ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної податкової служби України
від 04 вересня 2020 року № 470

(в редакції наказу Державної податкової служби України

від 30.09.2021 року № 729)

**Методичні рекомендації щодо порядку взаємодії між підрозділами органів Державної податкової служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків**

Методичні рекомендації щодо порядку взаємодії між підрозділами органів Державної податкової служби при організації, проведенні та реалізації матеріалів перевірок платників податків (далі - Методичні рекомендації) розроблено відповідно до вимог Податкового кодексу України (далі – Кодекс) та рекомендовано для застосування посадовими особами органів ДПС (з урахуванням визначених статтею 191 Кодексу функцій) при організації, проведенні та реалізації матеріалів документальних перевірок платників податків з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, а також фактичних перевірок щодо дотримання норм законодавства з питань регулювання обігу готівки, порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності ліцензій, дотримання роботодавцем законодавства стосовно укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами).

Ці Методичні рекомендації можуть бути рекомендовані для застосування при проведенні фактичних перевірок структурними підрозділами, до функцій яких входить здійснення контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів, а також при проведенні документальних позапланових перевірок відповідно до підпункту 78.1.8 пункту 78.1 статті 78 Кодексу - у частині, що не суперечить іншим нормативно-правовим актам.

При організації та проведенні перевірок з питань дотримання платниками податків принципу «витягнутої руки» (перевірок з питань повноти нарахування і сплати податків) під час здійснення контрольованих операцій Методичні рекомендації можуть бути рекомендовані для застосування з урахуванням положень статті 39 Кодексу та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання організації та проведення податкового контролю за трансфертним ціноутворенням.

Методичні рекомендації мають рекомендаційний характер та не містять нових правових норм щодо організації, проведення та реалізації матеріалів перевірок платників податків.

Методичні рекомендації не є вичерпними і можуть змінюватись та/або доповнюватись у випадках, якщо такі зміни чи доповнення затверджуються відповідними наказами ДПС.

**І. Організація та проведення перевірок платників податків**

* 1. **Опрацювання питань, що виникають під час організації, проведення та оформлення матеріалів перевірки платника податків**

При надходженні від підрозділу податкового аудиту територіального органу ДПС (далі – підрозділ податкового аудиту) повідомлення про призначення перевірки платника податків з метою забезпечення якісного, оперативного та у повному обсязі відпрацювання питань, що виникають під час організації, проведення та оформлення матеріалів перевірки платника податків, керівники структурних підрозділів територіальних органів ДПС, які функціонально підпорядковуються таким структурним підрозділам апарату ДПС: Департаменту управління ризиками; Департаменту податкового адміністрування; Департаменту боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом; Департаменту контролю за підакцизними товарами; Департаменту по роботі з податковим боргом; Департаменту супроводження судових справ (далі – структурні підрозділи територіальних органів) визначають відповідальних працівників за супроводженням конкретної документальної/фактичної перевірки (далі – відповідальні працівники).

За рішенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС для забезпечення якісного, оперативного та у повному обсязі відпрацювання питань, що виникають під час організації, проведення та оформлення матеріалів перевірки платника податків також залучаються працівники інших структурних підрозділів територіального органу.

Відповідальні працівники у межах функціональних повноважень беруть участь у підготовці до проведення перевірки, спільних нарадах (у разі необхідності) та/або у межах компетенції вживають заходів для виявлення ризиків у діяльності платника податків, забезпечення повною мірою підрозділу податкового аудиту доперевірочними матеріалами, письмовими висновками, інформацією (документальним підтвердженням) щодо питань, які виникають у процесі проведення перевірки, роз'ясненнями та консультаціями органів ДПС, судовою практикою та іншою інформацією, що може бути використана у процесі проведення перевірки та при оформленні результатів.

У разі виникнення необхідності заміни відповідальних працівників з об'єктивних причин (тривала хвороба, переведення до іншого підрозділу територіального органу ДПС або звільнення працівника тощо) керівники структурних підрозділів територіальних органів призначають нових відповідальних працівників за супроводження конкретної документальної/фактичної перевірки.

Для забезпечення оперативного обміну інформацією між органами ДПС, керівниками (їх заступниками або уповноваженими особами) територіальних органів ДПС, структурними підрозділами органів ДПС та відповідальними працівниками використовуються засоби корпоративної електронної пошти (іншої запровадженої в органі ДПС інформаційної системи управління документами). У разі необхідності надання відповідних документів у паперовому вигляді такі документи надаються додатково.

Координацію взаємодії підрозділу податкового аудиту зі структурними підрозділами територіальних органів здійснює керівник (його заступник або уповноважена особа) відповідного територіального органу ДПС, працівники якого здійснюють, а у разі проведення перевірки працівниками декількох територіальних органів ДПС та/або структурних підрозділів – очолюють таку перевірку (далі - здійснюють (очолюють) перевірку).

* 1. **Прийняття рішення про проведення перевірки платника податків**

1.2.1. Рішення про проведення документальної планової, позапланової та фактичної перевірки відповідно до пункту 77.4 статті 77, пункту 78.4 статті 78, пункту 79.2 статті 79, пункту 80.2 статті 80 та пункту 81.1 статті 81 Кодексу оформлюється наказом, який підписується керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС. У такому наказі зазначаються дата видачі, найменування територіального органу ДПС, який його видав, та територіального органу ДПС, який буде проводити таку перевірку (у випадках призначення такої перевірки органом ДПС вищого рівня відповідно до підпунктів 78.1.5 та 78.1.12 пункту 78.1 статті 78 Кодексу), найменування та реквізити суб’єкта (найменування або прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи – платника податку, а також код за ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), який перевіряється, та у разі проведення перевірки в іншому місці – адреса об’єкта, перевірка якого проводиться, мета, вид (документальна планова/позапланова виїзна/невиїзна або фактична перевірка), підстави для проведення перевірки, визначені Кодексом, дата початку і тривалість перевірки, період діяльності, який буде перевірятися. Наказ про проведення перевірки є дійсним за наявності підпису керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС та скріплення відповідною печаткою цього органу.

Зразок оформлення наказу на проведення документальної перевірки наведено у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

Рішення про проведення перевірки може бути оформлено наказом відповідного територіального органу ДПС, якій згідно визначених статтею 191 Кодексу повноважень виконує функції щодо здійснення заходів адміністрування податків, зборів, платежів, у тому числі проведення відповідно до законодавства перевірок та звірок платників податків (далі – територіальні органи ДПС) та/або Державної податкової служби України, зокрема, наказом:

Державної податкової служби України – для проведення документальних планових та позапланових або фактичних перевірок платників податків із залученням працівників Державної податкової служби України та/або територіальних органів ДПС;

територіальних органів ДПС – для проведення документальних планових та позапланових або фактичних перевірок платників податків із залученням працівників відповідного територіального органу ДПС, а за письмовим дорученням (погодженням) керівників відповідних структурних підрозділів Державної податкової служби України – із залученням також працівників Державної податкової служби України та інших територіальних органів ДПС.

За письмовим дорученням (погодженням) керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС, погодженим Державною податковою службою України, працівники цього органу можуть залучатися до проведення документальних планових та позапланових або фактичних перевірок, що проводяться іншими територіальними органами ДПС.

1.2.2. При організації документальної планової перевірки підставою для видання наказу про її проведення є включення платника податків до затвердженого Державною податковою службою України плану-графіка документальних планових перевірок, який оприлюднено на офіційному вебпорталі ДПС.

При організації проведення документальної позапланової (крім перевірок, визначених у підпункті 1.2.3 цього пункту) або фактичної перевірки обґрунтовані пропозиції щодо необхідності її проведення оформлюються доповідною запискою (висновком) за підписом керівника відповідного структурного підрозділу, який має інформацію, що може слугувати підставою для проведення документальної позапланової або фактичної перевірки відповідно до чинного законодавства.

Доповідна записка (висновок) надається на розгляд керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС, який приймає рішення про доцільність проведення такої перевірки та визначає підрозділ, який буде здійснювати (очолювати) цю перевірку, відповідати за її організацію, у тому числі направлення повідомлення до структурних підрозділів територіальних органів, координацію дій залучених до перевірки працівників таких структурних підрозділів та територіальних органів ДПС, а також реалізацію матеріалів перевірки.

1.2.3. Особливості призначення позапланових документальних перевірок з окремих підстав

Накази про проведення документальних позапланових перевірок, що здійснюються відповідно до підпунктів 78.1.5 та 78.1.12 пункту 78.1 статті 78 Кодексу, з урахуванням визначених у них вимог видаються:

у разі призначення такої перевірки (на підставі підпункту 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Кодексу) у зв’язку з розглядом заперечень до акта перевірки та/або додаткових документів у порядку, визначеному Кодексом, – керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, який проводив перевірку. Пропозиції щодо необхідності призначення такої перевірки оформлюються доповідною запискою (висновком) у порядку, визначеному у підпункті 1.2.2 цього пункту. У випадку, якщо при реалізації матеріалів документальних перевірок, розпочатих після 01.01.2021, необхідність такої перевірки встановлена комісією контролюючого органу з питань розгляду заперечень та пояснень до актів перевірок (у порядку, визначеному пунктом 86.7 статті 86 Кодексу та підпунктом 1.6.2 пункту 1.6 розділу І цих Методичних рекомендацій), підставою для видання наказу про проведення перевірки є відповідний протокол засідання зазначеної комісії;

 у разі призначення такої перевірки Державною податковою службою України під час проведення процедури адміністративного оскарження (підпункт 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Кодексу) або за наявності визначених у підпункті 78.1.12 пункту 78.1 статті 78 Кодексу обставин, які підтверджені документально, видається два накази:

керівником (його заступником або уповноваженою особою) Державної податкової служби України з обов’язковим зазначенням територіального органу ДПС, якому доручається організувати та провести таку перевірку. У разі необхідності може складатися доповідна записка у порядку, визначеному підпунктом 1.2.2 цього пункту;

керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, якому було доручено організувати та провести таку перевірку, додатково видається наказ у порядку, передбаченому пунктом 81.1 статті 81 Кодексу. Підставою для видання такого наказу є відповідний наказ Державної податкової служби України про призначення перевірки.

1.2.4.Продовження строків проведення документальних та фактичних перевірок здійснюється відповідно до статті 82 Кодексу за наказом керівника (заступника керівника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) таку перевірку. Статтею 82 Кодексу не обмежується кількість наказів про продовження строків перевірки за умови дотримання визначеної цією статтею тривалості перевірки та забезпечення надання платнику податків (посадовим особам платника податків або його законним (уповноваженим) представникам) копії зазначеного наказу та пред’явлення направлення з відміткою про продовження перевірки.

Продовження проведення перевірки розпочинається у перший робочий день за останнім робочим днем здійснення перевірки, зазначеним у направленні на перевірку. Наказ про продовження перевірки видається у процесі проведення перевірки для недопущення перерви між датою закінчення перевірки згідно з першим направленням та датою продовження перевірки, зазначеною у відповідному наказі, на підставі доповідної записки керівника підрозділу територіального органу ДПС, який здійснював (очолював) таку перевірку, з викладенням підстав та причин необхідності такого продовження.

У разі продовження термінів проведення перевірки, участь в якій беруть працівники Державної податкової служби України та/або інших територіальних органів ДПС, територіальний орган ДПС, що здійснює (очолює) таку перевірку, письмово повідомляє Державну податкову службу України та/або інші територіальні органи ДПС, працівники яких залучені до проведення перевірки, про продовження, перенесення термінів проведення перевірки або її зупинення, у день прийняття зазначеного рішення з викладенням об’єктивних причин щодо необхідності таких дій та участі надалі залучених осіб інших територіальних органів ДПС у проведенні перевірки.

