



ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ПІВДЕННЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
ДПС ПО РОБОТІ З ВЕЛИКИМИ ПЛАТНИКАМИ ПОДАТКІВ

НАКАЗ

від 01 жовтня 2021 р.

Одеса

№ 29

Про затвердження Положення
про Систему обліку публічної інформації
у Південному міжрегіональному управлінні
ДПС по роботі з великими платниками податків

Відповідно до статті 18 Закону України від 13 січня 2011 року №2939-УІ «Про доступ до публічної інформації» (зі змінами), Указу Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277 «Питання системи обліку публічної інформації» та на виконання вимог наказу Державної податкової служби України від 30 жовтня 2020 року №612 «Про затвердження Положення про Систему обліку публічної інформації в Державній податковій службі України та Примірного положення про Систему обліку публічної інформації в територіальному органі Державної податкової служби України», з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:
 - 1.1 Положення про Систему обліку публічної інформації у Південному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків (далі - Положення).
 - 1.2 Картку обліку публічної інформації, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків.
 - 1.3 Форму електронної Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків.
2. Відділу електронних сервісів забезпечити:
 - 2.1 супроводження сервісу «Система обліку публічної інформації» на субсайті Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими

платниками податків офіційного вебпорталу Державної податкової служби України;

2.2 доступ до заповнення Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків, в системі електронного документообігу визначеним працівникам структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, відповідно до вимог розділу IV Положення.

3. Організаційно-розпорядчому відділу забезпечити:

3.1 контроль за станом реєстрації та внесення змін структурними підрозділами Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків до Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків, у вкладці «Проект картки обліку» в системі електронного документообігу;

3.2 ведення Системи обліку публічної інформації, до запровадження автоматизованого сервісу «Система обліку публічної інформації», шляхом заповнення електронної Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків, за формою, затвердженою цим наказом, та розміщення її на субсайті Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків офіційного вебпорталу Державної податкової служби України у розділі «Публічна інформація».

Термін - щомісяця.

4. Керівникам структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків забезпечити реєстрацію в Системі обліку публічної інформації документів, що містять інформацію, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків, відповідно до Переліку видів публічної інформації, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків, визначеного у додатку 1 до Положення.

5. Покласти персональну відповідальність за своєчасну реєстрацію в Системі обліку публічної інформації документів, які містять публічну інформацію, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків на керівників структурних підрозділів Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник

Ольга Оводюк, 2411



Володимир КОЛОМІЄЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального
управління ДПС по роботі з великими
платниками податків

« 01 » листопада 2021 року № 29

Положення про Систему обліку публічної інформації у Південному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків

І. 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 у Південному 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 у Південному 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 Південне 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 Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків для розгляду та виконання, зареєстровані у встановленому порядку в системі електронного документообігу (далі - СЕД);
- вихідна кореспонденція - документи, що створені в у Південному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків та зареєстровані у встановленому порядку у СЕД;
- головний виконавець - посадова особа структурного підрозділу Південного 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 Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, що забезпечує реєстрацію вхідної/вихідної кореспонденції, облік, організацію документообігу службових документів (у тому числі звернення 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 Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, яка здійснює заповнення та опублікування Картки обліку публічної інформації, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків, у вкладці «Проект картки обліку» РМК у СЕД.

1.6 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 Південне 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 Південне 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 Південного 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 у Південному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків здійснюється уповноваженою особою, визначеною відповідно до вимог пункту 4.1 розділу IV Положення, згідно із закріпленим за структурними підрозділами Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків (далі – Південне МУ по роботі з ВПП) переліком видів публічної інформації, розпорядником якої є Південне МУ по роботі з ВПП, 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 Південного МУ по роботі з ВПП, 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 Південного МУ по роботі з ВПП, визначеного головним виконавцем у першому пункті резолюції до документа.

При реєстрації в СЕД вихідної кореспонденції у Південному МУ по роботі з ВПП 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 Південного МУ по роботі з ВПП, який готував такий документ, шляхом заповнення КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК та її опублікування.

Структурні підрозділи Південного МУ по роботі з ВПП, які здійснюють реєстрацію розпорядчих документів відповідно до вимог п.3.6 Регламенту Південного МУ по роботі з ВПП, затвердженого наказом Південного МУ по роботі з ВПП від 28.12.2020 №18 (зі змінами), в СЕД у автоматичному режимі проставляють ознаку «Публічна інформація» в РМК розпорядчого документа Південного МУ по роботі з ВПП.

Розпорядчі документи Південного МУ по роботі з ВПП, що надійшли у СЕД до структурного підрозділу Південного МУ по роботі з ВПП, 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 Південне МУ по роботі з ВПП, 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 Південного МУ по роботі з ВПП 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 Південного МУ по роботі з ВПП 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 Південного МУ по роботі з ВПП на підставі та в порядку, визначеному Законом.

VI Доступ до КО у вкладці «Проект картки обліку» РМК

4.1. Керівники структурних підрозділів Південного МУ по роботі з ВПП забезпечують:

- визначення уповноважених осіб 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, номери кімнати) до відділу електронних сервісів.

4.2. Відділ 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 Південне МУ по роботі з ВПП, 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 структурного підрозділу Південного МУ по роботі з ВПП 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.

