



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____

Київ

№ _____

Про затвердження Порядку організації роботи та взаємодії між структурними підрозділами органів Державної податкової служби при складанні, поданні та опрацюванні запитів на отримання публічної інформації та форми для подання запиту на отримання публічної інформації, що знаходиться у володінні органів Державної податкової служби

З метою забезпечення належної організації доступу до публічної інформації, реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», відповідно до Положення про Державну податкову службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227,

Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок організації роботи та взаємодії між структурними підрозділами органів Державної податкової служби при складанні, поданні та опрацюванні запитів на отримання публічної інформації;

Форму для подання запиту на отримання публічної інформації, що знаходиться у володінні органів Державної податкової служби.

2. Департаменту податкової політики та нагляду за фіскальними органами в установленому порядку забезпечити:

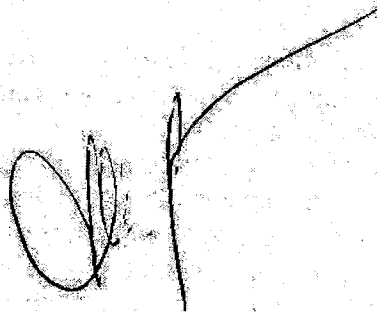
подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

оприлюднення цього наказу.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою та покладаю на Голову Державної податкової служби України Верланова С. О.

Міністр



Оксана МАРКАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів
України

№

**Порядок
організації роботи та взаємодії між структурними підрозділами органів
Державної податкової служби при складанні, поданні та опрацюванні
запитів на отримання публічної інформації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з урахуванням положень Закону України „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 „Питання виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади”, постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 „Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”.

2. Цей Порядок визначає механізм взаємодії між структурними підрозділами Державної податкової служби України та її територіальних органів (далі – територіальні органи ДПС) під час процедури приймання, опрацювання, реєстрації, розгляду та контролю за виконанням запитів на отримання публічної інформації фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи (далі – запитувачі), а також надання інформації, яку отримують чи створюють ДПС та територіальні органи ДПС у процесі здійснення своїх повноважень або якою володіють.

3. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

Запит на отримання публічної інформації – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

4. Публічною інформацією відповідно до Закону є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, отримана або створена в процесі виконання органами ДПС своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або якою вони володіють.
5. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених Законом.
6. ДПС та територіальні органи ДПС є розпорядниками публічної інформації, відображеної та задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або якою володіють суб'єкти владних повноважень, інші розпорядники публічної інформації, визначені Законом.
7. ДПС та територіальні органи ДПС не є розпорядниками інформації за запитами на отримання публічної інформації (далі – запит на інформацію) щодо:
 - інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;
 - інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.
8. Реєстрацію запитів на інформацію відповідно до вимог законодавства, організацію та координацію роботи з надання публічної інформації, в тому числі попереднє опрацювання, аналіз, систематизацію, консультації під час оформлення запитів на інформацію, а також системний автоматизований контроль за виконанням структурними підрозділами ДПС та територіальними органами ДПС запитів на інформацію згідно з вимогами Закону здійснює структурний підрозділ або відповідальна посадова особа органу ДПС, на яку покладено функціональні обов'язки щодо організації діловодства за запитами на інформацію та доступу до публічної інформації (далі – Суб'єкт реєстрації та координації).
9. Розгляд запитів на інформацію забезпечують керівники структурних підрозділів ДПС та територіальних органів ДПС у межах компетенції.
10. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян та адвокатських

запитів, які регулюються Законом України „Про звернення громадян” та Законом України „Про адвокатуру та адвокатську діяльність” відповідно.

11. Доступ до публічної інформації органів ДПС забезпечується, зокрема, шляхом надання інформації на запити на інформацію.

12. Плата за надання інформації на запити на інформацію органами ДПС здійснюється відповідно до положень статті 21 Закону та у розмірі фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, встановлених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

Орган ДПС надає на вимогу запитувача 10 перших сторінок документа безкоштовно одночасно з повідомленням про необхідність відшкодування витрат на виготовлення копій решти документів, крім документів, якщо вони надаються на вимогу запитувачу виключно на електронну пошту.