У разі виникнення спірних питань участь надалі залучених до перевірки працівників Державної податкової служби України та/або інших територіальних органів ДПС здійснюється за письмовим дорученням (погодженням) керівників відповідних структурних підрозділів Державної податкової служби України або територіальних органів ДПС.

1.2.5. За рішенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, проведення документальної планової або позапланової перевірки платника податків (крім суб’єктів малого підприємництва, та виду (виїзна або невиїзна) документальної перевірки) може бути зупинено на строк, визначений у пункті 82.4 статті 82 Кодексу, з поновленням надалі її проведення на невикористаний строк, про що видається відповідний наказ із зазначенням строку зупинення та обставин, що спричинили таке зупинення.

Крім того, слід врахувати, що у випадку, передбаченому пунктом 82.5 статті 82 Кодексу, за заявою платника податків проведення документальної планової та позапланової виїзної перевірки також зупиняється на строк не менше ніж 5 робочих днів.

Наказ про зупинення документальної планової чи позапланової перевірки видається на підставі доповідної записки керівника підрозділу територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) таку перевірку, з викладенням об’єктивних причин необхідності такого зупинення.

Копія наказу територіального органу ДПС про зупинення перевірки не пізніше наступного робочого дня вручається платнику податків (посадовим особам платника або його законному (уповноваженому) представнику) під розписку або надсилається платнику податків у порядку, визначеному статтею 42 Кодексу.

За необхідності поновлення перевірки керівник (його заступник або уповноважена особа) територіального органу ДПС, який видав наказ про зупинення перевірки, може видати наказ про поновлення документальної планової або позапланової виїзної перевірки до закінчення терміну, на який її було зупинено. Наказ із зазначенням дати такого поновлення видається на підставі доповідної записки керівника підрозділу територіального органу ДПС, який здійснював (очолював) перевірку, у разі усунення (закінчення дії) обставин, що стали підставою для такого зупинення.

У такому випадку територіальний орган ДПС може поновити перевірку не раніше наступного робочого дня з дня вручення (надсилання) копії такого наказу платнику податків у порядку, наведеному в абзаці третьому цього підпункту.

1.2.6. За рішенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, терміни проведення документальної планової або позапланової перевірки платника податків можуть бути перенесені у випадках та на строк, які визначені пунктом 44.5 статті 44 та пунктом 85.9 статті 85 Кодексу. Про перенесення термінів проведення перевірки видається відповідний наказ із зазначенням строку та обставин, що спричинили таке перенесення, копія якого вручається платнику податків (посадовим особам платника податків або його законним (уповноваженим) представникам) під підпис або надсилається у порядку, передбаченому статтею 42 Кодексу.

Такий наказ видається на підставі складеного посадовими особами територіального органу ДПС акта про неможливість проведення перевірки довільної форми, у якому зафіксовано документально підтверджені факти, що призвели до неможливості проведення перевірки у терміни, вказані у направленні та наказі.

При цьому територіальний орган ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, забезпечує оформлення документів та вжиття заходів у порядку, передбаченому підпунктом 1.4.7 пункту 1.4 розділу І цих Методичних рекомендацій.

1.2.7. Після усунення причин, передбачених підпунктами 1.4.5 – 1.4.6 пункту 1.4 розділу І цих Методичних рекомендацій, через які своєчасно не розпочато перевірку, видається наказ про внесення відповідних змін до попереднього наказу на проведення перевірки, або видається новий наказ про її проведення (з дотриманням порядку, встановленого пунктом 1.2 розділу І цих Методичних рекомендацій), копія якого вручається платнику податків у встановленому Кодексом порядку.

У разі якщо після видання наказу про проведення перевірки платника податків виникли або виявлені обставини, які унеможливлюють її проведення (наприклад, у зв’язку зі спливом визначених законодавством термінів давності для проведення перевірки тощо) на підставі цього наказу, керівником структурного підрозділу, що повинен здійснювати (очолювати) таку перевірку, готується доповідна (службова) записка на ім’я керівника (заступника керівника, уповноваженої особи) територіального органу ДПС, який видавав цей наказ, з наведенням обставин, що унеможливлюють його реалізацію та проведення перевірки. У цьому випадку на підставі зазначеної доповідної записки видається відповідний наказ про скасування наказу на проведення перевірки як такого, що нереалізований.

1.2.8.В обов'язковому порядку проєкти наказів візуютьсявідповідно до вимог щодо порядку погодження проєктів розпорядчих та інших документів, передбачених регламентом територіального органу ДПС, затвердженим відповідним наказом.

* 1. **Оформлення направлення на проведення перевірки**

1.3.1. Для проведення документальної планової та позапланової виїзної або фактичної перевірки платника податків формується направлення на перевірку в одному примірнику окремо на кожну посадову (службову) особу, що буде проводити перевірку (зразок форми направлення наведено у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій, додається).

Направлення на проведення документальної планової або позапланової виїзної або фактичної перевірки підписується керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, та скріплюється відповідною печаткою цього органу (у тому числі у разі залучення до перевірки працівників інших органів ДПС).

Факсимільне відтворення підпису керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС на направленні на проведення документальної планової та позапланової виїзної або фактичної перевірки не допускається.

1.3.2. Направлення на проведення перевірки реєструється в територіальному органі ДПС, що його виписав, у електронному Журналі реєстрації видачі направлень на проведення перевірки посадовими особами.

1.3.3. У разі виникнення під час проведення документальної виїзної або фактичної перевірки необхідності додаткового залучення працівників органів ДПС до складу перевіряючих направлення на перевірку оформляються та реєструються відповідно до підпунктів 1.3.1 та 1.3.2 пункту 1.3 цього розділу цих Методичних рекомендацій.

Підставою для додаткового залучення працівників територіальних органів ДПС до складу перевіряючих є доповідна записка керівника структурного підрозділу територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) таку перевірку, на ім’я керівника (його заступника або уповноваженої особи) відповідного територіального органу ДПС з викладенням об’єктивних причин необхідності додаткового залучення до складу перевіряючих інших працівників територіального органу ДПС (значні обсяги операцій, проведених платником податків у періоді, що перевіряється; виникнення інших питань, що належать до компетенції територіальних органів ДПС; тривала хвороба або звільнення працівника територіального органу ДПС, які сталися під час проведення перевірки, тощо).

При цьому в акті перевірки вчиняється відповідний запис.

За необхідності додаткового залучення до перевірки працівників інших територіальних органів ДПС або Державної податкової служби України видається відповідний наказ, підставою для видання якого є відповідне письмове доручення (погодження) керівника відповідного структурного підрозділу Державної податкової служби України, що надане згідно з вимогами підпункту 1.2.1 пункту 1.2 цього розділу.

1.3.4. При виданні наказу про продовження термінів проведення документальної виїзної та фактичної перевірки нові направлення на перевірку не виписуються. Про продовження строків перевірки вказується у направленнях, що виписувались на проведення перевірки, із зазначенням основних реквізитів наказу та кількості робочих днів (діб), на які продовжено перевірку.

1.3.5. Після усунення причин, передбачених підпунктами 1.4.5 – 1.4.7 пункту 1.4 розділу І цих Методичних рекомендацій, через які своєчасно не розпочато перевірку, направлення на проведення документальної планової або позапланової виїзної або фактичної перевірки оформляється та реєструється відповідно до підпунктів 1.3.1 та 1.3.2 пункту 1.3 цього розділу цих Методичних рекомендацій.

**1.4. Особливості організації та проведення документальних та фактичних перевірок.**

Допуск посадових осіб до проведення документальних планових або позапланових виїзних та фактичних перевірок визначено статтями 77 – 81 Кодексу.

1.4.1. Особливості організації проведення документальних планових перевірок

Документальна планова перевірка платника податків проводиться згідно із затвердженим Державною податковою службою України планом-графіком проведення документальних планових перевірок на відповідний рік (далі – план-графік).

При цьому слід врахувати, що територіальним органам ДПС доцільно забезпечити неухильне дотримання передбачених Кодексом обмежень щодо можливого початку проведення документальних планових перевірок платників податків, які включені до плану-графіка проведення перевірок внаслідок внесення змін до нього протягом такого року. Зокрема, пунктом 77.2 Кодексу передбачено, що документальна перевірка платника податків, який був включений до плану-графіка проведення документальних планових перевірок на поточний рік внаслідок внесення змін у такому році (інших ніж зміни найменування платника податків, що вже був включений до плану-графіка, та/або виправлення технічних помилок), може бути розпочата не раніше ніж 01 липня поточного року – у разі внесення змін до плану-графіка проведення документальних перевірок на поточний рік у першому кварталі такого року, і не раніше ніж 01 жовтня поточного року – у разі внесення змін до плану-графіка проведення документальних перевірок на поточний рік у другому кварталі такого року.

Крім того, підрозділ територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) документальну планову перевірку, забезпечує дотримання статті 77 Кодексу в частині надсилання (вручення) платнику податків (посадовій особі платника податків або його законному (уповноваженому) представнику) у порядку, встановленому Кодексом, не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку документальної планової перевірки:

письмового повідомлення про проведення документальної планової перевірки згідно із затвердженим Державною податковою службою України планом-графіком (із залишенням копії в органі ДПС);

копії наказу про проведення документальної планової перевірки;

Зразок форми повідомлення про проведення документальної планової перевірки наведено у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій (додається).

Повідомлення підписується керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, завіряється відповідною печаткою цього органу та реєструється в електронному Журналі реєстрації повідомлень про проведення перевірок платників податків.

Факсимільне відтворення підпису керівника (його заступника або уповноваженої особи) на повідомленні про проведення документальної перевірки не допускається.

Слід звернути увагу, що норми пункту 77.4 статті 77 Кодексу не передбачають обов'язку контролюючого органу щодо повторного надсилання платнику податків повідомлення про проведення планової документальної перевірки після усунення причин, визначених підпунктами 1.4.5 - 1.4.7 пункту 1.4 розділу I цих Методичних рекомендацій, через які своєчасно не було розпочато наведену перевірку.

Підрозділ територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) документальну планову перевірку, не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку перевірки забезпечує інформування органів державного фінансового контролю відповідно до Порядку координації одночасного проведення планових перевірок (ревізій) контролюючими органами та органами державного фінансового контролю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2013 року № 805 (зі змінами) (за умови, якщо передбачається одночасне проведення перевірки у звітному періоді).

1.4.2. Особливості організації проведення документальних планових та позапланових невиїзних перевірок

При організації документальних планових та позапланових невиїзних перевірок необхідно враховувати особливості їх проведення, визначені статтями 77, 78 та 79 розділу ІІ Кодексу.

Так, документальна планова та позапланова невиїзна перевірки здійснюються на підставі наказу про проведення, оформленого з дотриманням вимог, передбачених цим розділом Методичних рекомендацій, та за наявності обставин для проведення документальної перевірки, визначених статтями 77 та 78 Кодексу.

З метою дотримання вимог статей 77 та 79 Кодексу підрозділи територіального органу ДПС, які здійснюють (очолюють) документальну планову або позапланову невиїзну перевірку, забезпечують надіслання (вручення) платнику податків (його представнику) у порядку та терміни, визначені Кодексом, копії наказу про проведення документальної планової/позапланової невиїзної перевірки та письмового повідомлення про дату початку та місце проведення такої перевірки, складеного за формою згідно з додатком 3 - при проведенні документальної планової невиїзної перевірки, а при проведенні документальної позапланової невиїзної перевірки - згідно з додатком 4 до цих Методичних рекомендацій.

Зазначене повідомлення підписується керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, завіряється відповідною печаткою цього органу та реєструється у Журналі реєстрації повідомлень про проведення перевірок платників податків у порядку, визначеному підпунктом 1.4.1 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій.

