

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Західного
міжрегіонального управління
ДПС по роботі з великими
платниками податків
Big 09.03.2021 N53

Положення про Систему обліку публічної
інформації в Західному міжрегіональному
управлінні ДПС по роботі з великими
платниками податків

I. Загальні положення

1.1. Положення про Систему обліку публічної інформації (далі - Положення) встановлює загальні вимоги щодо забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування і ведення Системи обліку публічної інформації в Західному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків (далі - Система обліку).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України від 13 січня 2011 року №2939-VI «Про доступ до публічної інформації», зі змінами (далі - Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277 «Питання системи обліку публічної інформації».

1.3. Система обліку - це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають в Західному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків.

Система обліку ведеться державною мовою.

1.4. Наповнення Системи обліку відбувається відповідно до вимог статті 15 Закону та Переліку видів публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків, визначеному у додатку 1 до Положення.

1.5. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

вхідна кореспонденція - документи, що надійшли до Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків для розгляду та виконання, зареєстровані у встановленому порядку в системі електронного документообігу (далі - СЕД);

територіальні органи ДПС – територіальні органи утворені у порядку, встановленому статтею 21¹ Закону України від 17 березня 2011 року №3166-VI «Про центральні органи виконавчої влади» (зі змінами);

вихідна кореспонденція - документи, що створені в Західному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків та зареєстровані у встановленому порядку у СЕД;

головний виконавець - посадова особа структурного підрозділу Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, зазначена у резолюції до документа чи в тексті контрольного доручення першою (у СЕД зазначається червоним кольором);

служба діловодства - структурний підрозділ Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, що забезпечує реєстрацію вхідної/вихідної кореспонденції, облік, організацію документообігу службових документів (крім звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації);

реєстраційно-моніторингова картка (далі - РМК) - картка в електронній формі у СЕД, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення документів незалежно від форми їх створення;

уповноважена особа - посадова особа структурного підрозділу Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, яка здійснює заповнення та опублікування Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків, у вкладці «Проект картки обліку» РМК у СЕД.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Законі, постанові Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», інших нормативно-правових актах з урахуванням цього Положення.

II. Порядок формування та ведення системи обліку

2.1. Кожен документ, визначений Переліком видів публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків, реєструється в СЕД з обов'язковим заповненням та опублікуванням Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків (далі - КО).

2.2. Організація роботи та контролю щодо забезпечення реєстрації документів в Системі обліку покладається на підрозділ Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, до функціональних обов'язків якого належить забезпечення доступу до публічної інформації

2.3. Реєстрація документів у Системі обліку здійснюється шляхом заповнення та опублікування КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК у СЕД.

Заповнення КО в Західному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків здійснюється уповноваженою особою, визначеною відповідно до вимог пункту 4.1 розділу IV Положення, згідно із закріпленням за

структурними підрозділами Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків переліком видів публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків, визначеному у додатку 2 до Положення.

2.4. Відповідальність за своєчасність заповнення КО та її опублікування в Системі обліку несе безпосередньо уповноважена особа.

2.5. При реєстрації в СЕД вхідної кореспонденції, що надходить на адресу Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, службою діловодства, підрозділами, до функціональних обов'язків яких належить ведення діловодства за зверненнями громадян, запитами на отримання публічної інформації, в автоматичному режимі проставляється ознака «Публічна інформація» в РМК вхідного документа.

Вхідна кореспонденція, що надійшла у СЕД на опрацювання до головного виконавця, реєструється в Системі обліку уповноваженою особою шляхом заповнення КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК та її опублікування.

У разі якщо у резолюції до вхідного документа визначено декілька пунктів виконання документа із зазначенням головного виконавця по кожному з пунктів, реєстрація документа в Системі обліку здійснюється уповноваженою особою структурного підрозділу Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, визначеного головним виконавцем у першому пункті резолюції до документа.

При реєстрації в СЕД вихідної кореспонденції в Західному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків працівниками служби діловодства, підрозділу або особою, до функціональних обов'язків яких належить реєстрація вихідних документів з питань розгляду звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації, у РМК вихідного документа в автоматичному режимі проставляється ознака «Публічна інформація».

Вихідна кореспонденція реєструється в Системі обліку уповноваженою особою структурного підрозділу Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, який готував такий документ, шляхом заповнення КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК та її опублікування.