Заступник начальника
організаційно-розпорядчого відділу



Ольга ОВОДЮК

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

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

1. Інформація про Південне 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 Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків та структурних підрозділів, (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом);
 - 1.3. положення про Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків та його структурні підрозділи, (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом).
2. Інформація про діяльність Південного 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
3. Інформація про місцезнаходження Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси субсайту Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків вебпорталу ДПС та електронної пошти.
4. Розпорядчі документи Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом).
5. Інформація про діяльність дорадчих органів, що створені та діють при Південному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків.
6. Інформація про доступ до публічної інформації:
 - 6.1. організація забезпечення доступу фізичних осіб, юридичних осіб, об'єднань без статусу юридичної особи до публічної інформації;
 - 6.2. звіти щодо задоволення запитів на інформацію;
 - 6.3. перелік відомостей, що становлять службову інформацію;
 - 6.4. форма для подання запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків;

6.5. інформація про Систему обліку, що знаходиться у володінні Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків;

6.6. перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

6.7. порядок складання та подання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС по роботі з великими платниками податків;

6.8. розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми документів;

6.9. порядок оскарження дій чи бездіяльності розпорядника інформації.

7. Інформація про розгляд звернень громадян у Південному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків:

7.1. аналітично-звітна інформація щодо стану розгляду звернень та особистого прийому громадян у Південному міжрегіональному управлінні ДПС по роботі з великими платниками податків;

7.2. графік прийому громадян;

7.3. порядок прийому громадян.

8. Інформація з антикорупційної діяльності.

9. Інформація з питань кадрової роботи та державної служби:

9.1 інформація щодо вакансій, порядок та умови проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

10. Перелік та умови отримання послуг, що надаються Південним міжрегіональним управлінням ДПС по роботі з великими платниками податків, форми і зразки документів, правила їх заповнення.

11. Інформація з питань планово-фінансової діяльності, матеріально-технічного забезпечення:

11.1. інформація про фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

11.2. інформація про результативні показники виконання бюджетних програм;

11.3. інформація про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти.

12. Інформація про вхідні та вихідні документи Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків.

13. Інша інформація про діяльність Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

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

Перелік

закріплених за структурними підрозділами Південного міжрегіонального
управління ДПС по роботі з великими платниками податків видів публічної
інформації

Індекс структурного підрозділу	Назва структурного підрозділу	Підпункти та пункти Переліку видів публічної інформації
34-00-00 – 34-00-50	Південного 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. 11 (крім внутрішнього листування між структурними підрозділами Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків, п. 12
34-00-01	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
34-00-02	Сектор відомчого контролю	П.п. 1.3 п. 1, п. 3
34-00-00 – 34-00-50	Структурні підрозділи Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п. 9
34-00-05	Юридичний сектор	П.п. 1.3 п. 1, п. 3
34-00-00 – 34-00-50	Структурні підрозділи Південного міжрегіонального	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п. 9

	управління ДПС по роботі з великими платниками податків	
34-00-08	Сектор боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом	П.п. 1.3 п. 1, п. 3
34-00-10	Сектор інфраструктури та бухгалтерського обліку	П.п. 1.2 п. 1 (у частині номерів службових телефонів керівництва, структурних Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків), п.п. 1.3 п. 1, п.п. 2.5 п. 2 (крім електронної пошти), п. 3, п. 10
34-00-11	Сектор кадрового забезпечення та розвитку персоналу	п.п. 1.2 п. 1 (у частині інформації про прізвище, ім'я, по батькові керівників Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків та його структурних підрозділів, п.п. 1.3 п. 1, п.п. 2.4 п. 2, п. 3, п. 8
34-00-12	Відділ 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. 9
34-00-13	Відділ по роботі з податковим боргом	П.п. 1.3 п. 1, п. 3,
34-00-14	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	П.п. 1.3 п. 1, п. 3, п. 7
34-00-15	Сектор охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації	П.п. 1.3 п. 1, п. 3

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

Додаткові реквізити Картки обліку публічної інформації,
розпорядником якої є Південне 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	Автоматично з РМК

	реєстраційного індекса	
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, прес-реліз, наказ, розпорядження	Автоматично з РМК та потребує редагування
Проекти рішень	Проекти рішень	Автоматично з РМК та потребує редагування
Форма зберігання	Паперовий документ, електронний документ	Потребує

документа		заповнення
Місце зберігання документа	Відповідний структурний підрозділ Південного міжрегіонального управління ДПС по роботі з великими платниками податків	Автоматично з РМК та потребує редагування
Інформація	Виправлення неточностей, помилок або внесення інформації до існуючих РКО із зазначенням у ній факту змін та підстав	Потребує

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального
управління ДПС по роботі з великими
платниками податків

від _____ № _____

Картка обліку публічної інформації, розпорядником якої є
Південне 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)	
Перелбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	
Строк обмеження доступу до інформації (в 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 (доповідні записки, звернення, заяви, попання, пропозиції, листи тощо)	
Місце зберігання документа	

Заступник начальника
організаційно-розпорядчого відділу



Ольга ОВОДЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального
управління ДПС по роботі з великими
платниками податків

від _____ № _____

ФОРМА

електронної Картки обліку публічної інформації,
розпорядником якої є Південне міжрегіональне управління ДПС
по роботі з великими платниками податків

Номер облікової картки	Назва документу	Номер документу	Дата створення документа	Дата надходження документа	Джерело інформації (автор, відповідальний підрозділ, спеціаліст)	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 аудіозапис и тощо), форма зберігання	Вид документа (нормативи і акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, пресрелізи)	Проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо)	Місце зберігання документа
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

Заступник начальника
організаційно-розпорядчого відділу



Ольга ОВОДЮК