У випадках, коли під час виконання заходів щодо організації документальної невиїзної перевірки платник податків при отриманні ним повідомлення та копії наказу про її проведення надає до територіального органу ДПС обґрунтоване письмове звернення щодо проведення замість документальної невиїзної перевірки документальної виїзної перевірки, керівнику (його заступнику або уповноваженій особі) територіального органу ДПС доцільно розглянути питання щодо заміни виду перевірки.

При розгляді цього питання беруться до уваги:

зазначені у письмовому зверненні платника податків обґрунтування обставин, що унеможливлюють проведення невиїзної документальної перевірки, які можуть бути пов'язані, зокрема, зі значною кількістю первинних документів у паперовому вигляді, які необхідно надати до територіального органу ДПС для проведення перевірки, необхідністю вжиття контрольних заходів, які можливо здійснити лише при проведенні документальної виїзної перевірки (наприклад, зняття показань внутрішніх та зовнішніх лічильників, якими обладнані технічні пристрої, що використовуються у процесі провадження діяльності платника податків тощо);

відсутність обставин, які свідчать про неможливість заміни виду документальної перевірки, наприклад, відсутність практичної/технічної можливості проведення документальної перевірки за місцезнаходженням (податковою адресою) платника податків, відмінний від загальновстановленого, у тому числі сезонний, графік роботи платника податків тощо.

Про результати розгляду письмового звернення платнику податків надсилається (вручається) письмова відповідь у порядку, визначеному статтею 42 Кодексу.

При цьому слід звернути увагу, що у разі зміни виду документальної перевірки (з невиїзної на виїзну) доцільно забезпечити скасування або внесення змін до раніше прийнятого рішення про проведення документальної невиїзної перевірки, а також дотримання порядку організації та умов допуску до проведення виїзної документальної перевірки, встановлених статтями 77, 78 та 81 Кодексу, зокрема оформлення та надання (пред'явлення) платнику податків відповідних документів для проведення документальної виїзної перевірки.

Норми пункту 77.4 статті 77 Кодексу не передбачають обов'язку контролюючого органу щодо повторного надсилання платнику податків повідомлення про проведення планової документальної перевірки у разі зміни її виду з невиїзної на виїзну.

З метою дотримання вимог Кодексу та прав платників податків доцільно забезпечити завчасне надіслання (вручення) повідомлень про проведення документальної позапланової невиїзної перевірки.

Необхідно також врахувати, що у разі виникнення необхідності зміни виду документальної перевірки (з виїзної на невиїзну) доцільно забезпечити безумовне дотримання вимог щодо організації та проведення невиїзних документальних перевірок, які встановлені статтею 79 Кодексу, а також відповідно статтями 77 та 78 Кодексу в частині, зокрема, надіслання (вручення) платнику податків у визначені терміни належним чином оформлених повідомлення та копії наказу про проведення документальної невиїзної перевірки, а також скасування або внесення змін до раніше прийнятого рішення про проведення документальної виїзної перевірки.

1.4.3. Особливості організації та проведення документальних перевірок платників податків, які мають відокремлені підрозділи (об’єкти, пов’язані з оподаткуванням), перебувають на обліку в різних територіальних органах ДПС, а також пов’язані зі зміною місця обліку платника податків в органах ДПС

1.4.3.1. Особливості організації документальних перевірок платників податків, що мають відокремлені підрозділи, рухоме та нерухоме майно, об’єкти оподаткування або об’єкти, які пов’язані з оподаткуванням, або через які провадиться діяльність

Якщо юридична особа та її відокремлені підрозділи перебувають на обліку в різних територіальних органах ДПС (основне місце обліку) або ця особа (її підрозділи) перебуває на обліку в інших територіальних органах ДПС за місцем розташування (реєстрації) її відокремлених підрозділів, а також рухомого та нерухомого майна, об’єктів оподаткування або об’єктів, які пов’язані з оподаткуванням або через які провадиться діяльність (далі для цілей цього підпункту – об’єкти, пов’язані з оподаткуванням), при організації документальної планової перевірки (або документальної позапланової перевірки з усіх питань) вживаються заходи щодо одночасного проведення перевірки такого платника податків – юридичної особи та її не знятих з обліку відокремлених підрозділів та об’єктів, пов’язаних з оподаткуванням.

Організацію взаємодії та координацію дій відповідних органів при проведенні таких перевірок проводить той територіальний орган ДПС, який здійснює (очолює) перевірку юридичної особи.

У такому випадку відповідні підрозділи територіальних органів ДПС, які здійснюють (очолюють) перевірку платника податків – юридичної особи:

забезпечують у встановленому Кодексом порядку і терміни та з дотриманням підпункту 1.4.1 цього пункту повідомлення платника податків – юридичної особи про проведення його перевірки, а також направлення (вручення) юридичній особі копії відповідного наказу про проведення перевірки;

## забезпечують дотримання підпункту 1.4.1 цього пункту в частині інформування органів державного фінансового контролю (за умови, якщо передбачається одночасне проведення перевірки у звітному періоді);

не пізніше ніж за 12 робочих днів до початку проведення інформують засобами електронного зв’язку відповідні територіальні органи ДПС за місцем обліку відокремлених підрозділів або об’єктів, пов’язаних з оподаткуванням, про дату початку, підстави для проведення перевірки, терміни її проведення та період діяльності платника податків, що підлягає перевірці;

не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку перевірки забезпечують надання відповідним територіальним органам ДПС наявної інформації про основні питання та ризики несплати податків (інших порушень законодавства), у тому числі виявлені при проведенні доперевірочного аналізу, які підлягають дослідженню при проведенні перевірки відокремленого підрозділу (об’єкта, пов’язаного з оподаткуванням). У разі виявлення таких питань та ризиків (або порушень) під час проведення перевірки, інформація для відпрацювання надається відповідним територіальним органам ДПС не пізніше наступного робочого дня за днем їх виявлення;

забезпечують координацію відповідних територіальних органів ДПС щодо проведення ними перевірок у терміни, необхідні для завершення перевірки платника податків у цілому (у тому числі повідомляють про продовження, перенесення термінів проведення перевірки, зупинення перевірки тощо).

Відповідні територіальні органи ДПС за місцем обліку відокремлених підрозділів забезпечують:

інформування територіального органу ДПС, що здійснює (очолює) перевірку платника податків – юридичної особи, про початок та терміни перевірки відокремленого підрозділу;

своєчасне відпрацювання отриманої від територіального органу ДПС, що здійснює (очолює) перевірку платника податків – юридичної особи, інформації (у визначені цим органом терміни) про основні питання та ризики несплати податків (інших порушень законодавства), які підлягають дослідженню при проведенні перевірки відокремленого підрозділу та своєчасне надання такому органу аналогічної інформації, яка підлягає дослідженню при проведенні перевірки юридичної особи та/або інших відокремлених підрозділів;

проведення документальних перевірок відокремлених підрозділів з дотриманням передбачених Кодексом вимог щодо їх організації та у терміни, погоджені з територіальним органом ДПС, що здійснює (очолює) перевірку платника податків – юридичної особи, та надання йому матеріалів такої перевірки до закінчення перевірки платника податків – юридичної особи (у визначений цим органом термін, але не пізніше ніж за 3 дні до завершення перевірки).

У разі виникнення необхідності зупинити перевірку відокремленого підрозділу, продовжити або перенести терміни проведення перевірки такі дії здійснюються за обов’язковим письмовим погодженням з територіальним органом ДПС, який проводить перевірку юридичної особи.

У разі зупинення перевірки платника податку – юридичної особи, продовження або перенесення термінів її проведення територіальний орган ДПС, який здійснює таку перевірку, у день прийняття відповідних рішень забезпечує повідомлення про це відповідні територіальні органи ДПС.

У разі допущення територіальними органами ДПС за місцем обліку відокремлених підрозділів або територіальним органом ДПС, який здійснює (очолює) перевірку платника податків – юридичної особи, порушень вимог цього підпункту відповідний територіальний орган ДПС, який виявив ці порушення, ініціює перед Державною податковою службою України питання про притягнення до відповідальності у встановленому порядку посадових осіб територіальних органів ДПС, які їх допустили.

1.4.3.2. Особливості організації та проведення документальних перевірок платників податків, які переводяться на обслуговування з одного територіального органу ДПС до іншого

При організації та проведенні документальних перевірок платників податків, які у зв’язку зі зміною місцезнаходження (податкової адреси) переводяться на обслуговування з одного територіального органу ДПС до іншого, слід враховувати вимоги щодо необхідності завершення територіальним органом ДПС за попереднім місцем обліку процедур адміністрування податків і зборів.

Тому, якщо територіальним органом ДПС за попереднім місцем обліку була розпочата документальна перевірка платника податків, такий орган забезпечує завершення процедури адміністрування в частині закінчення цієї документальної перевірки та узгодження сум грошових зобов’язань за її результатами.

При цьому слід врахувати, що відповідно до підпункту 1.2.1 пункту 1.2 розділу І цих Методичних рекомендацій за письмовим дорученням (погодженням) керівників відповідних структурних підрозділів Державної податкової служби України такі перевірки можуть проводитись із додатковим залученням працівників інших територіальних органів ДПС, у тому числі за новим місцезнаходженням платника податків.

Щодо нерозпочатих документальних позапланових перевірок таких платників податків, то, оскільки статтею 75 Кодексу визначено, зокрема, що документальна виїзна перевірка проводиться за місцезнаходженням платника податків чи місцем розташування об’єкта права власності, стосовно якого проводиться така перевірка, такі перевірки доцільно проводити територіальним органам ДПС за основним місцем обліку зазначених платників податків на дату проведення перевірки.

З метою забезпечення належної взаємодії територіальних органів ДПС при проведенні документальних планових перевірок платників податків, які переводяться на обслуговування з одного територіального органу ДПС до іншого, територіальний орган ДПС за основним місцем обліку платників податків, які включені до плану-графіка проведення документальних перевірок, забезпечує проведення моніторингу даних інформаційно-телекомунікаційних систем органів ДПС, Єдиного банку даних про платників податків – юридичних осіб, Реєстру самозайнятих осіб та виявлення фактів зміни місцезнаходження таких платників і їх переходу на облік та обслуговування до іншого територіального органу ДПС та інформування такого територіального органу ДПС у термін не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня граничного строку надсилання такому платнику податків повідомлення про проведення перевірки (у порядку, передбаченому пунктом 77.4 статті 77 Податкового кодексу України), про необхідність вжиття таким територіальним органом ДПС заходів з організації та проведення планової документальної перевірки платника податків.

Територіальний орган ДПС за новим місцем обліку платника податків забезпечує інформування територіального органу ДПС за попереднім місцем обліку про вжиті заходи з організації перевірки у термін не пізніше 5 робочих днів з дня, наступного за днем отримання вищенаведеної інформації.

При організації у такому випадку планової документальної перевірки територіальним органом ДПС за новим місцем обліку цей орган забезпечує вжиття передбачених підпунктом 1.4.1 пункту 1.4 розділу І цих Методичних рекомендацій заходів щодо надсилання (вручення) платнику податків відповідно до вимог пункту 77.4 статті 77 Податкового кодексу України повідомлення та копії наказу про проведення перевірки та інформування органів державного фінансового контролю.

У випадку, якщо платнику податків територіальним органом ДПС за попереднім місцем обліку вже було вручено повідомлення та копію наказу про проведення цієї перевірки, таким органом можуть бути вжиті заходи щодо проведення такої перевірки. У разі необхідності цим органом можуть бути у передбаченому підпунктом 1.2.1 пункту 1.2 розділу І цих Методичних рекомендацій порядку залучені до цієї перевірки працівники інших територіальних органів ДПС, у тому числі за новим місцезнаходженням платника податків.