13. Відповідь на запит на інформацію про особу здійснюється з урахуванням заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про неї інших осіб відповідно до Закону.

14. У разі надання особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

15. Громадський контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації органами ДПС здійснюється відповідно до Закону.

II. Складання, подання, реєстрація та опрацювання запитів на інформацію

1. Запитувач має право звернутися до органів ДПС із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту на інформацію.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

Запит на інформацію подається в усній чи письмовій формі, особисто від запитувача або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом, телефоном – на вибір запитувача.

3. Письмовий запит на інформацію подається в довільній формі.

4. Запит на інформацію має містити:

прізвище, власне ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит на інформацію, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання письмового запиту на інформацію.

5. Для спрощення процедури оформлення письмового запиту на інформацію запитувач може використати відповідну форму для подання запиту на отримання публічної інформації, якою володіють органи ДПС (далі – Форма запиту). Зазначену Форму запиту можна отримати в органах ДПС або на офіційному вебпорталі ДПС, субсайтах органів ДПС офіційного вебпорталу ДПС у розділі „Публічна інформація”.

6. Запитувач може заповнити в електронному вигляді Форму запиту на офіційному вебпорталі ДПС або на субсайтах органів ДПС офіційного вебпорталу ДПС.

Кожний орган ДПС визначає електронну, поштову адреси, факс, телефон, на які направляється запит на інформацію, та місце для подання в усній формі запиту на інформацію. Зазначені відомості розміщуються на офіційному вебпорталі ДПС, субсайтах органів ДПС офіційного вебпорталу ДПС у розділі „Публічна інформація” та на інформаційних стендах у приміщеннях органів ДПС.

У ДПС визначено електронну адресу, на яку направляється запит на інформацію: publicinfo_dps@tax.gov.ua.

7. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до органу ДПС в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, установленими для органів ДПС.

8. У Формі запиту запитувачу надається можливість обрати форму надання відповіді – поштою, факсом, електронною поштою, а також ознайомитися з документами у спеціальному місці розпорядника інформації.

Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.

9. У разі якщо з поважних причин (особа з інвалідністю, особа з інвалідністю внаслідок війни) особа не може подати письмовий запит на інформацію, його оформлює Суб'єкт реєстрації та координації із зазначенням прізвища, власного імені, контактного номера телефону в запиті на інформацію та надає копію цього запиту особі, за зверненням якої було оформлено письмовий запит на інформацію.

10. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту на інформацію проставляється відмітка про отримання цього запиту. Така копія повертається запитувачу.

11. Запити на інформацію, які надійшли до органу ДПС електронною поштою на визначену електронну адресу, в усній формі особисто від запитувача, факсом у робочі дні згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, приймає і розглядає Суб'єкт реєстрації та координації, а ті, які надійшли поштою або на загальну електронну поштову скриньку органів ДПС, приймає структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу (крім звернень громадян, запитів на інформацію) (далі – служба дшоводства), та у день їх надходження передає Суб'єкту реєстрації та координації.

12. Запити на інформацію, що надійшли засобами телефонного зв'язку, приймають, оформлюють з урахуванням вимог частини п'ятої статті 19 Закону:

у ДПС – працівники Інформаційно-довідкового департаменту ДПС та у той самий робочий день передають до Суб'єкта реєстрації та координації для розгляду і підготовки проєкту резолюції з дотриманням положень пункту 13 цього розділу. У разі надходження запиту на інформацію після 18 год 00 хв передання запиту на інформацію здійснюється до 11 год 00 хв наступного робочого дня для забезпечення реєстрації у встановленому порядку;

у територіальних органах ДПС – Суб'єкт реєстрації та координації, який готує проєкт резолюції у порядку, встановленому пунктами 13, 18 та 19 цього розділу, та забезпечує реєстрацію запитів на інформацію.

