

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління
ДФС у Херсонській області

 I.V.Клим
« 27 » 12 2017 року

**План роботи
Херсонської ОДПІ Головного управління ДФС у Херсонській області
на 2018 рік**

№ з/п	Зміст заходу	Відповідальні виконавці	Термін виконання
	Розділ 1. Організація роботи щодо ведення обліку податків, зборів, єдиного внеску		
1.1.	Визначення ризиків сплати нарахованих платежів та надання керівництву Херсонської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління ДФС у Херсонській області (далі – ОДПІ) та, у разі необхідності, надання Головному управлінню ДФС у Херсонській області (далі - ГУ ДФС) відповідних пропозицій для прийняття управлінських рішень	Відділ моніторингу доходів та обліково – звітних систем, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
1.2.	Ведення обліку сплачених (повернутих, відшкодованих) сум податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок)	Відділ моніторингу доходів та обліково – звітних систем, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року

1.3.	Перевірка повноти, достовірності та відповідності зведених показників щодо надходжень платежів до бюджету та сплати єдиного внеску аналогічним показникам звітності з Управлінням державної казначейської служби України в м. Херсоні Херсонської області та районними органами Державної казначейської служби України	Відділ моніторингу доходів та обліково – звітних систем, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
1.4.	Підготовка висновків про повернення єдиного внеску	Відділ моніторингу доходів та обліково – звітних систем, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
1.5.	Реєстрація книги обліку доходів та книги обліку доходів і витрат платникам єдиного податку	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
1.6.	Ведення облікових справ платників податків - самозайнятих осіб	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року

Розділ 2. Впровадження та розвиток електронних сервісів для суб'єктів господарювання. Організація роботи з платниками податків, громадськістю та засобами масової інформації			
2.1.	Впровадження нових та вдосконалення наявних електронних сервісів обслуговування платників податків	Управління обслуговування платників, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.2.	Організація сервісного обслуговування платників щодо надання адміністративних послуг, електронних послуг, усних консультацій, а також інформаційно - довідкових послуг з питань податкового та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на контролюючі органи. Виконання інших функцій сервісного обслуговування платників, визначених законодавством	Управління обслуговування платників, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.3.	Проведення звірення стану розрахунків платників з бюджетами та цільовими фондами, в т.ч. з платниками які користуються/не користуються електронними сервісами, Електронним кабінетом платника (ЕКП) та Єдиним вікном подання електронної звітності	Відділ моніторингу доходів та обліково – звітних систем, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.4.	Проведення відповідної роботи з питань організації роботи центрів обслуговування платників (далі – ЦОП). Здійснення аналізу та узагальнення проблемних питань про стан діяльності ЦОП	Управління обслуговування платників, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.5.	Організація роботи щодо: реєстрації та повноти обліку платників податків, платників єдиного внеску; наповнення реєстру страхувальників; реєстрації РРО, КОРО та розрахункових книжок;	Управління обслуговування платників, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення,	Протягом року

	забезпечення достовірності інформації в підсистемі „Реєстрація та облік РРО”; формування та ведення Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, Реєстру платників ПДВ тощо	Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	
2.6.	Забезпечення кваліфікованого і своєчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог Закону України „Про звернення громадян”	Управління обслуговування платників, структурні підрозділи, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.7.	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	Управління обслуговування платників, структурні підрозділи, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.8.	Забезпечення своєчасного розгляду та надання відповідей на запити на інформацію відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації"	Управління обслуговування платників, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.9.	Забезпечення якісного та своєчасного розгляду інформації, яка надійшла від: державної установи "Урядовий контактний центр"; платників податків на сервіс "Пульс"	Управління обслуговування платників, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року

2.10.	Реєстрація, перереєстрація, анулювання реєстрації платників єдиного податку, включення/виключення їх до/з реєстру платників єдиного податку, надання витягів з реєстру платників єдиного податку або листа з відмовою у його видачі	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.11.	Аналіз інформації та підготовка відповідних матеріалів для прийняття рішення щодо повернення помилково (надміру) сплачених податків, зокрема при застосуванні права на податкову знижку	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.12.	Реєстрація книги обліку доходів і витрат, яку ведуть фізичні особи – підприємці, крім осіб які обрали спрощену систему оподаткування, і фізичні особи, які провадять незалежну професійну діяльність	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.13.	Прийняття заяв про добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування або одноразову сплату у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування та копій відповідних документів	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.14.	Погодження довідок-розрахунків, наданих платниками єдиного внеску для пред'явлення банківським установам при наданні розрахункових документів на видачу коштів для виплати заробітної плати	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення,	Протягом року

		Олешківське відділення, Чаплинське відділення	
2.15.	Забезпечення проведення звірки за письмовою заявою платників податку на майно з фізичних осіб (податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, транспортного податку та плати за землю)	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
2.16.	Підготовка висновків про повернення платникам податків помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань, єдиного внеску	Відділ моніторингу доходів та обліково – звітних систем, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
Розділ 3. Забезпечення взаємозв'язків з органами державної влади та місцевого самоврядування. Організація міжвідомчої взаємодії із суб'єктами інформаційних відносин			
3.1.	Забезпечення участі представників ОДПІ у комісіях, нарадах, міжвідомчих робочих групах Херсонської міської ради та районних державних адміністрацій. Підготовка відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів для участі у засіданнях	Структурні підрозділи, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
3.2.	Забезпечення інформаційного обміну ОДПІ з територіальними органами центральних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування відповідно до розпоряджень, доручень та протоколів про інформаційну взаємодію	Структурні підрозділи, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Цюрупинське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
3.3.	Складання актів звірок надходжень до державного та місцевого бюджетів у розрізі платежів (кодів бюджетної класифікації) та єдиного внеску з Управлінням державної казначейської служби України в м. Херсоні Херсонської області та районними органами Державної	Відділ моніторингу доходів та обліково – звітних систем, Білозерське відділення, Голопристанське відділення,	Протягом року