Разом з тим слід звернути увагу, що у разі якщо документальну планову перевірку платника податків, який змінив місце обліку, не було розпочато у зв’язку з недопуском платником податків до перевірки та оскарженням ним наказу на її проведення, то після завершення процедури оскарження на користь територіального органу ДПС таку перевірку доцільно проводити територіальному органу ДПС, який видав наказ, що був предметом судового розгляду, із додатковим залученням (у разі необхідності) працівників інших територіальних органів ДПС, у тому числі за новим місцезнаходженням платника податків.

1.4.4. Особливості організації та проведення фактичних перевірок платників податків, які мають відокремлені підрозділи або інші об’єкти, де провадять діяльність

У разі організації фактичної перевірки платника податків територіальним органом ДПС за основним місцем обліку зазначеного платника податків та у разі, якщо такий платник податків має відокремлені підрозділи або інші об’єкти, де провадиться діяльність та які розташовані поза межами його основного місця обліку, зазначений орган, який здійснює (очолює) перевірку такого платника, може ініціювати організацію проведення перевірки таких відокремлених підрозділів або інших об’єктів за їх фактичним місцезнаходженням.

У такому випадку підрозділ територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку її проведення надає засобами електронного зв’язку до територіального органу ДПС, на території якого провадять діяльність відокремлений підрозділ або інший об’єкт, запит щодо проведення перевірки господарського об’єкта такого платника податків разом із переліком питань, які необхідно відобразити в акті перевірки, та обставин для проведення перевірки відповідно до статті 80 Кодексу.

1.4.5 Організація роботи у разі неможливості проведення перевірки у зв’язку з відсутністю платника податків за місцезнаходженням

У разі коли при організації документальної планової та позапланової виїзної або фактичної перевірки встановлено неможливість її проведення (у тому числі у зв'язку з відсутністю платника податків (посадових осіб платника податків або його законних (уповноважених) представників) за місцезнаходженням) посадовими (службовими) особами територіального органу ДПС, невідкладно складається у двох примірниках у довільній формі та підписується акт про неможливість проведення перевірки, що засвідчує цей факт.

У такому акті рекомендується зазначати інформацію про дату встановлення факту та причини неможливості проведення перевірки (у тому числі у зв'язку з відсутністю платника податків (посадових осіб платника податків або його законних (уповноважених) представників) за місцезнаходженням, у зв'язку з отриманням інформації оператора поштового зв'язку щодо неможливості вручення платнику податків або повернення без вручення письмового запиту територіальному органу ДПС про надання пояснень та їх документальних підтверджень, надісланого такому платнику податків з метою організації перевірки тощо), адресу місцезнаходження платника податків, за якою встановлено відсутність платника, інформацію про підстави для проведення перевірки (реквізити наказу, направлень тощо - зазначаються у випадку, якщо факт неможливості проведення перевірки встановлено після їх оформлення) та інші фактичні обставини, що засвідчують такі факти. До такого акта додаються матеріали, що підтверджують факти, наведені у такому акті.

Зазначений акт не пізніше наступного робочого дня після його складання реєструється у електронному Спеціальному журналі реєстрації актів.

У такому ж порядку реєструються інші передбачені Методичними рекомендаціями акти (крім актів (довідок) перевірок).

Датою акта є дата реєстрації акта в електронному Спеціальному журналі реєстрації актів у територіальному органі ДПС структурним підрозділом, який склав такий акт (довідку).

При складанні акта йому присвоюється номер, який містить, зокрема, але не виключно, порядковий номер з єдиного електронного Спеціального журналу реєстрації актів у межах територіального органу ДПС, який склав акт, та комплексний індекс підрозділу, який склав акт (довідку).

Другий примірник акта про неможливість проведення перевірки разом з копіями матеріалів надсилається територіальним органом ДПС платнику податку у порядку, визначеному статтею 42 цього Кодексу.

При цьому підрозділ територіального органу ДПС, який здійснює (очолює) перевірку та встановив неможливість проведення перевірки у зв'язку з відсутністю платника податків (посадових осіб платника податків або його законних (уповноважених) представників) за місцезнаходженням, протягом 2 робочих днів з дня, наступного за днем складання цього акта, доповідною запискою повідомляє про це керівника (його заступника або уповноважену особу) територіального органу ДПС та готує запит на встановлення місцезнаходження платника податків.

До запиту додаються копія акта про неможливість проведення перевірки у зв'язку з відсутністю платника податків за місцезнаходженням, копія наказу про проведення перевірки (у разі його складання) та інші документи (або їх копії), що підтверджують відсутність платника податків за місцезнаходженням.

Такий запит підписується керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, працівники якого здійснюють (очолюють) перевірку, реєструється та направляється у загальновстановленому порядку, визначеному відповідним нормативно-правовим актом до відповідного органу.

Зразок форми запиту наведено у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій.

При отриманні територіальним органом ДПС від відповідного органу інформації щодо встановлення місцезнаходження платника податків, структурним підрозділом, який здійснює (очолює) перевірку (ініціатором запиту), вживаються заходи з організації та проведення перевірки платника податків.

1.4.6. Організація роботи у разі відмови в допуску платником податків до проведення перевірки або відмови від її проведення

У разі відмови платника податків та/або посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції) у допуску посадових (службових) осіб територіального органу ДПС до проведення перевірки або відмови від її проведення такими посадовими особами за місцем проведення перевірки невідкладно складається акт у двох примірниках, що засвідчує факт відмови, який реєструється у контролюючому органі не пізніше наступного робочого дня.

Такий акт складається у довільній формі з обов'язковим наведенням у ньому:

підстав для перевірки (документів (наказів, направлень), оформлених для її проведення);

П. І. Б. посадових (службових) осіб територіального органу ДПС, які прибули для проведення перевірки та у допуску для проведення перевірки яким було відмовлено та/або яким було відмовлено у проведенні такої перевірки;

інформації щодо дотримання передбачених пунктом 77.4 статті 77 та пунктом 78.4 статті 78 Кодексу вимог щодо надіслання (вручення) наказів (та повідомлень при проведенні планових документальних перевірок) для надання права на проведення таких перевірок;

інформації щодо дотримання передбачених пунктом 81.1 статті 81 Кодексу умов допуску до проведення перевірки в частині пред'явлення (вручення) під розписку відповідних документів;

дати та часу відмови у допуску / відмови від проведення перевірки;

П. І. Б. платника податку (посадових (службових) осіб платника податків (його представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції), які заявили про відмову у допуску до перевірки та/або відмовились від її проведення, і заявлених ними причин відмови;

інформації щодо надання платником податку (посадовими (службовими) особами платника податків (його представниками або особами, які фактично проводять розрахункові операції)) письмових пояснень до складеного посадовими особами територіального органу ДПС акта;

наводяться інші обставини, що засвідчують зазначені у цьому акті факти (у разі необхідності).

Зразок форми акта про відмову в допуску до проведення / відмови від проведення документальної планової/позапланової виїзної перевірки, фактичної перевірки наведено у додатку 6 до цих Методичних рекомендацій.

Зазначений акт підписується посадовими особами територіального органу ДПС та посадовими (службовими) особами платника податків (його представниками або особами, що фактично проводять розрахункові операції), які заявили про відмову у допуску (відмовились від проведення). Один примірник акта вручається під підпис відразу після його складання платнику податків та/або уповноваженій особі платника податків.

У разі відмови платника податків та/або його посадових (службових) осіб (представників або осіб, які фактично проводять розрахункові операції) підписати акт, що засвідчує факт відмови у допуску до проведення перевірки (відмови від проведення), та/або відмови отримати один примірник акта та/або відмови використати передбачене Кодексом право та надати свої пояснення до нього, посадовими особами територіального органу ДПС складається акт довільної форми, що засвідчує такі факти та реєструється в територіальному органі ДПС не пізніше наступного робочого дня.

Протягом 24 годин після виникнення обставин, передбачених статтею 94 Кодексу (безпідставної відмови платника податків у допуску до проведення перевірки або з'ясування під час організації та проведення перевірки інших обставин для застосування адміністративного арешту майна, передбачених статтею 94 Кодексу, у тому числі відмови від проведення відповідно до вимог цього Кодексу інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів (зняття залишків товарно-матеріальних цінностей, готівки) тощо), керівником структурного підрозділу територіального органу ДПС, що здійснює (очолює) таку перевірку, вживаються заходи щодо підготовки та надання з дотриманням Порядку застосування адміністративного арешту майна платника податків, затвердженого нормативно-правовим актом центрального органу виконавчої влади, що формує державну фінансову політику (далі - Порядок застосування адміністративного арешту майна), на розгляд керівнику (його заступнику або уповноваженій особі) територіального органу ДПС звернення про застосування адміністративного арешту майна платника податків для прийняття ним рішення відповідно до вимог статті 94 Кодексу.

До звернення додається копія акта про відмову від допуску до проведення перевірки (акта, що засвідчує наявність інших обставин длязастосування адміністративного арешту майна, передбачених Кодексом та наведених в абзаці п'ятнадцятому цього підпункту) разом з відповідними матеріалами, поясненнями та копіями складених до них актів (про відмову від підпису тощо).

Прийняте керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС рішення про застосування адміністративного арешту майна платника податків невідкладно передається:

визначеному керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС виконавцю цього рішення для вжиття ним передбачених Порядком застосування адміністративного арешту майна заходів щодо надсилання цього рішення до виконання та організації описумайна платників податків;

один примірник цього рішення разом з пакетом необхідних документів передається до підрозділу супроводження судових справ територіального органу ДПС для підготовки та направлення ним до суду процесуальних документів щодо підтвердження судом обґрунтованості прийнятого рішення у терміни, визначені пунктом 94.10 статті 94 Кодексу, та звернення до суду про накладення арешту на рахунках такого платника (зупинення видаткових операцій).

Структурний підрозділ територіального органу ДПС, що здійснює (очолює) перевірку та готував звернення про застосування адміністративного арешту, забезпечує надання підрозділу супроводження судових справ відповідної інформації та належним чином завірених документів (копій), які необхідні для підготовки ним процесуальних документів.

1.4.7. Особливості проведення документальних перевірок у разі ненадання платником податків під час перевірки документів для їх здійснення

1.4.7.1. У разі надходження до територіального органу ДПС за основним місцем обліку від платника податків повідомлення про втрату, пошкодження або дострокове знищення документів (відповідно до пункту 44.5 статті 44 Кодексу) такий територіальний орган ДПС не пізніше наступного робочого дня повідомляє про такий факт відповідний територіальний орган ДПС, що здійснює (очолює) перевірку (у разі її проведення іншим територіальним органом ДПС, ніж територіальний орган ДПС за основним місцем обліку), та у разі необхідності передає йому копії наведених вище повідомлень та отриманих від платника податків документів, що підтверджують втрату, пошкодження або дострокове знищення документів, звернення платника із заявою до правоохоронних органів тощо (за наявності).

У разі якщо під час проведення документальної перевірки або у будь-який час після прийняття рішення про проведення перевірки до її початку до відповідного територіального органу ДПС, що здійснює (очолює) таку перевірку, надійшло повідомлення платника податків про втрату, пошкодження або дострокове знищення документів (відповідно до пункту 44.5 статті 44 Кодексу), або отримано інформацію та копії протоколів про вилучення документів правоохоронними та/або іншими органами тощо (пункт 85.9 статті 85 Кодексу), у зв'язку з чим особами, які здійснюють (очолюють) перевірку, обґрунтовано встановлено неможливість надалі проведення перевірки або її початку у терміни, визначені у наказі, такі особи складають акт про неможливість проведення перевірки довільної форми, який реєструється у Спеціальному журналі реєстрації у порядку, передбаченому підпунктом 1.4.5 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій.

В акті зазначаються причини неможливості продовжувати (розпочати) перевірку у терміни, вказані у направленні та наказі, і робиться відповідний запис про проведення зазначеної перевірки після усунення причин, які призвели до неможливості її проведення.