13. Суб'єкт реєстрації та координації протягом одного дня забезпечує розгляд отриманих запитів на інформацію з метою:

визначення належності інформації, зазначеної в запиті на інформацію, до публічної інформації;

визначення належності інформації, зазначеної в запиті на інформацію, до компетенції органів ДПС;

підготовки проєкту резолюції із визначенням головного виконавця, співвиконавців (відповідно до функціональних повноважень).

14. Реєстрацію запитів на інформацію здійснює Суб'єкт реєстрації та координації в системі електронного документообігу (далі – СЕД) шляхом заповнення реєстраційно-моніторингових карток у відповідній картотечі та присвоєнням реєстраційного індексу з позначкою „ЗПІ” у встановленому порядку.

15. Діловодство за запитами на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства.

16. У разі якщо за результатом попереднього опрацювання запитів на інформацію Суб'єкт реєстрації та координації з'ясовує, що поданий запит не підпадає під дію статті 1 Закону, реєстрація проводиться так:

документ, що надійшов електронною поштою, засобами телефонного зв'язку, факсом – Суб'єктом реєстрації та координації у відповідній картотеці в СЕД;

документ, що надійшов поштою або на загальну електронну поштову скриньку органів ДПС від юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичних осіб, – службою діловодства у відповідній картотеці в СЕД;

документ, що надійшов поштою або особисто від фізичної особи з наявністю підпису – Суб'єктом реєстрації та координації у відповідній картотеці в СЕД.

17. Суб'єкт реєстрації та координації веде облік запитів на інформацію у Журналі обліку запитів на отримання публічної інформації, за формою, наведеною у додатку до цього Порядку. Зазначений Журнал може вестися як у паперовому, так і в електронному вигляді.

Після реєстрації та накладення резолюції у порядку, встановленому пунктами 18, 19 цього розділу, у випадках, передбачених в абзаці другому пункту 16 цього розділу, Суб'єкт реєстрації та координації протягом п'яти робочих днів готує відповідь інформаційного змісту з обґрунтуванням того, що запитувана інформація не підпадає під дію статті 1 Закону.

Після реєстрації та накладення резолюції у порядку, встановленому пунктами 18, 19 цього розділу, у випадках, передбачених в абзацах третьому та четвертому пункту 16 цього розділу, документ передається до структурного підрозділу, відповідального за його виконання, для підготовки відповіді у порядку і строки, визначені законодавством України.

До переліку виконавців обов'язково включається Суб'єкт реєстрації та координації, який протягом п'яти робочих днів готує відповідь інформаційного змісту з обґрунтуванням того, що запитувана інформація не підпадає під дію статті 1 Закону, та повідомленням про розгляд листа у порядку і строки, визначені законодавством України.

18. Після реєстрації та підготовки проекту резолюції запити на інформацію передаються керівництву органу ДПС.

19. Запити на інформацію, розглянуті керівництвом органу ДПС, повертаються з відповідною резолюцією до Суб'єкта реєстрації та координації, який здійснює їх передачу на виконання структурним підрозділам.

20. Керівники структурних підрозділів органів ДПС після одержання запитів на інформацію у той самий день визначають посадових осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечують належний контроль за виконанням запитів.

21. У випадках, визначених в абзацах другому – четвертому пункту 17 цього розділу, відповідь інформаційного змісту має право підписувати керівник Суб'єкта реєстрації та координації або особа, що виконує його обов'язки.

III. Підготовка, надання відповідей на запити на інформацію та строк розгляду запитів на інформацію

1. Структурні підрозділи відповідного органу ДПС, які володіють запитуваною інформацією, надають у визначені Законом строки достовірну, точну та повну інформацію за запитами на інформацію.

Якість і своєчасність підготовки відповідей на запити на інформацію забезпечують керівники структурних підрозділів органів ДПС, яким доручено їх виконання.

Відповіді за результатами розгляду запитів на інформацію підписують керівництво відповідного органу ДПС, керівники структурних підрозділів відповідних органів ДПС або особи, що виконують його обов'язки (далі – посадові особи).

