Основні функції

управління організації роботи

Організація роботи ГУ;

Функціональне та структурне забезпечення ГУ;

Координація діяльності ГУ;

Поточне планування діяльності ГУ;

Організація проведення нарад (заслуховувань) керівництва ГУ;

Здійснення в ГУ моніторингу та контролю за виконанням структурними підрозділами ГУ завдань, визначених управлінськими рішеннями керівництва ГУ, власними рішеннями ДПС/ГУ;

Здійснення оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах ГУ при виконанні контрольних доручень/управлінських рішень ДПС/ГУ;

Організація проведення апаратних нарад ГУ;

Забезпечення діяльності Дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ ГУ;

Організація та здійснення внутрішнього контролю в ГУ;

Загальне діловодство;

Здійснення електронного обміну службовими документами;

Укомплектування, зберігання, облік та використання архівних документів;

Організація сервісного обслуговування платників та діяльності Центрів обслуговування платників;

Організація особистого прийому громадян керівництвом ГУ посадовими особами структурних підрозділів ГУ;

Забезпечення доступу до публічної інформації;

Організація розгляду звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації, контроль за їх виконанням та опрацювання вихідних документів;

Забезпечення розгляду запитів і звернень народних депутатів України;

Забезпечення, у межах повноважень міжнародного співробітництва;

Організація протокольного забезпечення заходів щодо прийому іноземних делегацій в ДПС та заходів щодо закордонних відряджень співробітників;

Участь у співпраці з іноземними донорськими і виконавськими організаціями та Секретаріатом Кабінету Міністрів України щодо залучення та використання міжнародної технічної та фінансової допомоги;

Стратегічне управління розвитком ДПС;

Участь у розробці системи показників ефективності роботи (КРІ) територіальних органів ДПС;

Розгляд звернень, що надійшли з державної установи "Урядовий контактний центр".