При цьому до такого акта додаються копії отриманих від платника податків та територіального органу ДПС за основним місцем обліку документів, що підтверджують виникнення передбачених пунктом 44.5 статті 44 та пунктом 85.9 статті 85 Кодексу обставин.

На підставі цього акта територіальним органом ДПС, який здійснює (очолює) перевірку, видається наказ про перенесення термінів проведення такої перевірки у порядку, визначеному підпунктом 1.2.6 пункту 1.2 розділу I цих Методичних рекомендацій.

У разі вилучення оригіналів документів правоохоронними або іншими органами підрозділ, який здійснює (очолює) перевірку, забезпечує підготовку та направлення у той же день письмового запиту до відповідного органу про надання територіальному органу ДПС копій зазначених документів або забезпечення доступу до перевірки таких документів.

У запиті зазначаються: перелік вилучених документів, дані протоколу (іншого документа), на підставі якого були вилучені документи, посилання на пункт 85.9 статті 85 Кодексу щодо обов'язку відповідного органу забезпечити протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту надання територіальному органу ДПС копій документів або доступу його посадовим (службовим) особам до перевірки таких документів.

Новий наказ про проведення перевірки не видається та нові направлення на проведення перевірки не виписуються. У разі якщо терміни, визначені пунктом 44.5 статті 44 Кодексу, достроково скорочуються - видається наказ про поновлення перевірки не пізніше наступного робочого дня, копія якого вручається платнику податків (посадовим особам платника податків або його законним (уповноваженим) представникам) під розписку або надсилається платнику податків у порядку, визначеному статтею 42 Кодексу.

Після отримання копій всіх вилучених правоохоронними та іншими органами документів або забезпечення доступу до них терміни проведення перевірки поновлюються не пізніше наступного робочого дня, про що видається наказ про поновлення перевірки, копія якого вручається платнику податків (посадовим особам платника податків або його законним (уповноваженим) представникам).

1.4.7.2. У разі надходження до територіального органу ДПС за основним місцем обліку від платника податків, який провадив господарську діяльність на тимчасово окупованій території та/або території населених пунктів на лінії зіткнення і не може пред'явити первинні документи, на підставі яких здійснюється облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних з визначенням об'єктів оподаткування та/або податкових зобов'язань, підписаного керівником підприємства та головним бухгалтером такого платника податків повідомлення про неможливість вивезення та/або про втрату первинних документів із зони проведення антитерористичної операції (наданого відповідно до підпункту 38.11 пункту 38 підрозділу 10 розділу XX Кодексу, зі змінами та доповненнями), такий територіальний орган ДПС не пізніше наступного робочого дня повідомляє засобами електронного зв'язку про такий факт відповідний територіальний орган ДПС, що здійснює (очолює) перевірку (у разі її проведення іншим територіальним органом ДПС, ніж територіальний орган ДПС за основним місцем обліку), та передає йому копії наведених повідомлень та отриманих від платника податків документів, що підтверджують втрату, пошкодження або дострокове знищення документів, звернення платника із заявою до правоохоронних органів тощо (за наявності).

У разі якщо під час проведення документальної перевірки або у будь-який час після прийняття рішення про проведення перевірки до її початку до відповідного територіального органу ДПС, що здійснює (очолює) таку перевірку, надійшло передбачене абзацом першим цього підпункту повідомлення та копії документів, керівником (заступником керівника, уповноваженою особою) цього органу розглядається питання щодо можливості застосовування спеціальних правил для підтвердження даних, визначених у податковій звітності такого платника податків (як виняток із положень статті 44 Кодексу), а також застосування інших передбачених підпунктом 38.11 пункту 38 підрозділу 10 розділу XX Кодексу (зі змінами та доповненнями) особливостей та обмежень щодо проведення перевірок такого платника податків.

Підставою для розгляду є відповідні обґрунтовані пропозиції щодо необхідності або неможливості застосування наведених вище норм Кодексу, що оформлюються доповідною запискою (висновком) за підписом керівника відповідного структурного підрозділу, який визначений керівником (заступником керівника, уповноваженою особою) територіального органу ДПС, відповідальним за розгляд цього питання відповідно до чинного законодавства. У доповідній записці зазначається обґрунтована інформація щодо результатів розгляду наведених у повідомленні платника податків фактів і фактичних обставин діяльності такого платника податків та їх відповідності вимогам, передбаченим підпунктом 38.11 пункту 38 підрозділу 10 розділу XX Кодексу, зокрема щодо:

дотримання передбачених цим підпунктом вимог стосовно порядку оформлення повідомлення;

дати запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про зміну місцезнаходження (місця проживання) платника податків з тимчасово окупованої території та/або території населених пунктів на лінії зіткнення на іншу територію України платника податків;

сплати податків до бюджету згідно з Кодексом у період проведення антитерористичної операції;

наведених у повідомленні платника податків обставин, що призвели до неможливості вивезення та/або втрати зазначених у повідомленні первинних документів, зв'язку цих фактів з проведенням антитерористичної операції, а також їх документального підтвердження (за наявності);

переліку первинних документів, податкових (звітних) періодів, до яких вони належать, та їх співвідношення з датою перереєстрації підприємства на іншій території України;

дослідження інших обставин, які є важливими для прийняття обґрунтованого рішення за результатами розгляду повідомлення платника податків про втрату / неможливість вивезення первинних документів.

За рішенням керівника (заступника керівника, уповноваженої особи) територіального органу ДПС до розгляду повідомлення платника податків та підготовки обґрунтованих пропозицій за його результатами долучаються працівники відповідних структурних підрозділів, до функціональних обов'язків яких належать опрацювання та аналіз наведених вище питань.

При цьому у разі відмови контролюючого органу у застосуванні положень підпункту 38.11 пункту 38 підрозділу 10 розділу XX Кодексу керівник (заступник керівника, уповноважена особою) відповідного територіального органу ДПС забезпечує дотримання абзацу чотирнадцятого цього підпункту щодо прийняття та надіслання (вручення) платнику податків у встановленому Кодексом порядку вмотивованого рішення у строк не пізніше одного місяця з дати отримання відповідного повідомлення від платника податків, у якому зазначаються підстави та докази такої відмови.

Оскільки Кодекс не містить вимог щодо затвердження форми наведених вище рішень, можливе їх прийняття територіальними органами ДПС у довільній формі із наведенням назви територіального органу ДПС, який прийняв рішення, найменування платника податків, його податкової адреси, податкового номера, реквізитів повідомлення про неможливість вивезення та/або втрату первинних документів і зазначених у ньому обставин, у тому числі переліку первинних документів, податкових (звітних) періодів тощо, а також обґрунтованих підстав та доказів такої відмови, у тому числі за результатами опрацювання наведених в абзацах третьому - дев'ятому цього підпункту цих Методичних рекомендацій питань.

У разі якщо особами, які здійснюють (очолюють) перевірку, обґрунтовано встановлено неможливість проведення надалі перевірки або її початку у терміни, визначені у наказі, такі особи складають акт про неможливість проведення перевірки довільної форми, який реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів у порядку, передбаченому підпунктом 1.4.5 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій, та вживають інші передбачені цими рекомендаціями заходи.

1.4.7.3. Організація роботи у разі ненадання платником податків документів до перевірки в інших випадках

У разі ненадання платником податків під час проведення перевірки (крім наведених у цьому пункті випадків та випадків, передбачених підпунктом 1.4.6 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій) відповідних документів (копій документів), пояснень, довідок, інформації тощо, які необхідні для її здійснення, складається відповідний акт, який реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів у порядку, передбаченому підпунктом 1.4.5 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій, а також вживаються заходи щодо документування цих фактів у відповідних розділах (додатках) до акта перевірки з наведенням переліку документів, які не надано (за необхідності - згрупованих за типами).

При цьому при проведенні документальних перевірок платників податків - юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів у таких випадках відповідно до норм, затвердженого наказом центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику, відповідного порядку щодо оформлення результатів документальних перевірок доцільно направляти таким платникам податків запити про надання документів.

Зразок такого запиту затверджується відповідним розпорядчим документом ДПС.

У випадках, передбачених пунктом 44.7 статті 44 Кодексу, зокрема, якщо під час проведення перевірки платник податків надає документи менше ніж за три дні до дня її завершення або коли надіслані у передбаченому абзацом першим цього пункту порядку документи надійшли до контролюючого органу менше ніж за три дні до дня завершення перевірки, не пізніше наступного робочого дня за днем їх отримання складається акт довільної форми, що засвідчує такий факт, який реєструється у Спеціальному журналі реєстрації актів у порядку, передбаченому підпунктом 1.4.5 пункту 1.4 цього розділу цих Методичних рекомендацій. Такий акт є підставою для прийняття територіальним органом ДПС, що здійснює (очолює) перевірку, рішення про продовження строку її проведення додатково до строків, встановлених у пункті 82.2 статті 82 Кодексу термінів на строк три робочі дні у передбаченому підпунктом 1.2.4 пункту 1.2 розділу I цих Методичних рекомендацій порядку

При цьому слід звернути увагу, що у разі необхідності у передбачених пунктом 85.4 статті 85 Кодексу випадках отримання від платника податків належним чином завірених копій документів, відповідний запит повинен бути поданий посадовою (службовою) особою територіального органу ДПС не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати закінчення перевірки.

У разі порушення посадовими особами територіального органу ДПС цього терміну за заявою платника податків проведення документальної планової та позапланової виїзної перевірки зупиняється на строк не менше ніж 5 робочих днів у порядку, передбаченому підпунктом 1.2.5 пункту 1.2 розділу I цих Методичних рекомендацій.

1.4.8. У випадках надання платником податків на підставі пункту 44.7 статті 44 Кодексу протягом десяти робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта перевірки, до територіального органу ДПС, який здійснював (очолював) перевірку, додаткових документів, які підтверджують показники, відображені таким платником податків у податковій звітності, такий орган вживає заходів щодо забезпечення своєчасного їх розгляду у порядку, визначеному Кодексом, та з дотриманням рекомендацій, наведених у підпункті 1.6.2 пункту 1.6 цього розділу цих Методичних рекомендацій.

При цьому слід врахувати, що згідно з пунктом 44.7 статті 44 Кодексу у такому випадку, а також у разі, якщо надіслані відповідно до абзацу першого цього пункту Кодексу документи надійшли до контролюючого органу після завершення перевірки, територіальний орган ДПС має право не приймати рішення за результатами проведеної перевірки та призначити позапланову документальну перевірку такого платника податків. При призначенні такої перевірки та оформленні документів для її проведення доцільно керуватись рекомендаціями, наведеними у пунктах 1.2, 1.3 та у підпункті 1.6.2 пункту 1.6 цього розділу цих Методичних рекомендацій.

**1.5. Врегулювання проблемних/спірних питань під час перевірки та діяльність постійних комісій з розгляду спірних питань**

1.5.1. З метою врахування наданих у встановленому порядку платником податків пояснень щодо встановлених під час перевірки порушень та врегулювання проблемних**/**спірних питань (у разі їх наявності) у межах термінів здійснення документальної перевірки рекомендується організовувати проведення робочих зустрічей з платником податків для обговорення встановлених під час перевірки порушень, пояснень платника податків, питань щодо повноти надання ним документів для перевірки та інших проблемних питань у разі їх виникнення.

При цьому з метою організації проведення робочої зустрічі з платником податків такому платнику або його законному (уповноваженому) представнику рекомендується надавати письмову пропозицію із зазначенням дати, часу та місця її проведення. Доцільно проводити такі зустрічі не пізніше ніж за один робочий день (для великих платників податків - не пізніше ніж за три робочі дні) до закінчення терміну проведення перевірки.

Робочі зустрічі рекомендується проводити за участі посадових осіб, які здійснюють (очолюють) перевірку (за необхідності - із залученням працівників інших структурних підрозділів органу ДПС), а також платника податків (посадових осіб або його законних (уповноважених) представників).