Структурні підрозділи Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, які здійснюють реєстрацію розпорядчих документів відповідно до вимог п.п. 3.6.2 п.3.6 Регламенту Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, затвердженого наказом Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків від 20.01.2021 №13, в СЕД в автоматичному режимі проставляють ознаку «Публічна інформація» в РМК розпорядчого документа Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків.

Розпорядчі документи Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, що надійшли у СЕД до структурного підрозділу Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, який готував розпорядчий документ, реєструються в Системі обліку уповноваженою

особою шляхом заповнення КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК та її опублікування.

2.6. Для реєстрації документів у Системі обліку уповноваженою особою, якій надано доступ у порядку, визначеному у розділі IV Положення, у КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК обов'язково заповнюються додаткові реквізити Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків, визначені у додатку 3 до Положення.

Внесення відомостей про документ у КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК та реєстрація документа в Системі обліку забезпечуються уповноваженою особою впродовж п'яти робочих днів з дня реєстрації РМК документа.

2.7. Після реєстрації або внесення змін до КО в СЕД через п'ять робочих днів з дати реєстрації документа такі відомості автоматично включаються до Системи обліку, яка розміщена на субсайті офіційного вебпорталу ДПС.

2.8. виправлення неточностей, помилок або внесення змін до відомостей про документ здійснюється уповноваженою особою шляхом внесення інформації до існуючої КО із зазначенням у ній факту змін та підстав.

2.9. Інформація, передбачена частиною першою статті 15 Закону, підлягає обов'язковій реєстрації та внесенню до КО невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

2.10. Внесення до КО відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону.

III. Користування Системою обліку

3.1. Доступ до інформації, що міститься в Системі обліку, здійснюється безоплатно через офіційний вебпортал ДПС та його субсайти в мережі Інтернет.

3.2. Право на доступ до інформації, що міститься в Системі обліку, має кожний користувач Інтернету без будь-яких обмежень.

3.3. Безпосередній доступ до зареєстрованих у Системі обліку документів надається користувачам на підставі інформаційних запитів, поданих до Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків на підставі та в порядку, визначеному Законом.

IV. Доступ до КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК

4.1. Керівники структурних підрозділів Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків забезпечують:

визначення уповноважених осіб підпорядкованого підрозділу, відповідальних за заповнення або внесення змін у КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК;

надання відомостей щодо уповноваження осіб із зазначенням посади, прізвища, ім'я та по батькові, телефону, місцезнаходження (адреси, номера кімнати) до управління електронних сервісів.

4.2. Управління електронних сервісів здійснює надання доступу уповноваженим особам на заповнення реквізитів або внесення змін до КО у вкладці «Проект картки

обліку» РМК СЕД на підставі відомостей, наданих відповідно до абзацу третього пункту 4.1 Положення.

4.3. Працівники структурного підрозділу Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, на яких покладено обов'язки щодо забезпечення доступу до публічної інформації, мають повний доступ до КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК.

4.4. Надання практичної та методологічної допомоги уповноваженим особам структурних підрозділів Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків щодо заповнення та внесення змін до КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК здійснюється структурним підрозділом, на який покладено функціональні повноваження із забезпечення доступу до публічної інформації.

Начальник організаційно-
розпорядчого відділу



Надія ПЛУГАТОР

Додаток 1
до Положення про Систему обліку
публічної інформації в Західному
міжрегіональному управлінні ДПС по
роботі з великими платниками податків
(пункт 1.4)

Перелік видів публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне
управління ДПС по роботі з великими платниками податків

1. Інформація про Західне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків:
 - 1.1. функції, повноваження, основні завдання, місія, напрями діяльності;
 - 1.2. інформація про організаційну структуру, прізвища, імена, по батькові, номери службових телефонів, адреси електронної пошти керівників Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків та структурних, відокремлених структурних підрозділів, (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом);
 - 1.3. положення про структурні та відокремлені структурні підрозділи, (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом).
2. Інформація про діяльність Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків:
 - 2.1. плани роботи;
 - 2.2. звіти про виконання планів роботи;
 - 2.3. плани проведення та порядок денний відкритих засідань;
 - 2.4. загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - 2.5. інформація про місцезнаходження Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси субсайту офіційного вебпорталу ДПС та електронної пошти.
3. Розпорядчі документи Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом).
4. Інформація про діяльність дорадчих органів, що створені та діють при Західному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків.
5. Інформація про доступ до публічної інформації:
 - 5.1. організація забезпечення доступу фізичних осіб, юридичних осіб, об'єднань без статусу юридичної особи до публічної інформації;
 - 5.2. звіти щодо задоволення запитів на інформацію;
 - 5.3. перелік відомостей, що становлять службову інформацію;
 - 5.4. форма для подання запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків;
 - 5.5. інформація про Систему обліку, що знаходиться у володінні Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків;
 - 5.6. перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
 - 5.7. порядок складання та подання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків;