2. У проекті відповіді про розгляд запиту на інформацію обов'язково має міститись посилання на реквізити та джерело запиту.

3. У разі наявності у запиті на інформацію вимог надати публічну інформацію, а також розглянути звернення (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги), надати індивідуальну податкову консультацію, консультацію з питань практичного застосування окремих норм законодавства України з питань сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, відповідь надається у два етапи:

публічна інформація надається у строки, визначені статтею 20 Закону;

відповідь щодо розгляду звернення (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги), надання індивідуальної податкової консультації, консультації з питань практичного застосування окремих норм законодавства України з питань сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне

соціальне страхування та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, надається у строки, визначені законодавством України.

4. У разі надходження запиту на інформацію до структурного підрозділу відповідного органу ДПС, який не володіє запитуваною інформацією, такий запит на інформацію в одноденний строк з дня його отримання у відповідному органі ДПС разом з листом, в якому обов'язково зазначається структурний підрозділ, що володіє запитуваною інформацією, повертається до Суб'єкта реєстрації та координації для внесення зміни до реєстраційно-моніторингової картки в СЕД та підготовки резолюції в порядку, визначеному пунктами 11, 18, 19 розділу II цього Порядку.

5. У разі надходження до відповідного органу ДПС запиту на інформацію, якою він не володіє, але йому відомий розпорядник інформації, структурний підрозділ, відповідальний за виконання запиту на інформацію, супровідним листом за підписом посадової особи відповідного органу ДПС (у разі наявності співвиконавців – за наявності віз (службових листів) керівників структурних підрозділів – співвиконавців такого запиту), надсилає запит на інформацію належним розпорядникам у строки, передбачені частинами першою та другою статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача.

6. У разі надходження запиту на інформацію, якою володіють два або більше структурних підрозділи(ів) відповідного органу ДПС, відповідальним виконавцем такого запиту є посадова особа, яка визначається у переліку резолюції першою. При цьому підготовка запитуваної інформації у структурних підрозділах відповідного органу ДПС, що є співвиконавцями запиту на інформацію, та її надання відповідальному виконавцю здійснюються протягом двох робочих днів листом за підписом керівника структурного підрозділу відповідного органу ДПС або особи, що виконує його обов'язки.

7. Проекти листів-відповідей на запити на інформацію, які готують структурні підрозділи відповідного органу ДПС, в обов'язковому порядку погоджуються із Суб'єктом реєстрації та координації у частині дотримання вимог Закону.

8. Якщо під час надходження запиту на інформацію відповідальний структурний підрозділ відповідного органу ДПС з'ясовує, що частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, відкрита інформація надається відповідно до законодавства України.

9. У разі якщо інформація, зазначена у запиті на інформацію, належить до інформації з обмеженим доступом згідно із Законом, проекти листів-відповідей, які готують структурні підрозділи відповідного органу ДПС на зазначені

запити, погоджуються з підрозділом правового забезпечення і з підрозділом охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації.

10. Посадові особи відповідного органу ДПС забезпечують першочергове підписання листів-відповідей за результатами розгляду запитів на інформацію.

11. У ДПС у разі якщо у резолюції до запиту на інформацію визначено один структурний підрозділ, який володіє запитуваною інформацією, керівник такого структурного підрозділу або особа, яка виконує його обов'язки, має право підпису листів-відповідей за результатами розгляду запиту на інформацію та супровідних листів до територіальних органів ДПС, які відповідно до частини третьої статті 22 Закону пересилають запити на інформацію належним розпорядникам інформації.

Листи-відповіді запитувачу та супровідні листи до територіальних органів ДПС, які відповідно до частини третьої статті 22 Закону пересилають запити на інформацію належним розпорядникам інформації, за результатами розгляду запиту на інформацію, якою володіють два або більше структурних підрозділи(ів), підписує керівник структурного підрозділу ДПС, визначений головним виконавцем запиту на інформацію, за наявності віз (службових записок) керівників структурних підрозділів ДПС – співвиконавців такого запиту.