За результатами робочої зустрічі рекомендується складати протокол, в якому зазначаються дата проведення зустрічі, суть проблемних**/**спірних питань, які обговорювались на робочій зустрічі, перелік документів, які надавались для розгляду, та їх зміст, результати обговорення та позиції посадових осіб органу ДПС та платника податків, зауваження та пропозиції за результатами зустрічі.

Реєстрація зазначених протоколів здійснюється у відповідному електронному Журналі реєстрації протоколів робочих зустрічей з платниками податків.

1.5.2. При виникненні під час проведення документальної перевірки спірних питаньщодо встановлених перевіркою порушень за поданням відповідального за проведення перевірки підрозділу такі питання виносяться на розглядкомісій, які визначені та діють у порядку передбаченому пунктом 1.6.2 цих Методичних рекомендацій.

**1.6. Оформлення матеріалів перевірки**

1.6.1. За результатами документальної планової або позапланової та фактичної перевірки складається акт (довідка), який підписується, реєструється та вручається (надсилається) платнику податків (посадовим особам (уповноваженим представникам) платника податків) з дотриманням вимог щодо порядку оформлення і реалізації матеріалів перевірок, встановлених статтею 86 Кодексу, та відповідними нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади, що формує державну фінансову політику, та/абометодичними рекомендаціями і розпорядчими документами центрального органу ДПС,виданими у межах компетенції.

При цьому акт (довідка) документальної планової або позапланової чи фактичної перевірки складається на бланку територіального органу ДПС, який здійснював (очолював) таку перевірку та видавав наказ на її проведення.

У разі якщо перевірка платника податків проводилась із залученням працівників декількох структурних підрозділів або органів ДПС, зазначені працівники забезпечують надання працівнику, що здійснює (очолює) перевірку, оформлених з дотриманням вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів ДПС відповідних матеріалів для включення їх до акта (довідки) перевірки та/або відповідних додатків до нього не пізніше 2 (при проведенні перевірок платників податків, які мають філії (відділення, відокремлені підрозділи) - не пізніше 5) робочих днів з дня завершення перевірки.

Акти (довідки) документальних та інших видів перевірок платників податків зберігаються в територіальному органі ДПС, який здійснював (очолював) таку перевірку (за винятком передбачених цими Методичними рекомендаціями випадків їх надсилання до іншого органу ДПС для прийняття за результатами цих перевірок податкових повідомлень-рішень).

У разі зміни основного місця обліку платника податків у контролюючих органах, територіальним органом ДПС за попереднім місцем обліку платника передаються до територіального органу ДПС за новим місцем обліку дані про контрольно-перевірочну роботу (у тому числі реєстр складених цим органом актів (довідок) перевірок із зазначенням у ньому: дати та номера акта (довідки) перевірки, виду перевірки, періоду, що перевірявся, структурного підрозділу, що здійснював перевірку, місця та терміну зберігання матеріалів перевірки).

1.6.2. При реалізації матеріалів документальних перевірок, розпочатих до 01.01.2021, треба враховувати норми пункту 56 підрозділу 10 Розділу XX «Перехідних положень» Кодексу, зокрема проведення перевірок, розгляд заперечень, прийняття за їх результатами податкових повідомлень-рішень, а також їх оскарження здійснюються за правилами Кодексу, що діяли до 01.01.2021.

У разі незгоди платника податків (керівника платника податків або уповноваженої ним особи) з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) перевірки, вони мають право подати до територіального органу ДПС, який здійснював (очолював) перевірку, свої заперечення до акта (довідки) в порядку, визначеному пунктом 86.7 статті 86 Кодексу протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки).

Оскільки норми пункту 86.7 статті 86 Кодексу не містять будь-яких додаткових норм щодо порядку подання заперечень, при визначенні передбаченого абзацом першим цього підпункту терміну враховується день їх фактичного подання (надходження) до відповідного органу ДПС.

Разом з тим відповідно до пункту 86.8 статті 86 Кодексу за наявності заперечень посадових осіб платника податків до акта перевірки податкове повідомлення-рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску приймаються з урахуванням висновку про результати їх розгляду. Враховуючи зазначене, у разі наявності на час прийняття податкового повідомлення-рішення обґрунтованих заперечень платника податків, які надійшли після визначеного в абзаці першому цього підпункту терміну до його прийняття (але були надані платником податків до підприємства поштового зв'язку протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки) перевірки), доцільно приймати такі податкові повідомлення-рішення з урахуванням результатів їх розгляду. Вимоги та рішення щодо єдиного внеску приймаються органами ДПС відповідно до статті 25 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» у порядку та терміни, визначені Інструкцією про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженою нормативно-правовим актом центрального органу виконавчої влади, що формує державну фінансову політику.

У разі надходження заперечень керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, що здійснював (очолював) перевірку, у той же день обов'язково визначається уповноважений представник, який є відповідальним за організацію їх розгляду згідно з порядком, встановленим Кодексом (у тому числі повідомлення платника податків про час і місце розгляду заперечень (якщо платник висловив бажання взяти участь в ньому), оформлення документів щодо призначення (у разі необхідності) позапланової документальної перевірки) відповідно до підпункту 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Кодексу, складання висновку, який є невід’ємною частиною матеріалів та надання платнику податків у визначені Кодексом терміни обґрунтованої відповіді за результатами розгляду заперечень тощо), а також структурні підрозділи, які залучаються до такого розгляду.

В обов'язковому порядку за резолюцією керівника (його заступника або уповноваженої особи) відповідного територіального органу або письмовим зверненням, підготовленим уповноваженим представником, до розгляду заперечень залучаються керівники відповідного підрозділу територіального органу ДПС, що здійснював (очолював) таку перевірку, та працівники, якими зроблені висновки, що заперечуються платником податків.

Отримані заперечення та/або документи можуть бути винесені уповноваженою особою на розгляд комісій з питань розгляду заперечень, склад та діяльність яких передбачені у пункті 1.6.2.1. цього розділу цих Методичних рекомендацій.

За результатами розгляду заперечень складається висновок з дотриманням норм затвердженого наказом центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику, відповідного порядку щодо оформлення результатів документальних перевірок.

Складений за результатами розгляду заперечень висновок у день затвердження керівником (його заступником або уповноваженою особою) відповідного територіального органу ДПС, що здійснював (очолював) перевірку, реєструється в електронному Журналі реєстрації висновків, складених за результатами розгляду заперечень платника податків до акта (довідки) перевірки (далі - Журнал реєстрації висновків).

При розгляді заперечень та надсиланні платнику податків відповіді необхідно забезпечити дотримання визначених пунктом 86.7 статті 86 Кодексу порядку та термінів їх розгляду.

У разі якщо в запереченнях до акта перевірки платник податків посилається на обставини, що не були досліджені під час перевірки, та об'єктивний їх розгляд неможливий без проведення перевірки, територіальним органом ДПС вживаються невідкладні заходи з організації позапланової документальної перевірки на підставі підпункту 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 Кодексу з датою початку її проведення (зазначеною у наказі на перевірку) у межах терміну розгляду заперечень, встановленого пунктом 86.7 статті 86 Кодексу.

При цьому з метою запобігання спірних питань з платниками податків при організації такої перевірки доцільно забезпечити завчасний розгляд питання щодо необхідності її призначення, а також дотримання порядку організації такої перевірки, передбаченого підпунктом 1.2.3 пункту 1.2 розділу I цих Методичних рекомендацій.

За результатами розгляду заперечень територіальним органом ДПС складається висновок (у разі проведення документальної позапланової перевірки розгляд заперечень здійснюється з урахуванням її результатів) та надсилається відповідь платнику податків у порядку та терміни, встановлені пунктом 86.7 статті 86 Кодексу.

У разі надходження від платників податків заперечень до актів перевірок з порушенням термінів їх подання та після прийняття за результатами перевірки податкового повідомлення-рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску за результатами розгляду таких заперечень доцільно забезпечити їх інформування про терміни та порядок оскарження рішень органів ДПС.

При реалізації матеріалів документальних перевірок, розпочатих після 01.01.2021, слід врахувати зміни, що внесені до статті 86 Кодексу Законом України від 16 січня 2020 року № 466-IX «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо вдосконалення адміністрування податків, усунення технічних та логічних неузгодженостей у податковому законодавстві».

Зокрема, у разі незгоди платника податків або його представників з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) перевірки (крім документальної позапланової перевірки, проведеної у порядку, встановленому підпунктом 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 цього Кодексу), вони мають право подати свої заперечення та додаткові документи і пояснення, зокрема, але не виключно, документи, що підтверджують відсутність вини, наявність пом'якшуючих обставин або обставин, що звільняють від фінансової відповідальності відповідно до цього Кодексу, до контролюючого органу, який проводив перевірку платника податків, протягом 10 робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки). Такі заперечення, додаткові документи і пояснення є невід'ємною частиною матеріалів перевірки.

Такі матеріали перевірки, заперечення до акта перевірки та/або додаткові документи і пояснення повинні розглядатися комісією такого контролюючого органу з питань розгляду заперечень та пояснень до актів перевірок (далі - комісія з питань розгляду заперечень), яка є постійно діючим колегіальним органом контролюючого органу. Склад комісії та порядок її роботи затверджуються наказом керівника контролюючого органу.

У разі отримання від платника податків відповідно до підпункту 86.7.2. пункту 86.7 статті 86 Кодексу заперечень до акта перевірки та/або додаткових документів і пояснень, контролюючий орган повідомляє платника податків про місце і час проведення розгляду матеріалів перевірки. Таке повідомлення надсилається платнику податків протягом двох робочих днів з дня отримання від нього заперечень та/або додаткових документів і пояснень, але не пізніше ніж за чотири робочі дні до дня їх розгляду.

Розгляд заперечень та матеріалів перевірки повинен здійснюватися вищенаведеною комісією з дотриманням порядку та термінів, визначених пунктом 86.7 статті 86 Кодексу. За результатами розгляду комісія з розгляду заперечень приймає висновок, що є невід'ємною частиною матеріалів перевірки.

При цьому, у разі якщо під час розгляду заперечень та матеріалів перевірки комісією **з** питань розгляду заперечень встановлена необхідність проведення позапланової документальної перевірки у порядку, встановленому підпунктом 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 цього Кодексу, про це зазначається у відповідному протоколі за результатами засідання комісії та територіальним органом ДПС вживаються невідкладні заходи з організації такої позапланової документальної перевірки з датою початку її проведення (зазначеною у наказі на перевірку) у межах терміну розгляду заперечень.

У разі незгоди платника податків або його представників з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті (довідці) перевірки, проведеної на підставі підпункту 78.1.5 пункту 78.1 статті 78 цього Кодексу у зв'язку з розглядом наданих у порядку, визначеному цим пунктом, заперечень до акта (довідки) перевірки, або розглядом скарги на прийняте контролюючим органом податкове повідомлення-рішення, вони мають право подати свої заперечення до контролюючого органу, який проводив таку перевірку, протягом п'яти робочих днів з дня, наступного за днем отримання акта (довідки). Розгляд таких заперечень окремо не здійснюється. Такі заперечення долучаються до матеріалів перевірки або матеріалів щодо розгляду скарги, а наведені в них факти та дані враховуються контролюючим органом при формуванні у передбаченому цим підпунктом порядку висновку за результатами розгляду матеріалів перевірки або під час розгляду скарги на прийняте податкове повідомлення-рішення у порядку, встановленому статтею 56 цього Кодексу.

Висновок за результатами розгляду матеріалів перевірки приймається комісією з питань розгляду заперечень після проведення такої перевірки з урахуванням її результатів, та реєструється у Журналі реєстрації висновків, у передбаченому цим пунктом порядку.

