
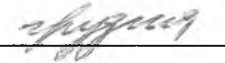


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління
ДФС у Херсонській області


" 30 "  2015 року

**План роботи
Скадовської об'єднаної державної податкової інспекції
Головного управління ДФС у Херсонській області
на 2016 рік**

| № з/п | Зміст заходу | Відповідальні виконавці | Термін виконання |
|---|---|---|------------------|
| 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. | Визначення та доведення до структурних підрозділів Скадовської об'єднаної державної податкової інспекції (далі - ОДПІ) індикативних показників надходжень податків, зборів, інших платежів до загального та спеціального фондів державного та місцевих бюджетів, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок) встановлених відповідними наказами Головного управління ДФС у Херсонській області (далі – ГУ ДФС) та ОДПІ | Координаційно – моніторинговий відділ, структурні підрозділи, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.2. | Організація та координація роботи структурних підрозділів Скадовської ОДПІ щодо виявлення резервів збільшення надходження платежів до бюджетів, забезпечення виконання індикативних показників доходів, доведених відповідними наказами Головного управління ДФС у Херсонській області (далі – ГУ ДФС) та наказами Скадовської ОДПІ . | Координаційно – моніторинговий відділ, Відділ оподаткування юридичних осіб, Відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Відділ податкового та митного аудиту, Сектор погашення заборгованостей, Організаційно-розпорядчий сектор, | Протягом року |

| | | | |
|------|---|--|---------------|
| | | Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | |
| 1.3. | Аналіз ефективності роботи структурних підрозділів Скадовської ОДПІ щодо збільшення надходжень платежів до бюджетів за рахунок унеможливлення використання підприємствами реального сектору економіки інструментів мінімізації сплати податків та зборів | Координаційно – моніторинговий відділ | Протягом року |
| 1.4. | Організація роботи щодо контролю за своєчасністю, достовірністю, повнотою нарахування та сплати податку на прибуток підприємств | Відділ оподаткування юридичних осіб Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.5. | Забезпечення контролю за повнотою та правильністю визначення державними підприємствами сум відрахування до державного бюджету частини чистого прибутку | Відділ оподаткування юридичних осіб Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.6. | Організація роботи із забезпечення своєчасності, повноти нарахування та сплати ПДВ у обсягах, не менше ніж доведено відповідними наказами ГУ ДФС та Скадовської ОДПІ про індикативні показники доходів | Відділ оподаткування юридичних осіб, відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.7. | Здійснення контролю за достовірністю декларування платниками податку залишку від'ємного значення сум ПДВ, який після бюджетного відшкодування включається до складу податкового кредиту наступного періоду | Відділ оподаткування юридичних осіб, відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.8. | Організація роботи щодо повноти та своєчасності опрацювання податкових декларацій з податку на додану вартість з метою формування, за затвердженими алгоритмами, реєстрів платників податків із задекларованими до сплати сумами ПДВ, що підлягають перерахуванню до бюджету в системі електронного адміністрування | Відділ оподаткування юридичних осіб, відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.9. | Організація роботи щодо: своєчасного бюджетного відшкодування ПДВ; вжиття заходів із ліквідації заборгованості з відшкодування ПДВ; упередження безпідставно заявлених платниками податків до відшкодування сум ПДВ | Відділ оподаткування юридичних осіб, відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |

| | | | |
|-------|---|--|---------------|
| 1.11. | Організація та координація роботи щодо забезпечення повноти нарахування та сплати акцизного податку відповідно до діючих ставок податку на підакцизні товари, у т.ч. акцизного податку з роздрібного продажу підакцизних товарів | Відділ оподаткування юридичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.12. | Організація та контроль за достовірністю, повнотою нарахування та сплати екологічного податку, рентної плати, мита, податку на майно, єдиного податку | Відділ оподаткування юридичних осіб, Відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.13. | Організація роботи із забезпечення повноти нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб | Відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.14. | Здійснення контролю за дотриманням платниками чинного законодавства з питань сплати єдиного внеску | Відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.15. | Організація роботи щодо забезпечення контролю за діяльністю самозайнятих осіб, які ймовірно задіяні в схемах ухилення від оподаткування | Відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.16. | Контроль за діяльністю суб'єктів господарювання юридичних та фізичних осіб, які порушують податкове законодавство при виплаті заробітної плати (без утримання податку на доходи фізичних осіб, виплати за рахунок не облікованої готівки, використання праці найманих осіб без укладання трудових угод) | Відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.17. | Впровадження організаційних заходів для підвищення ефективності роботи з погашення податкового боргу з метою спрямування надходжень у рахунок погашення податкового боргу до державного бюджету | Сектор погашення заборгованостей, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.18. | Організація роботи щодо погашення заборгованості підприємств – позичальників іноземних кредитів, залучених державою або під державні гарантії | Сектор погашення заборгованостей, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.19. | Здійснення заходів щодо дотримання умов договорів про розстрочення та відстрочення грошових зобов'язань (податкового боргу) платників податків | Сектор погашення заборгованостей, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |

| | | | |
|--|---|--|---------------|
| 1.20. | Організація та координація роботи щодо: виявлення, обліку та розпорядження безхазяйним майном; опису майна в податкову заставу | Сектор погашення заборгованостей, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 1.21. | Розгляд пропозицій підприємств і організацій щодо розстрочення (відстрочення) сплати грошових зобов'язань (податкового боргу). Підготовка відповідних рішень згідно з вимогами чинного законодавства та здійснення контролю за виконанням умов договорів розстрочення (відстрочення) | Сектор погашення заборгованостей, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| Розділ 2. Організація проведення контрольно-перевірочної роботи | | | |
| 2.1. | Організація роботи щодо проведення перевірок дотримання суб'єктами господарювання вимог податкового, митного, валютного та іншого законодавства України | Відділ податкового аудиту, відділ доходів і зборів з фізичних осіб | Протягом року |
| 2.2. | Організація роботи щодо проведення фактичних перевірок з дотримання суб'єктами господарювання норм законодавства з питань регулювання обігу готівки, порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності ліцензій, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами) тощо | Відділ податкового аудиту, відділ доходів і зборів з фізичних осіб | Протягом року |
| 2.3. | Організація проведення камеральних перевірок податкової звітності згідно з вимогами чинного законодавства | Відділ оподаткування юридичних осіб, Відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 2.4. | Організація роботи щодо перевірок діяльності суб'єктів господарювання, які порушують податкове законодавство при виплаті заробітної плати | Відділ доходів і зборів з фізичних осіб | Протягом року |

| | | | |
|--|---|---|---------------|
| 2.5. | Організація роботи щодо проведення перевірок суб'єктів господарювання з питань правомірності заявлених ними до відшкодування з бюджету сум ПДВ | Відділ оподаткування юридичних осіб, відділ доходів і зборів з фізичних осіб | Протягом року |
| 2.6. | Організація та координація роботи щодо проведення перевірок платників податків з питань повноти нарахування і сплати податків під час здійснення контрольованих операцій | Відділ оподаткування юридичних осіб, відділ доходів і зборів з фізичних осіб | Протягом року |
| 2.7. | Формування, затвердження та супроводження планів-графіків проведення документальних планових перевірок суб'єктів господарювання – юридичних та фізичних осіб | Відділ податкового аудиту, відділ доходів і зборів з фізичних осіб | Протягом року |
| 2.8. | Забезпечення своєчасної організації та ефективності контрольно-перевірочних заходів за рішеннями суду (слідчого судді) | Відділ податкового аудиту, | Протягом року |
| 2.9. | Здійснення контролю за дотриманням платниками чинного законодавства з питань сплати єдиного внеску | Відділ доходів і зборів з фізичних осіб Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 2.10. | Проведення перевірок достовірності відомостей, передбачених пунктом 2 частини п'ятої статті 5 Закону України "Про очищення влади"; статтею 12 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" | Відділ доходів і зборів з фізичних осіб Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| Розділ 3. Організація роботи щодо контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів | | | |
| 3.1. | Організація роботи щодо видачі ліцензій на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами | Відділ оподаткування юридичних осіб | Протягом року |
| 3.2. | Організація роботи з електронного адміністрування реалізації пального | Відділ оподаткування юридичних осіб | Протягом року |
| Розділ 4. Організація роботи з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації. Забезпечення прав і законних інтересів платників податків | | | |
| 4.1. | Впровадження нових та вдосконалення наявних електронних сервісів обслуговування платників податків | Відділ реєстрації платників та електронних сервісів | Протягом року |
| 4.2. | Організація роботи центрів обслуговування платників (далі – ЦОП). Здійснення аналізу та узагальнення проблемних питань про стан діяльності ЦОП. | Відділ реєстрації платників та електронних сервісів | Протягом року |
| 4.3. | Організація роботи з ефективного обслуговування платників податків при наданні адміністративних, інформаційних та консультаційних послуг в ЦОП | Відділ реєстрації платників та електронних сервісів | Протягом року |

