів з інститутами громадянського суспільства, спрямованих на формування громадської думки про діяльність ОДП, та реалізації державної політики у сфері оподаткування	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
4.8.	Проведення „круглих столів”, зборів, зустрічей з представниками бізнесу та громадськості з метою обговорення проблемних питань в оподаткуванні	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
4.9.	Проведення моніторингу громадської думки щодо діяльності ОДП шляхом опитування, анкетування тощо	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
4.10.	Підготовка тематичних публікацій та відеоматеріалів з питань діяльності ОДП для висвітлення на сторінках друкованих видань, у програмах теле-, радіоканалів та в мережі „Інтернет”	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
4.11	Забезпечення функціонування Центрів обслуговування платників податків	Відділ обслуговування платників	Протягом року
5	Розділ 5. Забезпечення взаємозв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування тощо		
5.1.	Взаємодія з органами державної влади та місцевого самоврядування щодо встановлення ставок по єдиному податку з фізичних осіб, збору за провадження торгівельної діяльності, місцевих податках та зборах	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
5.2.	Забезпечення перевірки осіб, які претендують на посади в ГУ ДФС, шляхом направлення відповідних запитів до органів виконавчої влади відповідно до	Спеціаліст по роботі з персоналом,	Протягом року

	Закону України «Про очищення влади», Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 цього Закону	Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	
5.3.	Взаємодія з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади з метою своєчасного та повного оподаткування об'єктів оподаткування платою за землю	Відділ податків і зборів з юридичних осіб, Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
5.4.	Забезпечення міжвідомчої взаємодії з центром зайнятості щодо надання інформації про фізичних осіб – підприємців, яким виплачена одноразова допомога по безробіттю для організації ними підприємницької діяльності та з управлінням праці та соціального захисту населення щодо надання інформації про доходи фізичних осіб, які звернулися за призначенням соціальної допомоги	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
5.5.	Опрацювання інформації, отриманої від органів реєстрації актів цивільного стану, щодо померлих громадян	Відділ обслуговування платників, Великобагачанське відділення, Шишацьке відділення	Протягом року
6	Розділ 6. Координація роботи з питань основної діяльності, здійснення контролю за виконанням документів		
6.1.	Формування та надання до ГУ ДФС звіту про виконання плану роботи ОДПІ за перше півріччя 2017 року	Спеціаліст з питань організації роботи	Липень
6.2.	Підготовка плану роботи ОДПІ на друге півріччя 2017 року. Надання їх до ГУ ДФС в установленому порядку	Спеціаліст з питань організації роботи	Червень
6.3.	Формування та надання до ГУ ДФС звітів про виконання планів роботи ОДПІ за 2016 рік та друге півріччя 2016 року	Спеціаліст з питань організації роботи	Січень
6.4.	Підготовка планів роботи ОДПІ на 2018 рік та перше півріччя 2018 року. Надання їх до ГУ ДФС в установленому порядку	Спеціаліст з питань організації роботи	Листопад - грудень
6.5.	Підготовка переліків змін до організаційної структури ОДПІ, надання до ГУ ДФС в установленому порядку	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року (в разі необхідності)
6.6.	Організаційне забезпечення проведення апаратних нарад у начальника ОДПІ, підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів та	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року

контроль за виконанням доручень, наданих на апаратних нарадах			
6.7.	Постановка на автоматизований контроль в автоматизованій системі електронного документообігу контрольних завдань в установленому порядку	Спеціаліст з питань організації роботи, Спеціаліст з питань матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури	Протягом року
6.8.	Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам при підготовці та розробці розпорядчих документів	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
6.9.	Здійснення моніторингу дотримання структурними підрозділами строків виконання контрольних доручень. За результатами проведеного моніторингу підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану виконавської дисципліни для розгляду на апаратних нарадах ОДП	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
6.10.	Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів на засідання (колегії), заслуховування, щотижневі наради в районній державній адміністрації з питань наповнення доходної частини бюджетів усіх рівнів	Сектор моніторингу доходів та обліково - звітних систем	Протягом року
6.11.	Проведення аналізу стану виконавської дисципліни в ОДП у розрізі структурних підрозділів щодо виконання законів України, актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністра України, Верховної Ради України, доручень до іншої вхідної кореспонденції та розпорядчих документів ДФС України, ГУ ДФС та начальника ОДП, підготовка аналітичної інформації керівництву ОДП	Спеціаліст з питань організації роботи	Протягом року
Розділ 7. Організація правової роботи			
7			
7.1.	Забезпечення представництва інтересів ОДП в 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
7.2.	Участь у підготовці проектів господарських договорів (контрактів), проведення їх перевірки на відповідність чинному законодавству	Спеціаліст з питань юридичної роботи	Протягом року
7.3.	Проведення перевірки на відповідність чинному законодавству проектів розпорядчих документів, розроблених структурними підрозділами	Спеціаліст з питань юридичної роботи	Протягом року
7.4.	Забезпечення супроводження та підтримки в актуальному стані бази даних підсистеми автоматизованої інформаційної системи „Суди”, "Скарга" інформаційної системи "Податковий блок"	Спеціаліст з питань юридичної роботи, Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року