1.6.2.1. До складу комісії з питань розгляду заперечень, яка є постійно діючим колегіальним органом контролюючого органу, повинні входити досвідчені фахівці відповідних підрозділів територіальних органів ДПС, до функціональних повноважень яких належать здійснення податкового контролю, адміністрування податків та зборів, єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування (далі ‒ єдиний внесок), погашення боргу, супроводження справ у судах, тощо.

За рішенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС до складу комісії з питань розгляду заперечень залучаються працівники інших структурних підрозділів територіального органу.

Комісію з питань розгляду заперечень, очолює керівник (його заступник) територіального органу ДПС, який відповідно до розподілу обов'язків здійснює керівництво підрозділом податкового аудиту або іншим підрозділом, до функцій якого належить проведення перевірок платників податків.

Склад комісії та порядок її роботи затверджується наказом керівника територіального органу ДПС (або особи, що виконує його обов’язки). В обов’язковому порядку посадовою особою територіального органу ДПС, яка очолює комісію, до розгляду заперечень (проблемних/спірних питань) залучаються працівники підрозділу територіального органу ДПС, які здійснюють (очолюють) перевірку.

За результатами розгляду заперечень (проблемних/спірних питань) на засіданні комісії приймається обґрунтований висновок щодо вирішення кожного такого питання.

За наслідками розгляду складається протокол, який підписується всіма членами комісії, в якому щодо кожного питання повинно бути чітко визначено: суть питання, перелік документів, які надано платником податків при проведенні або після перевірки, та їх зміст, інші документи та факти, встановлені в процесі проведення перевірки або після її закінчення структурними підрозділами органів ДПС, норми податкового та іншого законодавства, що регулюють це питання, результати обговорення та позицію кожного з членів комісії, які брали участь у засіданні, висновок комісії щодо сум розрахованих занижень податкових зобов’язань, єдиного внеску та виявлених перевіркою порушень податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, достатності наявних доказів чи необхідності додаткового дослідження фінансово-господарських операцій платника податків (його контрагентів) з визначенням відповідних структурних підрозділів, відповідальних за таке дослідження, обставини та додаткові документи і пояснення, зокрема, але не виключно, документи, що підтверджують відсутність вини, наявність пом'якшуючих обставин або обставин, що звільняють від фінансової відповідальності відповідно до Кодексу, вжиття інших заходів тощо.

Протокол засідання комісії у день підписання реєструється у Журналі реєстрації протоколів, складених за результатами проведених засідань постійних комісій.

1.6.3. Прийняття за результатами перевірок податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску

1.6.3.1. У разі встановлення за результатами перевірки порушень вимог податкового, валютного та іншого законодавства, за розглядом матеріалів перевірки керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС, працівники якого здійснювали (очолювали) перевірку, приймаються та надсилаються платнику податків податкові повідомлення-рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску у встановленому законодавством порядку.

1.6.3.2. Податкові повідомлення-рішення приймаються територіальними органами ДПС у порядку та терміни, визначені пунктами 86.7 та 86.8 статті 86 Кодексу.

При цьому з метою забезпечення максимального врегулювання спірних питань з платниками податків та запобігання випадкам надсилання (вручення) платникам податків необґрунтованих податкових повідомлень-рішень не рекомендується прийняття таких рішень до сплину передбачених пунктом 86.7 статті 86 Кодексу та підпунктом 1.6.2 пункту 1.6 цього розділу цих Методичних рекомендацій термінів надання платниками податків заперечень до актів перевірок та/або додаткових документів, крім випадків, коли платник податків письмово повідомив про відсутність у нього заперечень до акта перевірки (у тому числі шляхом здійснення відповідного запису під час підписання акта перевірки).

1.6.3.3. Вимоги та рішення щодо єдиного внеску приймаються податковими органами відповідно до статті 25 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» у порядку та терміни, визначені Інструкцією про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, затвердженою нормативно-правовим актом центрального органу виконавчої влади, що формує державну фінансову політику.

При цьому у разі наявності заперечень платника єдиного внеску до акта перевірки такі вимоги та рішення приймаються з урахуванням висновку про результати їх розгляду.

1.6.3.4. Особливості розгляду заперечень та прийняття податкових повідомлень-рішень за матеріалами фактичних перевірок

У разі якщо платник податків (його відокремлені підрозділи) здійснює свою діяльність не за основним місцем обліку платника податків, територіальний орган ДПС, який проводив фактичну перевірку, у день реєстрації акта (довідки) в цьому органі направляє засобами електронного зв’язку його скановану копію та копію інших матеріалів перевірки до територіального органу ДПС за основним місцем обліку платника податків, та не пізніше наступного робочого дня з дня реєстрації акта (довідки) направляє акт (довідку) і відповідні матеріали в паперовому вигляді.

Копія акта (довідки) перевірки з відміткою про реєстрацію в журналі реєстрації актів (довідок) перевірок зберігається в територіальному органі ДПС, який проводив перевірку.

У разі встановлення за результатами фактичної перевірки порушень законодавства керівник (заступник керівника або уповноважена особа) територіального органу ДПС за основним місцем обліку зазначеного платника податків забезпечує прийняття та вручення такому платнику податкових повідомлень-рішень у порядку та терміни, визначені законодавством.

У разі отримання територіальним органом ДПС, який здійснював (очолював) фактичну перевірку, заперечень платника податків до акта перевірки та/або додаткових документів, він у той же день інформує про це засобами електронного зв’язку відповідний територіальний орган ДПС, якому для прийняття податкового повідомлення-рішення направлені матеріали перевірки, а також забезпечує своєчасний розгляд заперечень платника податків та надсилання за його результатами платнику податків відповіді, а її копії – відповідному територіальному органу ДПС.

**ІІ. Взаємодія між підрозділами органів ДПС під час організації, проведення та реалізації матеріалів перевірок платників податків**

**2.1. Виявлення та опрацювання податкових ризиків у діяльності платників**

Податкові ризики може бути виявлено під час отримання податкової інформації у встановленому Кодексом порядку.

Податковий ризик – можливість втрати бюджетних надходжень внаслідок вірогідного або встановленого порушення податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.

Податкові ризики встановлюються підрозділом управління ризиками ДПС під час первинного аналізу отриманої з внутрішніх та/або зовнішніх джерел податкової інформації, а також під час проведення органами ДПС додаткового аналізу діяльності платника податків, у тому числі під час підготовки до перевірки та/або під час проведення перевірки платника.

Встановлення ризиків здійснюється, зокрема але не виключно, з опрацюванням:

а) інформації інформаційно-телекомунікаційних систем органів ДПС, що дозволяє виявити ризики у діяльності платника податків, у тому числі аналізуються дані:

розрахунку ризиків несплати податків, зборів та інших платежів;

Єдиного реєстру податкових накладних та Єдиного реєстру акцизних накладних;

зупинення реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмови в реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування;

б) показників фінансової та податкової звітності (у разі виявлення розбіжностей аналізуються їх причини), періодичності (частоти) здійснення коригувань фінансової звітності чи подання уточнюючих розрахунків до податкових декларацій;

в) інформації про пов’язаних осіб;

г) іншої інформації, отриманої із зовнішніх джерел;

ґ) інформації щодо проведених операцій з нерезидентами, у тому числі зареєстрованими в офшорних зонах;

д) інформації з відкритих джерел (ЗМІ, мережа Інтернет тощо);

е) інформації щодо застосування платником податків схем ухилення від оподаткування або схем мінімізації (за наявності), у тому числі виявлених за результатами попереднього контролю;

є) інформації про наявність (відсутність) у платника фінансових операцій, які можуть бути пов’язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, наданої підрозділом боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, на відповідний запит;

ж) іншої інформації щодо платника податків, у тому числі отриманої від структурних підрозділів територіальних органів, яка може бути використана під час проведення доперевірочного аналізу, з метою визначення можливих ризиків порушень платником податків чинного законодавства та питань, що підлягають першочерговій перевірці.

Під час опрацювання встановлених ризиків структурні підрозділи територіальних органів з питань виявлення та опрацювання податкових ризиків (далі – підрозділи з виявлення та опрацювання податкових ризиків) у разі необхідності відповідно до норм Кодексу направляють запити платнику податків з метою отримання пояснень та їх документального підтвердження.

Податкові ризики, встановлені підрозділом управління ризиками ДПС під час первинного аналізу, підлягають опрацюванню відповідними структурними підрозділами територіальних органів або підрозділами податкового аудиту у порядку, встановленому нормативними документами органу ДПС та/або за визначенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) органу ДПС.

2.1.1. У разі якщо під час проведення опрацювання податкових ризиків робота, що проводиться з платником податків, не сприяє їх усуненню шляхом добровільного коригування платником податків податкової звітності або податковий ризик було підтверджено, керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС відповідно до норм статей 77, 78, 80 Кодексу залежно від істотності можливих втрат бюджету приймається рішення про проведення документальної позапланової (фактичної) перевірки або врахування результатів опрацювання ризиків під час проведення документальної планової перевірки надалі.

Результати опрацювання ризиків включаються до доповідної записки щодо обґрунтування необхідності проведення перевірки (п.п. 1.2.2 п.п. 1.2 п. 1 розділу І цих Методичних рекомендацій).

Ризики невідповідності умов контрольованих операцій платника податку принципу «витягнутої руки» та/або заниження відповідних податкових зобов’язань за такими операціями (ризики трансфертного ціноутворення) встановлюються та відпрацьовуються під час проведення моніторингу контрольованих операцій у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

Після прийняття рішення про проведення документальної перевірки з метою забезпечення ефективності використання часу, який відводиться для проведення перевірок суб’єктів господарювання, та враховуючи передбачені чинним законодавством обмеження термінів проведення органами ДПС перевірок платників податків, підрозділ податкового аудиту, який очолює документальну перевірку згідно з планом-графіком або здійснює (очолює) документальну позапланову (фактичну) перевірку, в обов’язковому порядку забезпечує включення до робочого плану проведення перевірки питання відпрацювання ризиків, встановлених підрозділами управління ризиками під час первинного аналізу, які необхідно дослідити під час проведення перевірки.

Результати відпрацювання інформації, що свідчить про порушення платником податків податкового законодавства, отриманої від підрозділу управління ризиками ДПС надаються підрозділами податкового аудиту протягом 30 робочих днів від дати отримання такої інформації за формою, наведеною у додатку 7 до цих Методичних рекомендацій.

Додатковий доперевірочний аналіз є невід’ємною частиною процесу підготовки до проведення документальних перевірок дотримання податкового, валютного та іншого законодавства і здійснюється на підставі інформації, отриманої від відповідних структурних підрозділів, а також іншої наявної в органі ДПС інформації щодо платника податків, отриманої як з внутрішніх, так і зовнішніх джерел до виходу на проведення перевірки.

2.1.2. З метою забезпечення ефективної організації проведення документальної перевірки, за результатами виявлення та опрацювання податкових ризиків у діяльності платника, крім передбаченого чинними нормативно-правовими актами та затвердженого керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС плану перевірки платника податків, посадовою особою підрозділу податкового аудиту, яка здійснює (очолює) документальну планову перевірку, обов’язково складається з урахуванням отриманої від інших структурних підрозділів інформації та пропозицій робочий план проведення перевірки.

У такому робочому плані визначаються з установленням відповідальних осіб і термінів виконання:

питання, що підлягають відпрацюванню під час перевірки, та виявлені ризики у діяльності платника податків, у тому числі в частині заниження та/або несплати податкових зобов’язань, порушення вимог податкового та іншого законодавства, контроль за виконанням якого покладено на контролюючі органи;

необхідні для вжиття контрольні заходи та інші дії посадових осіб органів ДПС (наприклад, проведення зустрічних звірок, направлення запитів до уповноважених органів інших держав тощо);

необхідні для вжиття відповідальними особами заходи з метою формування матеріалів та інформації, необхідних для забезпечення своєчасного та якісного проведення перевірки, відпрацювання ризиків і питань, що підлягають перевірці, та оформлення її результатів.