- 5.8. розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми документів;
- 5.9. порядок оскарження дій чи бездіяльності розпорядника інформації.
6. Інформація про розгляд звернень громадян в Західному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків:
 - 6.1. аналітично-звітна інформація щодо стану розгляду звернень та особистого прийому громадян в Західному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків;
 - 6.2. графік прийому громадян;
 - 6.3. порядок прийому громадян.
7. Інформація з антикорупційної діяльності.
8. Інформація з питань кадрової роботи та державної служби:
 - 8.1 інформація щодо вакансій, порядок та умови проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
9. Перелік та умови отримання послуг, що надаються Західним міжрегіональним управлінням ДПС по роботі з великими платниками податків, форми і зразки документів, правила їх заповнення.
10. Інформація з питань планово-фінансової діяльності, матеріально- технічного забезпечення:
 - 10.1. Інформація про фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
 - 10.2. інформація про результативні показники виконання бюджетних програм;
 - 10.3. інформація про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти.
11. Інформація про вхідні та вихідні документи Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків.
12. Інша інформація про діяльність Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

Начальник організаційно-
розпорядчого відділу



Надія ПЛУГАТОР

Додаток 2
до Положення про Систему обліку публічної
інформації в Західному міжрегіональному
управлінні ДПС по роботі з великими
платниками податків (пункт 2.3)

Перелік
закріплення за структурними підрозділами Західного міжрегіонального
управління ДПС по роботі з великими платниками податків
видів публічної інформації

Індекс(и) підрозділу(ів)	Назва структурного підрозділу	Підпункти та пункти Переліку видів публічної інформації
33-00-01- 33-00-52	Структурні підрозділи Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків	П.п. 1.1 п. 1 (у частині напрямів діяльності), п.п. 2.3 п. 2, п. 13 (крім внутрішнього листування між структурними та відокремленими структурними підрозділами Західного МУ по роботі з ВПП), п. 14
33-00-01	Організаційно-розпорядчий відділ	П.п. 1.1 п. 1 (у частині функцій, повноважень, основних завдань, місії), п.п. 1.2 п. 1 (у частині інформації про організаційну структуру), п.п. 1.3 п. 1,2 (крім п.п. 2.4), п. 3, п. 4, п. 5, п. 6, п. 7
33-00-02	Сектор відомчого контролю	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п. 7
33-00-04-01-01- 33-00-04-01-03 33-00-04-02-01- 33-00-04-02-02	Структурні підрозділи Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п. 7
33-00-05	Юридичний сектор	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п. 7
33-00-07-01 - 33-00-07-05	Структурні підрозділи Західного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п. 7, п. 11
33-00-08	Сектор боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п. 7

33-00-10	Сектор інфраструктури та бухгалтерського обліку	П.п. 1.2 п. 1 (у частині номерів службових телефонів керівництва, структурних та відокремлених структурних підрозділів Західного МУ ДПС по роботі з ВПП), п.п. 1.3 п. 1, п.п. 2.5 п. 2 (крім електронної пошти), п. 3, п.7, п. 12
33-00-11	Сектор кадрового забезпечення та розвитку персоналу	П.п. 1.2 п. 1 (у частині інформації про прізвище, ім'я, по батькові керівників Західного МУ по роботі з ВПП, структурних та відокремлених структурних підрозділів Західного МУ по роботі з ВПП), п.п. 1.3 п. 1, п.п. 2.4 п. 2, п. 3, п.7, п. 10
33-00-12	Управління електронних сервісів	П.п. 1.2 п. 1, п.п. 2.5 п. 2 (у частині адреси електронної пошти), п.п. 1.3 п. 1, п. 3, п. 7, п.11
33-00-13	Сектор по роботі з податковим боргом	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п.7
33-00-14	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п. 7, п.8
33-00-15	Сектор охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п.7
33-00-18	Відділ з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п.7
33-00-20	Сектор супроводження судових справ	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п.7