Розділ 8. Організація роботи з персоналом. Запобігання і боротьба з корупцією			
8	Забезпечення виконання комплексу робіт щодо призначення, переміщення і звільнення працівників	Спеціаліст по роботі з персоналом	Протягом року
8.1.			
8.2.	Здійснення комплексу заходів із кадрового забезпечення проходження служби посадовими (службовими) особами ОДП, в т.ч.: - забезпечення виконання комплексу робіт щодо присвоєння спеціальних звань, рангів державних службовців, нарахування вислуги років; - забезпечення організації роботи комісій з встановлення стажу; - відпрацювання графіків відпусток посадових (службових) осіб ОДП з урахуванням пільг, сімейного становища, результатів роботи, контроль за їх дотриманням, видання наказів про відпустки	Спеціаліст по роботі з персоналом, структурні підрозділи	Протягом року
8.3.	Забезпечення подання працівниками ОДП декларацій про майно, доходи, витрати, зобов'язання фінансового характеру за 2016 рік	Спеціаліст по роботі з персоналом	Протягом року
8.4.	Забезпечення організації курсового підвищення кваліфікації працівників за навчальними програмами та графіками Державної фіскальної служби України	Спеціаліст по роботі з персоналом	Протягом року
8.5.	Здійснення моніторингу виконання зобов'язань працівниками щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів відповідно до чинного законодавства	Спеціаліст по роботі з персоналом	Протягом року
8.6	Забезпечення проведення серед працівників інспекції попереджувально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання корупційним діям, злочинам у сфері службової діяльності	Спеціаліст по роботі з персоналом	Протягом року
8.7.	Здійснення комплексу заходів щодо проходження працівниками ОДП перевірки щодо Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»	Спеціаліст по роботі з персоналом	Протягом року
8.8.	Забезпечення своєчасного реагування на повідомлення про факти корупційних діянь учинених працівниками	Спеціаліст по роботі з персоналом	Протягом року
Розділ 9. Організація фінансової діяльності. Матеріально-технічний розвиток			
9			
9.1.	Прогнозування та планування видатків та матеріально-технічне забезпечення і розвиток діяльності ОДП	Спеціаліст з питань фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	Протягом року

9.2.	Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів, недопущення утворення дебіторської та кредиторської заборгованостей, недопущення перевищення фактичних видатків над кошторисними призначеннями	Спеціаліст з питань фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	Протягом року
9.3.	Розробка штатного розпису ОДПІ та надання до ГУ ДФС в установленому порядку	Спеціаліст з питань фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	Грудень
9.4.	Підготовка переліків змін до штатного розпису ОДПІ, надання до ГУ ДФС в установленому порядку	Спеціаліст з питань фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	Протягом року (в разі необхідності)
9.5.	Складання консолідованої фінансової звітності про виконання кошторису за бюджетними програмами, відповідальним виконавцем яких визначено ОДПІ, та подання її до ГУ ДФС	Спеціаліст з питань фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	Щоквартальн о
9.6.	Забезпечення виконання Плану заходів щодо економічного та раціонального використання бюджетних коштів ОДПІ у 2017 році	Сектор фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку, Спеціаліст з питань матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури	Протягом року
9.7.	Здійснення заходів щодо забезпечення протипожежної безпеки, цивільного захисту, нагляду за охороною праці в ОДПІ	Спеціаліст з питань матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури	Протягом року
9.8.	Здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів	Спеціаліст з питань матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури	Протягом року
9.9.	Здійснення заходів щодо проведення закупівель відповідно до законодавчих та інших нормативно-правових актів	Спеціаліст з питань матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури	Протягом року
10	Розділ 10. Інформаційно-технічне забезпечення діяльності. Технічне супроводження електронних сервісів		
10.1.	Технічне супроводження інформаційних систем. Забезпечення функціонування технічних засобів, серверного обладнання локальної та корпоративної мережі, IP –телефонії, вузла електронної пошти	Спеціаліст з питань інформаційних технологій, Великобагачанське відділення,	Протягом року

		Шипацьке відділення	
10.2	Супроводження інформаційної системи „Податковий блок”	Спеціаліст з питань інформаційних технологій, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
10.3	Контроль за повнотою та цілісністю баз даних	Спеціаліст з питань інформаційних технологій, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
10.4.	Проведення заходів щодо залучення платників податків до подання звітності в електронному вигляді	Спеціаліст з питань інформаційних технологій, спеціаліст з питань організації роботи, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
10.5	Забезпечення приймання та обробки податкової звітності, в тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку	Відділ обслуговування платників, Спеціаліст з питань інформаційних технологій, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
10.6.	Ведення обліку технічних засобів фіксування проведення готівкових розрахунків	Відділ обслуговування платників, Великобагачанське відділення, Шипацьке відділення	Протягом року
11	Розділ 11. Охорона державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації		
11.1.	Забезпечення функціонування комплексної системи антивірусного захисту інформації	Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року
11.2.	Забезпечення технічного захисту інформації, яка перебуває в інформаційних системах ОДП	Спеціаліст з питань інформаційних технологій	Протягом року

Начальник Миргородської ОДП
ГУ ДФС у Полтавській області



Н.В. Молочко