| | | | |
|--|--|---|---------------|
| 4.4. | Організація роботи щодо: реєстрації та повноти обліку платників податків, платників єдиного внеску; наповнення реєстру страхувальників; реєстрації РРО, КОРО та розрахункових книжок; забезпечення достовірності інформації в підсистемі "Реєстрація та облік РРО"; формування та ведення Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, Реєстру платників ПДВ тощо | Відділ реєстрації платників та електронних сервісів | Протягом року |
| 4.5. | 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 та доповненнями | Відділ реєстрації платників та електронних сервісів, структурні підрозділи | Протягом року |
| 4.6. | Організація та проведення особистого прийому громадян керівництвом ОДПІ. Доведення до структурних підрозділів ОДПІ доручень, наданих під час особистих прийомів та здійснення контролю за їх виконанням | Відділ реєстрації платників та електронних сервісів, структурні підрозділи | Протягом року |
| 4.7. | Забезпечення своєчасного розгляду та надання відповідей на запити на інформацію відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" | Відділ реєстрації платників та електронних сервісів | Протягом року |
| 4.8. | Забезпечення якісного та своєчасного розгляду інформації, яка надійшла на сервіс "Урядова гаряча лінія" | Відділ реєстрації платників та електронних сервісів | Протягом року |
| 4.9. | Забезпечення якісного та своєчасного розгляду інформації, яка надійшла від платників податків на сервіс "Пульс" | Відділ реєстрації платників та електронних сервісів, структурні підрозділи, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 4.10. | Організація та проведення прес-конференцій, брифінгів, "круглих столів", зустрічей з представниками бізнесу та громадськості з питань діяльності ДФС та оподаткування | Спеціаліст з питань комунікацій | Протягом року |
| 4.11. | Інформування громадськості через засоби масової інформації та суб-сайт територіальних органів ДФС у Херсонській області офіційного веб-порталу ДФС щодо завдань, напрямів і результатів діяльності ДФС, застосування положень законодавства з питань, що належать до компетенції ДФС | Спеціаліст з питань комунікацій | Протягом року |
| Розділ 5. Забезпечення взаємозв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування тощо | | | |
| 5.1. | Забезпечення участі представників ОДПІ у комісіях, нарадах Херсонської обласної державної адміністрації та роботі міжвідомчих робочих груп. Підготовка відповідних інформаційно-аналітичних | Структурні підрозділи Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |

| | | | |
|------|---|--|---------------|
| | аналітичних матеріалів для участі у засіданнях | | |
| 5.2. | Забезпечення інформаційного обміну Скадовської ОДПІ з територіальними органами центральних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування відповідно до розпоряджень, доручень та протоколів про інформаційну взаємодію | Структурні підрозділи Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 5.3. | Складання акту звірки надходжень до державного та місцевого бюджетів у розрізі платежів (кодів бюджетної класифікації) та єдиного внеску з управліннями Державної казначейської служби у Скадовському, Чаплинському та Каланчацькому районах Херсонської області | Координаційно – моніторинговий відділ, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 5.4. | Забезпечення взаємодії з Управлінням державної автомобільної інспекції УМВС України в Херсонській області, Одеським міжрегіональним управлінням Державної інспекції України з безпеки на морському та річковому транспорті та іншими державними органами, що проводять державну реєстрацію транспортних засобів щодо отримання інформації про зареєстровані транспортні засоби, та осіб на яких вони зареєстровані, з метою забезпечення повноти та своєчасності сплати транспортного податку | Відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 5.5. | Здійснення спільних дій з органами місцевого самоврядування стосовно проведення індивідуальної роботи з керівниками підприємств, установ, організацій (незалежно від форм власності), спрямованої на погашення заборгованості з виплати заробітної плати та підвищення рівня виплати заробітної плати, а також сплати належних сум податку на доходи фізичних осіб | Відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 5.6. | Забезпечення інформаційного обміну з Державною міграційною службою у Херсонській області щодо отримання відомостей, необхідних для розрахунку податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки | Відділ доходів і зборів з фізичних осіб, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| | Розділ 6. Координація роботи з питань основної діяльності, здійснення контролю за виконанням документів | | |
| 6.1. | Підготовка звітів про виконання планів робіт ОДПІ на 2015 рік, друге півріччя 2015 року та перше півріччя 2016 року за результатами опрацювання та аналізу звітів структурних підрозділів ОДПІ. Направлення їх в установленому порядку до ГУ ДФС у Херсонській області | Організаційно-розпорядчий сектор | Протягом року |

| | | | |
|--|---|---|---------------|
| 6.2. | Організація та координація роботи підпорядкованих ОДПІ щодо розробки та затвердження в установленому порядку планів роботи на 2017 рік, піврічних планів роботи та звітів про їх виконання | Організаційно-розпорядчий сектор | Протягом року |
| 6.3. | Забезпечення структурної реорганізації ОДПІ. Оптимізація штатної чисельності. Розробка та надання до ГУ ДФС обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення структури Скадовської ОДПІ | Організаційно-розпорядчий сектор | Протягом року |
| 6.4. | Підготовка та надання у встановленому порядку на затвердження керівництву ГУ ДФС переліків змін до структури та штатного розпису ОДПІ | Організаційно-розпорядчий сектор, сектор фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку | Протягом року |
| 6.5. | Організаційне забезпечення проведення апаратних, оперативних нарад керівного складу ОДПІ з питань основної діяльності. Складання протоколів та здійснення контролю за їх виконанням | Організаційно – розпорядчий сектор, структурні підрозділи | Протягом року |
| 6.6. | Здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням структурними підрозділами ОДПІ завдань, визначених розпорядчими документами ГУ ДФС та ОДПІ, протоколами апаратних нарад керівного складу і колегії ГУ ДФС | Організаційно – розпорядчий сектор | Протягом року |
| 6.7. | Здійснення оцінки рівня виконавської дисципліни в ОДПІ | Організаційно-розпорядчий сектор | Протягом року |
| 6.8. | Забезпечення системного автоматизованого контролю за своєчасністю і повнотою виконання доручень щодо звернень громадян та запитів на публічну інформацію. Надання оцінки повноти і своєчасності їх виконання | Відділ реєстрації платників та електронних сервісів | Протягом року |
| Розділ 7. Організація правової роботи | | | |
| 7.1. | Забезпечення представництва інтересів ОДПІ 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 |