Начальник організаційно-розпорядчого відділу



Надія ПЛУГАТОР

Додаток 3
до Положення про Систему обліку
публічної інформації в Західному
міжрегіональному управлінні ДПС по
роботі з великими платниками податків
(пункт 2.6)

Додаткові реквізити Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків

Відомості про документ	Пояснення до заповнення відомостей	Примітка
Номер облікової картки	Порядковий номер, який присвоюється автоматично в картотеці «публічна інформація» при внесенні інформації до картки обліку та після порядкового номера через «/» календарний рік	Присвоюється автоматично СЕД
Назва документа	Короткий зміст або заголовок до тексту документа (стислий виклад змісту документа, який відповідає на запитання). Наприклад: про надання інформації стосовно громадянина, про надання роз'яснення з питань оподаткування прибутку підприємств, про затвердження порядку обліку платників податків і зборів	Автоматично з РМК
Номер документа	Реєстраційний індекс документа, зареєстрованого в СЕД, наприклад: реєстраційний номер розпорядчого документа, листа	Автоматично з РМК
Дата створення документа	Дата підписання, затвердження, прийняття, реєстрації (дата розпорядчого документа або листа)	Автоматично з РМК
Дата надходження документа	Дата вхідної реєстрації документа в СЕД з присвоєнням реєстраційного індекса	Автоматично з РМК
Джерело інформації	Автор документа (зовнішні організації, установи, відомства, громадяни, юридичні особи), відповідальний за виконання	Автоматично з РМК та потребує редагування

	підрозділ: управління, відділ, сектор, спеціаліст	
Передбачена законодавством підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Зазначаються статті законодавчих актів України та/або наказ ДПС, яким затверджено перелік відомостей, які містять службову інформацію в органах ДПС для документів, які створені в органах ДПС	Потребує заповнення
Строк обмеження доступу до інформації	У разі якщо інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом (зазначається період обмеження)	Потребує заповнення
Галузь	Тематика документа: податкова інформація, інформація по ЄСВ, інформація з кадрових питань, правова інформація, інформація про фізичну особу, статистична інформація, фінансово-господарська інформація, науково-технічна інформація	Потребує заповнення
Ключові слова	Слово/стислий вислів, за допомогою якого здійснюється пошук документа в системі обліку. Наприклад: податкова накладна, ПДВ, податок, прибуток, перевірка, сплата, об'єкт, оподаткування, самозайнята, особа	Потребує заповнення
Тип, носій	Текстовий документ, плівки, відео- та аудіозаписи тощо (паперовий носій, електронний носій тощо)	Потребує заповнення
Вид	Нормативний акт, угода, рішення, протокол, звіт, запит, звернення, скарга, консультація, пресреліз, наказ, розпорядження	Автоматично з РМК та потребує редагування
Проекти рішень	Проекти рішень	Автоматично з РМК та потребує редагування
Форма зберігання документа	Паперовий документ, електронний документ	Потребує заповнення
Місце зберігання документа	Відповідний структурний/відокремлений	Автоматично з РМК та потребує редагування

	структурний підрозділ Офісу великих платників податків ДПС (управління та/або відділ (сектор))	
Інформація	Виправлення неточностей, помилок або внесення інформації до існуючих РКО із зазначенням у ній факту змін та підстав	Потребує заповнення

Начальник організаційно-розпорядчого відділу



Надія ПЛУГАТОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДПС України
від 30.10.2020 №612

Картка обліку публічної інформації, розпорядником якої є Західне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків

Номер облікової картки	
Назва документа	
Номер документа	
Дата створення документа	
Дата надходження документа	
Джерело інформації (автор, відповідальний підрозділ)	
Передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	
Строк обмеження доступу до інформації (у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом)	
Галузь	
Ключові слова в документі	
Тип носія (текстовий документ, плівки, відео- та аудіозаписи тощо), форма зберігання	
Вид документа (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, пресрелізи)	
Проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо)	
Місце зберігання документа	

