ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ГУ ДПС
у Дніпропетровській області
29.01.2021 № 162

Положення
про Систему обліку публічної інформації в
Головному управлінні ДПС у Дніпропетровській області

I. Загальні положення

1.1. Положення про Систему обліку публічної інформації в Головному управлінні ДПС у Дніпропетровській області (далі - Положення) (далі – ГУ ДПС) встановлює загальні вимоги щодо забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування і ведення Системи обліку публічної інформації (далі - Система обліку).

1.2. Примірне 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 ГУ ДПС.

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 ГУ ДПС.

1.5. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

вхідна кореспонденція - документи, що надійшли до ГУ ДПС для розгляду та виконання, зареєстровані у встановленому порядку в системі електронного документообігу ГУ ДПС (далі - СЕД);

вихідна кореспонденція - документи, що створені у ГУ ДПС та зареєстровані у встановленому порядку у СЕД;

головний виконавець - посадова особа структурного підрозділу ГУ ДПС, зазначена у резолюції до документа чи в тексті контрольного доручення першою (у СЕД зазначається червоним кольором);

служба діловодства - структурний підрозділ ГУ ДПС, 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 в органах ДПС документів незалежно від форми їх створення;

уповноважена особа - посадова особа структурного підрозділу ГУ ДПС, яка здійснює заповнення та опублікування Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є ГУ ДПС, у вкладці «Проєкт 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 ГУ ДПС, реєструється в СЕД з обов'язковим заповненням та опублікуванням Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є територіальний орган ДПС (далі - КО).

2.2. Організація роботи та контролю щодо забезпечення реєстрації документів в Системі обліку покладається на підрозділ ГУ ДПС, 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 «Проєкт картки обліку» РМК у СЕД.

Заповнення КО в ГУ ДПС здійснюється уповноваженою особою, визначеною відповідно до вимог пункту 4.1 розділу IV Положення, згідно із закріпленим за структурними підрозділами ГУ ДПС Переліком видів публічної інформації, розпорядником якої є ГУ ДПС.

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 ГУ ДПС, 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 «Проєкт 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 ГУ ДПС, визначеного головним виконавцем у першому пункті резолюції до документа.

При реєстрації в СЕД вихідної кореспонденції в ГУ ДПС 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 ГУ ДПС, який готував такий документ, шляхом заповнення КО у вкладці «Проєкт картки обліку» РМК та її опублікування.

Структурні підрозділи ГУ ДПС, які здійснюють реєстрацію розпорядчих документів відповідно до вимог п.п. 3.6.2 Примірного регламенту територіальних органів ДПС, затвердженого наказом ДПС від 20.11.2019 № 168 (зі змінами), в СЕД в автоматичному режимі проставляють ознаку «Публічна інформація» в РМК розпорядчого документа ГУ ДПС.

Розпорядчі документи ГУ ДПС, що надійшли у СЕД до структурного підрозділу ГУ ДПС, який готував розпорядчий документ, реєструються в Системі обліку уповноваженою особою шляхом заповнення КО у вкладці «Проєкт 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 Примірного положення, у КО у вкладці «Проєкт картки обліку» РМК обов'язково заповнюються Додаткові реквізити Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є ГУ ДПС, визначені у Додатку до Положення.

Внесення відомостей про документ у КО у вкладці «Проєкт 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 субсайт офіційного вебпорталу ДПС в мережі Інтернет у розділі «Публічна інформація».

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 територіального органу ДПС на підставі та в порядку, визначеному Законом.

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

4.1. Керівники структурних підрозділів ГУ ДПС забезпечують:

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

надання відомостей щодо уповноваження осіб із зазначенням посади, прізвища, ім'я та по батькові, телефону, місцезнаходження (адреси, номера кімнати) до структурного підрозділу, на який покладено функціональні повноваження із забезпечення розробки (модернізації) та технічного супроводження системи (далі - підрозділ ІТ).

4.2. Підрозділ ІТ здійснює надання доступу уповноваженим особам на заповнення реквізитів або внесення змін до КО у вкладці «Проєкт картки обліку» РМК СЕД на підставі відомостей, наданих відповідно до абзацу третього пункту 4.1 Примірного положення.

4.3. Працівники структурного підрозділу ГУ ДПС, на яких покладено обов'язки щодо забезпечення доступу до публічної інформації, мають повний доступ до КО у вкладці «Проєкт картки обліку» РМК.

4.4. Надання практичної та методологічної допомоги уповноваженим особам структурних підрозділів ГУ ДПС щодо заповнення та внесення змін до КО у вкладці «Проєкт картки обліку» РМК здійснюється структурним підрозділом, на який покладено функціональні повноваження із забезпечення доступу до публічної інформації.

Заступник начальника управління –
начальник відділу контролю
організаційно – розпорядчого управління Віталій МИРОНЕНКО

Додаток
до Положення про Систему обліку
публічної інформації в
ГУ ДПС у Дніпропетровській області
(пункт 2.6)

Додаткові реквізити Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління ДПС у Дніпропетровській області

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 індексу	Автоматично з РМК
Джерело інформації	Автор документа (зовнішні організації, установи, відомства, громадяни, юридичні особи), відповідальний за виконання підрозділ: управління, відділ, сектор, спеціаліст	Автоматично з РМК та потребує редагування
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

Відомості про документ	Пояснення до заповнення відомостей	Примітка
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 редагуванню
Проекти рішень	Проекти рішень	Автоматично з РМК та потребує редагування
Форма зберігання документа	Паперовий документ, електронний документ	Потребує заповнення
Місце зберігання документа	Відповідний структурний підрозділ територіального органу ДПС (управління та/або відділ (сектор))	Автоматично з РМК та потребує редагування
Інформація щодо змін	Виправлення неточностей, помилок або внесення інформації до існуючих РКО із зазначенням у ній факту змін та підстав	Потребує заповнення