12. Реєстрація відповідей на запит на інформацію в СЕД та відправлення надалі засобами поштового зв'язку через службу діловодства та/або засобами електронної пошти здійснюється Суб'єктом реєстрації та координації або підрозділом, на якого покладено в установленому порядку функціональні повноваження щодо реєстрації вихідних документів з питань розгляду запитів на інформацію (далі – підрозділ з питань реєстрації вихідних документів запитувачам інформації).

Суб'єктом реєстрації та координації або підрозділом з питань реєстрації вихідних документів запитувачам інформації забезпечується сканування документів та додавання їх у СЕД з усіма додатками.

13. В органах ДПС визначаються спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їхніми копіями відповідно до вимог пункту 4 частини першої статті 14 Закону.

14. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Першим днем розгляду запиту вважатиметься день, наступний за днем його отримання органом ДПС відповідно до загальних правил розрахунку строків, встановлених статтею 253 Цивільного кодексу України, наприклад:

запит на інформацію надійшов 01.10.2019, відповідно строк розгляду запиту розпочинається з 02.10.2019 і закінчується 08.10.2019.

15. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту на інформацію може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію. Строк розраховується за наведеним прикладом у пункті 14 цього розділу.

16. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин із дня отримання запиту на інформацію.

IV. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

1. Вихідні документи у паперовій та електронній формах, створені в ДПС, надсилаються запитувачам, крім суб'єктів владних повноважень, засобами поштового зв'язку та/або електронної пошти, як того просить запитувач інформації.

Категорія поштового відправлення та вид надсилання (простими, рекомендованими листами) визначаються виконавцем документа (посадовою особою відповідного структурного підрозділу).

2. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку через службу діловодства та засобами електронної пошти здійснюється Суб'єктом реєстрації та координації або підрозділом з питань реєстрації вихідних документів запитувачам інформації.

3. Вихідний документ опрацьовується в СЕД у день його надходження від виконавців вихідних документів або не пізніше наступного робочого дня у картотеці Вихідні: ДПС_ЗП працівниками Суб'єкта реєстрації та координації або підрозділу з питань реєстрації вихідних документів запитувачам інформації.

Надсилання або передача вихідних документів запитувачу без їх реєстрації в СЕД не допускається.

4. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники Суб'єкта реєстрації та координації або підрозділу з питань реєстрації вихідних документів запитувачам інформації зобов'язані перевірити:

наявність загального бланка органу ДПС для створення документів;

правильність зазначення відомостей про адресата (прізвище, власне ім'я особи, найменування юридичної особи);

правильність зазначення адреси (поштова адреса та/або електронна пошта);

наявність на документі відмітки про додатки та їх відповідність заявленому складу;

наявність підпису посадової особи на документі;

наявність конверта із правильно заповненими усіма реквізитами (у разі надсилання засобами поштового зв'язку).

Документи, оформлені з порушенням вказаних вимог, зазначеними підрозділами не приймаються і повертаються виконавцю.

5. Документи, що надсилаються запитувачам, вкладаються виконавцем у конверт, на якому проставляється реєстраційний індекс вихідного документа.

6. Працівники Суб'єкта реєстрації та координації або підрозділу з питань реєстрації вихідних документів запитувачам інформації після завершення реєстрації вихідного документа здійснюють формування та передачу таких документів згідно з реєстрами до служби діловодства у години прийому, визначені в органі ДПС, для поштових відправлень від виконавців з метою подальшого централізованого відправлення документів засобами поштового зв'язку відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2019 р. № 270 (зі змінами).

Адреси можуть зазначатися на конверті як друкарським способом, так і рукописним.

7. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються вихідним документам під час реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу в СЕД здійснюється автоматизовано з використанням штрих-коду. Штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується для вихідної кореспонденції у лівому нижньому куті аркуша.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах груп документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в органах ДПС, зокрема індексами за номенклатурою справ структурного підрозділу.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою або тире.