| | | | |
|---|--|---|---------------|
| 7.2. | Надання структурним підрозділам ОДПІ правових висновків щодо підготовки консультацій з питань практичного використання окремих норм податкового законодавства | Спеціаліст з питань юридичної роботи | Протягом року |
| 7.3. | Організація роботи щодо підвищення рівня позовної і претензійної роботи в ОДПІ, спрямованої на дотримання чинного законодавства | Спеціаліст з питань юридичної роботи | Протягом року |
| 7.4. | Надання правової оцінки матеріалам перевірок суб'єктів господарювання з урахуванням судової перспективи | Спеціаліст з питань юридичної роботи | Протягом року |
| Розділ 8. Організація роботи з персоналом. Запобігання і боротьба з корупцією в Скадовській ОДПІ | | | |
| 8.1. | Організація роботи щодо укомплектування структурних підрозділів ОДПІ працівниками відповідного фаху і кваліфікації | Спеціаліст з питань кадрової роботи | Протягом року |
| 8.2. | Вжиття організаційних заходів для професійного зростання та розвитку працівників, їх безперервного навчання, підвищення рівня мовної підготовки | Спеціаліст з питань кадрової роботи | Протягом року |
| 8.3. | Здійснення заходів, направлених на реалізацію положень Законів України від 16 вересня 2014 року №1682-VII "Про очищення влади", 14 жовтня 2014 року №1700 – VII "Про запобігання корупції" | Спеціаліст з питань кадрової роботи, структурні підрозділи | Протягом року |
| 8.4. | Вжиття заходів із реалізації Антикорупційної програми Державної фіскальної служби України на 2015 – 2017 роки | Організаційно-розпорядчий сектор, структурні підрозділи | Протягом року |
| Розділ 9. Організація фінансової діяльності. Матеріально-технічний розвиток | | | |
| 9.1. | Здійснення фінансування ОДПІ відповідно до затверджених кошторисів (тимчасових кошторисів) витрат на 2016 рік | Сектор фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку | Протягом року |
| 9.2. | Забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів | Сектор фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку | Протягом року |
| 9.3. | Організація планово-фінансової роботи в ОДПІ, контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечення організації бухгалтерського обліку | Сектор фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку | Протягом року |
| 9.4. | Здійснення прогнозування та планування видатків на матеріально-технічне забезпечення і розвиток діяльності ОДПІ | Сектор фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку | Протягом року |
| 9.5. | Здійснення фінансування ОДПІ відповідно до затверджених кошторисів (тимчасових кошторисів) витрат на 2016 рік | Сектор фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку | Протягом року |

| | | | |
|---|---|--|---------------|
| 9.6. | Здійснення заходів щодо розвитку матеріально-технічної бази ОДПІ, поліпшення умов праці їх працівників, забезпечення й оснащення сучасними системами зв'язку, всіх видів інженерних комунікацій тощо (за наявності фінансування) | Сектор інфраструктури | Протягом року |
| 9.7. | Розробка заходів щодо охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, підготовка відповідних проектів наказів | Сектор інфраструктури | Протягом року |
| Розділ 10. Інформаційно-технічне забезпечення діяльності Скадовської ОДПІ. Технічне супроводження електронних сервісів | | | |
| 10.1. | Організація роботи щодо приймання та обробки документів податкової звітності та звітності платників податків, у т.ч. в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку | Відділ ІТ, Відділ реєстрації платників та електронних сервісів, Чаплинське відділення, Каланчацьке відділення | Протягом року |
| 10.2. | Забезпечення підтримки інформаційних систем ОДПІ в актуальному стані, зокрема серверного обладнання, інформаційних систем, комп'ютерного обладнання та автоматизованих робочих місць, а також супроводження програмного забезпечення автоматизованих інформаційних систем | Відділ ІТ | Протягом року |
| 10.3. | Забезпечення функціонування та супроводження активного мережевого обладнання та обладнання ІР-телефонії локальної та корпоративної мережі, інформаційно-телекомунікаційних систем та активного мережевого обладнання вузла доступу до мережі Інтернет ДФС | Відділ ІТ | Протягом року |
| 10.4. | Інформаційно-аналітичне забезпечення ОДПІ з існуючих баз даних регіонального рівня | Відділ ІТ | Протягом року |
| 10.5. | Впровадження, супроводження та тестування програмного забезпечення центрального, обласного та районного рівнів ІС "Податковий блок" | Відділ ІТ | Протягом року |
| Розділ 11. Забезпечення охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації | | | |
| 11.1. | Організація роботи щодо: належного функціонування комплексної системи захисту інформації ОДПІ; забезпечення антивірусного захисту інформаційних ресурсів в автоматизованій системі ОДПІ | Відділ ІТ | Протягом року |

| | | | |
|-------|--|-----------|---------------|
| 11.2. | Забезпечення охорони державної таємниці у діяльності ОДПІ | Відділ ІТ | Протягом року |
| 11.3. | Інструментальні обстеження засобів електронно-обчислювальної техніки на об'єктах інформаційної діяльності ОДПІ | Відділ ІТ | Протягом року |

В.о. начальника Скадовської об'єднаної державної
податкової інспекції Головного управління
ДФС у Херсонській області



К.О.Суліменко

Кубова М.О. Кубова М.О.