	казначейської служби України	Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	
3.4.	Інформування місцевих органів виконавчої влади про основні показники сплати податків, інших платежів до бюджетів відповідно до вимог Бюджетного кодексу України	Відділ моніторингу доходів та обліково – звітних систем, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
3.5.	Проведення роз'яснювальної роботи з представниками сільських, селищних та місцевих рад щодо вчасного прийняття рішень органами місцевого самоврядування про встановлення місцевих податків та зборів на плановий бюджетний рік та офіційного їх оприлюднення у відповідності до норм Податкового кодексу України	Відділ податків і зборів з фізичних осіб, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
Розділ 4. Координація роботи з питань основної діяльності, здійснення контролю за виконанням документів			
4.1.	Розробка та подання на затвердження начальнику ГУ ДФС Плану роботи ОДПІ на 2019 рік. Формування та затвердження в установленому порядку планів роботи ОДПІ на відповідні півріччя (далі – піврічні плани роботи ОДПІ). Підготовка звіту про виконання Плану роботи за 2017 рік та звітів про виконання піврічних планів роботи, направлення їх в установленому порядку до ГУ ДФС	Сектор організації роботи	Протягом року
4.2.	Підготовка та надання до ГУ ДФС Організаційної структури та Штатного розпису (переліків змін до Організаційної структури та Штатного розпису) для погодження та затвердження у встановленому порядку	Сектор організації роботи, сектор фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	Протягом року
4.3.	Організаційне забезпечення проведення засідань апаратних нарад, заслуховувань тощо. Складання протоколів, підготовка проектів відповідних розпорядчих документів ОДПІ та здійснення контролю за їх виконанням	Сектор організації роботи	Протягом року

4.4.	Здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням контрольних завдань, визначених дорученнями керівництва ГУ ДФС, завдань іншої вхідної кореспонденції, зверненнями і запитами народних депутатів України та власними рішеннями ОДПІ	Сектор організації роботи	Протягом року
4.5.	Здійснення системної оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах ОДПІ, з виконання контрольних завдань	Сектор організації роботи	Протягом року
	Розділ 5. Організація правової роботи		
5.1.	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	ГДІ з питань юридичної роботи	Протягом року
5.2.	Надання структурним підрозділам ОДПІ правових висновків щодо підготовки консультацій з питань практичного використання окремих норм податкового законодавства	ГДІ з питань юридичної роботи	Протягом року
	Розділ 6. Організація роботи з персоналом. Запобігання і боротьба з корупцією		
6.1.	Організація роботи щодо укомплектування структурних підрозділів ОДПІ працівниками відповідного фаху і кваліфікації відповідно до вимог Закону України "Про державну службу"	Сектор по роботі з персоналом	Протягом року
6.2.	Вжиття організаційних заходів для професійного зростання та розвитку працівників, їх безперервного навчання, підвищення рівня мовної підготовки	Сектор по роботі з персоналом	Протягом року
6.3.	Організації роботи конкурсної комісії на заміщення вакантних посад у відповідності до Закону України "Про державну службу"	Сектор по роботі з персоналом	Протягом року
6.4.	Здійснення заходів, направлених на реалізацію положень Законів України "Про очищення влади" та "Про запобігання корупції"	Сектор по роботі з персоналом, структурні підрозділи	Протягом року
	Розділ 7. Організація фінансової діяльності. Матеріально-технічний розвиток		
7.1.	Забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів	Сектор фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	Протягом року
7.2.	Організація планово-фінансової роботи в ОДПІ, контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечення організації бухгалтерського обліку	Сектор фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	Протягом року
7.3.	Здійснення прогнозування та планування видатків на матеріально-технічне забезпечення і розвиток діяльності ОДПІ	Сектор фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	Протягом року
7.4.	Складання зведеної консолідованої фінансової звітності про виконання кошторису за бюджетними програмами та подання її до ГУ ДФС	Сектор фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	Протягом року

7.5.	Розробка, затвердження та оприлюднення Річного плану закупівель (додатку до річного плану закупівель) ОДПІ в системі PROZORRO	Відділ матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури	Протягом року
7.6.	Розробка та реалізація заходів щодо охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, підготовка відповідних проектів наказів	Відділ матеріального забезпечення та розвитку інфраструктури	Протягом року
	Розділ 8. Інформаційно-технічне забезпечення діяльності ОДПІ. Технічне супроводження електронних сервісів		
8.1.	Організація роботи щодо приймання та обробки документів податкової звітності та звітності платників податків, у т.ч. в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку	Відділ інформаційних технологій, управління обслуговування платників, Білозерське відділення, Голопристанське відділення, Каланчацьке відділення, Скадовське відділення, Олешківське відділення, Чаплинське відділення	Протягом року
8.2.	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 інформаційних технологій	Протягом року
8.3.	Впровадження, супроводження та тестування програмного забезпечення ІС "Податковий блок" та АІС "Управління документами"	Відділ інформаційних технологій	Протягом року
	Розділ 9. Забезпечення охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації		
9.1.	Організація роботи щодо: належного функціонування комплексної системи захисту інформації ОДПІ; забезпечення антивірусного захисту інформаційних ресурсів в автоматизованій системі ОДПІ	Відділ інформаційних технологій	Протягом року
9.2.	Забезпечення охорони державної таємниці у діяльності ОДПІ	Відділ інформаційних технологій	Протягом року

Начальник Херсонської ОДПІ
Головного управління ДФС у Херсонській області


С.В.Олефіренко