У ДПС індекс вихідного документа починається з порядкового реєстраційного номера вихідних документів з початку року (у разі утворення, реорганізації органу ДПС присвоєння порядкового реєстраційного номера вихідному документу здійснюється після видання документа про початок роботи нового органу ДПС), постійної позначки певної реєстраційної групи кореспондентів, індексу центрального апарату ДПС, індексу структурного підрозділу та індексу справи за номенклатурою.

Реєстраційна група кореспондентів для запитувачів (незалежно від їх категорії) складається з позначкою «ЗП»;

Наприклад:

111/ЗП/99-00-02-01-01-19, де 111 – порядковий номер, ЗП – постійна літерна позначка для відповідей на запити на інформацію, яка зазначається великими літерами; 99-00 – індекс центрального апарату ДПС; 02 – індекс самостійного структурного підрозділу; 01-01 – індекс підрозділу, що входить до складу самостійного структурного підрозділу; 19 – індекс справи за номенклатурою.

Територіальні органи ДПС здійснюють присвоєння реєстраційного індексу в СЕД за аналогією присвоєння реєстраційного індексу у ДПС.

8. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь, або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, дата та вихідний реєстраційний індекс автора (у разі наявності), дата та вхідний реєстраційний індекс органу ДПС, який зазначається у дужках, короткий зміст документа.

У разі якщо документ надійшов до органу ДПС від іншого державного органу, у тому числі територіального органу ДПС, додатково у тексті документа зазначається найменування такого органу, дата та його вихідний реєстраційний індекс.

9. У разі надсилання документа громадянину на його запит на інформацію спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса або адреса електронної пошти, яка складається з першої

частини адреси – імені поштової скриньки автора, а друга – доменне ім'я сервера, на якому розташована поштова скринька, наприклад:

Олександр Сидоренку

вул. Межова, 1, кв. 1, м. Київ, 01001

або

Олександр Сидоренку

o.sydoenko@gmail.com

У разі коли документ адресується запитувачу – юридичній особі, об'єднанню громадян без статусу юридичної особи на запит на інформацію зазначається її найменування, код за Єдиним державним реєстром підприємств організацій України (код ЄДРПОУ) (за наявності), поштова адреса, поштовий індекс, а також може зазначатися адреса електронної пошти, яка складається з першої частини адреси – імені поштової скриньки автора, а друга – доменне ім'я сервера, на якому розташована поштова скринька, наприклад:

ТОВ «Україночка»

вул. Межова, 2-А, оф. 1, м. Київ, 01001

ukrainochka@ukr.net.

IV. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації про діяльність органів ДПС забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційному вебпорталі ДПС, субсайтах територіальних органів ДПС офіційного вебпорталу ДПС;

на єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

на інформаційних стендах у приміщеннях органів ДПС;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

2. Керівники структурних підрозділів органів ДПС відповідно до функціональних повноважень забезпечують надання:

інформації, визначеної у частині першій статті 15 Закону, для невідкладного оприлюднення на офіційному вебпорталі ДПС, субсайтах органів ДПС офіційного вебпорталу ДПС, але не пізніше п'ятого робочого дня з дня затвердження документа,

публічної інформації у формі відкритих даних (перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, вимоги до формату і структури таких наборів даних, періодичність їх оновлення визначає Кабінет Міністрів України) для оприлюднення (оновлення) таких наборів даних на офіційному вебпорталі ДПС, субсайтах органів ДПС офіційного вебпорталу ДПС та на єдиному державному вебпорталі відкритих даних відповідно до Закону.

V. Забезпечення унеможливлення несанкціонованого доступу інших осіб до наявної інформації про фізичну особу, самозайняту особу чи юридичну особу

1. Надання інформації за запитами на інформацію про фізичну особу, самозайняту особу чи юридичну особу здійснюється лише на вимогу особи, якої вона стосується, крім випадків, передбачених Законом.

2. Контроль за недопущенням несанкціонованого доступу до наявної інформації про фізичну особу, самозайняту особу чи юридичну особу в процесі підготовки та надання відповідей на запити на інформацію покладається на керівника структурного підрозділу органу ДПС, який готує відповідь.

VI. Відмова та відстрочення задоволення запиту на інформацію

1. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено у випадках та порядку, передбачених статтею 22 Закону.

2. Відстрочення задоволення запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у передбачені Законом строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Директор Департаменту
податкової політики та нагляду
за фіскальними органами



Лариса МАКСИМЕНКО

Додаток

до Порядку організації роботи та взаємодії між структурними підрозділами органів Державної податкової служби при складанні, поданні та опрацюванні запитів на отримання публічної інформації (пункт 17 розділу II)

**ЖУРНАЛ
обліку запитів на отримання публічної інформації**

№ з/п	Дата вхідний номер запиту в органі ДПС	Вихідний номер запиту	Назва запитача (прізвище, власне ім'я, або найменування юридичної особи)	Форма надходження запиту	Стислий зміст запиту	Відповідальний структурний підрозділ (лінійний орган ДПС)	Результат попереднього опрацювання			Статус особи (об'єднання громадян)	Дата та номер листа (відповідь запитачу)	Результат розгляду запиту			Примітка	
							види інформації (напрям, склад, податкова статистика на правово-дошов)	строки розгляду запиту	юрисдикція (фізична чи юридична)			задоволено, відмовлено, перенаправлено, рівнено	форма надання даних (відповідь на запит)	інформація про наявність визначених (службових) записок/співиконодавців		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
№

Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації, що знаходиться у
володінні органів Державної податкової служби

Розпорядник інформації

(назва органу Державної податкової служби — розпорядника інформації)

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

у письмовому вигляді електронною поштою телефоном факсом

фізична особа юридична особа об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Прізвище, власне ім'я (для фізичних осіб), найменування організації (для юридичних осіб), прізвище, власне ім'я представника (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)

Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача

Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується

(загальний опис необхідної інформації)

Проху надати мені відповідь у визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк. Відповідь надати (ознайомитись з документами):

поштою електронною поштою факсом

ознайомлення з документами у спеціальному місці розпорядника інформації

Поштова адреса (якщо вибрано форму відповіді «поштою») (вказати поштову адресу)

Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді «електронною поштою») (вказати e-mail)

Факс (якщо вибрано форму відповіді «факсом») (вказати номер факсу)

Посада, прізвище, власне ім'я представника запитувача (для юридичних осіб, фізичних осіб)

Дата запиту

Підпис (у разі подання запиту в письмовому вигляді)

Заповнюється в органі Державної податкової служби*

Посада, прізвище, власне ім'я, номер телефону, підпис працівника, що прийняв запит

Час та дата отримання запиту

* Поле заповнюється Суб'єктом реєстрації та координації у разі коли особа (особа з інвалідністю, особа з інвалідністю внаслідок війни) з поважних причин не може особисто подати письмовий запит на інформацію.

Примітки:

1. Інформацію про документи, які знаходяться у володінні органів Державної податкової служби України, розміщено на офіційному вебпорталі Державної податкової служби України (www.tax.gov.ua), субсайтах територіальних органів Державної податкової служби України.

2. Запит на отримання публічної інформації (далі – Запит) може бути подано в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку:

на поштову адресу: _____
(адреса місцезнаходження органу Державної податкової служби України, на яку надсилаються Запити)

(на конверті вказувати «Публічна інформація»);

на електронну адресу: _____;
(адреса електронної пошти органу Державної податкової служби України, на яку надсилаються Запити)

факсом: _____;
(номер факсу органу Державної податкової служби України, на який надсилаються Запити)

за телефоном: _____;
(номер телефону органу Державної податкової служби України, на який надходять Запити)

в усній формі особисто посадовим особам _____

_____;
(структурний підрозділ або відповідальна посадова особа органу Державної податкової служби України, що організовує доступ до публічної інформації)

**Директор Департаменту
податкової політики та нагляду
за фіскальними органами**



Лариса МАКСИМЕНКО