Визначені такими робочими планами завдання є обов’язковими до виконання залученими до перевірки посадовими особами всіх структурних підрозділів у визначені терміни.

У разі виникнення спірних питань між працівниками, що здійснюють (очолюють) перевірку, щодо виконання робочого плану проведення перевірки вони вирішуються керівниками відповідних структурних підрозділів, працівники яких здійснюють (очолюють) перевірку, або (за їх доповідною запискою) керівником (відповідним(и) заступником(ами) керівника) територіального органу ДПС.

2.1.3. За 20 календарних днів (під час здійснення перевірок у першому місяці року або при включенні платника податків до оприлюдненого плану-графіка шляхом коригування на поточний місяць – протягом 2 робочих днів від дня оприлюднення на офіційному вебпорталі ДПС) до 1 числа запланованого місяця початку перевірки підрозділи податкового аудиту, які очолюють перевірки згідно з планом-графіком, інформують структурні підрозділи територіальних органів про проведення перевірки суб’єктів господарювання.

Під час організації проведення документальної позапланової перевірки суб’єкта господарювання, який можливо застосовує схеми ухилення від оподаткування та/або має в діяльності ризики щодо несплати податків, невиконання вимог податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, та щодо якого необхідно отримати додаткову інформацію та/або залучити до перевірки (супроводження) спеціалістів структурних підрозділів територіальних органів, підрозділ податкового аудиту, який здійснює (очолює) таку перевірку, інформує про її проведення (крім випадків, передбачених підпунктами 2.1.4 та 2.1.6 пункту 2.1 пункту 2 цих Методичних рекомендацій) відповідні підрозділи за 5 календарних днів до дня початку, а у разі неможливості – в інші терміни, що дозволять отримати необхідну інформацію до початку проведення перевірки.

Керівники структурних підрозділів територіальних органів, отримавши запит, в обов’язковому порядку призначають відповідальних працівників, які здійснюють супроводження конкретної перевірки платника податків, включаючи оформлення результатів та їх реалізацію, у межах компетенції вживають заходів щодо виявлення ризиків у діяльності платника податків, повною мірою забезпечують підрозділи податкового аудиту, які здійснюють (очолюють) перевірку, доперевірочними матеріалами, інформацією та документальним її підтвердженням з питань, що виникають під час проведення перевірки, роз’ясненнями та консультаціями органів ДПС, судової практики та іншою інформацією, що може бути використана під час проведення перевірки та оформлення її результатів.

Структурні підрозділи територіальних органів протягом 10 календарних днів для документальних планових перевірок (2 робочих дні – для проведення документальних позапланових перевірок) від дня отримання запиту в обов’язковому порядку направляють підрозділу податкового аудиту, що здійснює (очолює) перевірку, наявну у них, у тому числі у базах даних інформацію щодо встановлених ризиків у діяльності платника податків, яка може свідчити про ймовірне заниження платником податків податкових зобов’язань або ухилення від сплати податків, порушення вимог іншого законодавства, контроль за виконанням якого покладено на контролюючі органи, наявності податкового боргу платника податків тощо, у тому числі у межах компетенції надають інформацію відповідно до пункту 2.1.1 пункту 2.1 розділу ІІ цих Методичних рекомендацій. Підрозділи, до функцій яких належить проведення документальних перевірок, також повідомляють про участь (відмову від участі) відповідальних посадових осіб підрозділу у проведенні (супроводі) перевірки та забезпечують надання підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку, у визначені цим пунктом терміни інформації, необхідної для формування робочого плану проведення перевірки, зокрема щодо наявних ризиків у діяльності платника податків та питань, що підлягають відпрацюванню у процесі перевірки, необхідних для вжиття контрольних заходів, тощо.

З метою проведення доперевірочного аналізу підрозділи з виявлення та опрацювання податкових ризиків та податкового адміністрування забезпечують надання у зазначений термін підрозділам податкового аудиту, що здійснюють (очолюють) перевірку, результатів зіставлення та аналізу показників фінансової і податкової звітності, виявлених розбіжностей із зазначенням їх причин, а також встановлених ризиків у діяльності платника податків, у тому числі і на підставі інформації, що надійшла (була отримана) під час адміністрування платників податків із внутрішніх та зовнішніх джерел інформації.

2.1.4. Під час організації підрозділом податкового аудиту на підставі підпунктів 78.1.1 та 78.1.4 пункту 78.1 статті 78 Кодексу документальної позапланової перевірки платника податків, який можливо застосовує схеми ухилення від оподаткування та/або має в діяльності ризики щодо несплати податків, невиконання вимог податкового та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС, зазначений підрозділ за 5 робочих днів до дня направлення запиту контролюючого органу платнику податків (у випадках, передбачених нормативними документами органу ДПС, якщо попередньо такий запит не направлявся органами ДПС із відповідних питань) забезпечує повідомлення підрозділу боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, про її проведення.

Підрозділ боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, протягом 3 робочих днів з дня отримання повідомлення надає підрозділу податкового аудиту, що здійснює (очолює) перевірку платника податків, – наявну інформацію щодо підозрілих фінансових операцій платника податків та його контрагентів, які містять ознаки таких, що можуть бути пов’язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, визначені Положенням про порядок організації роботи при виявленні органами ДПС фінансових операцій, які можуть бути пов’язані з легалізацією доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, затвердженим відповідним розпорядчим документом ДПС (далі – Положення про порядок організації роботи при виявленні органами ДПС фінансових операцій), а також наявну інформацію стосовно ризиків щодо заниження та/або несплати платником податкових зобов’язань до бюджету, порушення вимог іншого законодавства, контроль за виконанням якого покладено на контролюючі органи, та питань, що підлягають перевірці, і повідомляє про участь у проведенні перевірки.

У разі виявлення підрозділом боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, ризиків у діяльності платника податків, що потребують дослідження та необхідності спільної організації документальної позапланової перевірки на підставі підпунктів 78.1.1 та 78.1.4 пункту 78.1 статті 78 Кодексу, зазначений підрозділ за 5 робочих днів до дня направлення запиту контролюючого органу платнику податків забезпечує направлення підрозділам з виявлення та опрацювання податкових ризиків та податкового аудиту службової записки про необхідність організації такої перевірки із зазначенням періодів діяльності платника податків, видів податків (зборів) та питань, що підлягають відпрацюванню у процесі перевірки, а також щодо необхідних для вжиття заходів.

Підрозділи з виявлення та опрацювання податкових ризиків і податкового аудиту забезпечують розгляд та опрацювання вищенаведеної службової записки, визначають наявність ризиків у діяльності платника податків та питань, що підлягають відпрацюванню у межах компетенції структурного підрозділу, з метою їх включення до проєкту запиту, що направляється платнику податків при організації документальної позапланової перевірки з метою отримання пояснень та їх документального підтвердження і протягом 3 робочих днів з дня, наступного за днем отримання службової записки, повідомляють підрозділ боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, про результати опрацювання та надають інформацію, необхідну для формування та направлення таким підрозділом відповідного запиту платнику податків.

Під час направлення запитів платнику податків підрозділами боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом або податкового аудиту в обов’язковому порядку забезпечується комплексне дослідження наявної податкової інформації із суміжних питань (наявні ризики по відповідних податках у відповідних періодах по відповідному платнику).

У разі якщо за результатами розгляду підрозділами боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом або податкового аудиту отриманих на запит органу ДПС пояснень платника податків та їх документального підтвердження виявлено наявність передбачених Кодексом підстав для проведення документальної позапланової перевірки, підрозділом, що був ініціатором такої перевірки, забезпечується вжиття передбачених цими Методичними рекомендаціями заходів з організації перевірки, у тому числі підготовка необхідних документів для її проведення з урахуванням вимог цих Методичних рекомендацій:

погодженої керівником (виконувачем обов’язків або уповноваженою особою) відповідного територіального органу доповідної записки щодо обґрунтування необхідності такої перевірки (п.п. 1.2.2 п.п. 1.2 п. 1 розділу І цих Методичних рекомендацій);

оформлення наказів, направлень на проведення такої перевірки, матеріалів, складених за її результатами, тощо (у межах функціональних повноважень).

2.1.5. Під час організації перевірок платників податків, задіяних у формуванні «сумнівного» податкового кредиту, структурними підрозділами територіальних органів згідно із затвердженими центральним органом ДПС методиками відпрацювання цієї категорії платників податків у межах компетенції вживаються відповідні заходи та надається відповідна інформація разом з документальним підтвердженням до підрозділу податкового аудиту, що здійснює (очолює) перевірку, з метою проведення всебічного доперевірочного аналізу діяльності платників податків та використання під час проведення перевірки.

2.1.6. У разі надходження до підрозділів податкового аудитувідповідної інформації щодо прийняття рішення про реорганізацію (крім перетворення), припинення (зняття з обліку) платника податків або щодо порушення провадження у справі про банкрутство, з метою запобігання ліквідації платників податків, задіяних у схемах ухилення від оподаткування, протягом 2 робочих днів від дня отримання інформації стосовно платників податків, щодо яких прийнято рішення про припинення (реорганізацію (крім перетворення)), підрозділ податкового аудитунаправляє запити до структурних підрозділів територіальних органів про надання наявної інформації щодо можливих ризиків ухилення від сплати податків, невиконання вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи ДПС.

Структурні підрозділи територіальних органів протягом 2 робочих днів від дня отримання такого запиту в обов’язковому порядку направляють у межах компетенції до підрозділу податкового аудиту наявну у базах даних інформацію щодо встановлених ризиків у діяльності платника податків, яка може свідчити про ймовірне заниження платником податків податкових зобов’язань або ухилення від сплати податків, невиконання вимог іншого законодавства, у тому числі у межах компетенції надають інформацію відповідно до підпунктів 2.1.1, 2.1.3 – 2.1.5 цього пункту цих Методичних рекомендацій.

Рішення про проведення документальної перевірки платника податків приймається керівником (заступником керівника, уповноваженою особою) територіального органу ДПС у встановленому Кодексом порядку за результатами ґрунтовного аналізу всієї наявної в органах ДПС стосовно нього податкової інформації про ризики в його діяльності щодо приховування об’єктів оподаткування, несплати ним податкових зобов’язань, невиконання вимог іншого законодавства, контроль за яким покладено на органи ДПС.

Підставою для розгляду є відповідні обґрунтовані пропозиції щодо наявності або відсутності ризиків у діяльності платника податків та необхідності проведення його перевірки, які готуються на підставі отриманої відповідно до цього підпункту від структурних підрозділів територіальних органів інформації та висновків щодо наявності ризиків. Пропозиції оформлюються доповідною запискою (висновком) за підписом керівника підрозділуподаткового аудиту, до функцій якого належить здійснення документальних перевірок такого платника податків.

У разі необхідності за рішенням керівника (заступника керівника, уповноваженої особи) територіального органу ДПС питання щодо наявності або відсутності ризиків у діяльності платника податків та необхідності проведення його перевірки може бути винесено на розгляд комісії, до складу якої (за його рішенням) включаються працівники підрозділівподаткового аудиту та структурних підрозділів територіальних органів, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення з цього питання. З метою своєчасного розгляду питання щодо наявності або відсутності ризиків у діяльності платника податків та необхідності проведення його перевірки засідання зазначеної комісії доцільно проводити не рідше ніж 2 рази на місяць.

У разі прийняття керівником (заступником керівника, уповноваженою особою) територіального органу ДПС рішення про не проведення документальної перевірки платника податків інформація про таке рішення вноситься до ІТС «Податковий блок».

У разі прийняття керівником (заступником керівника, уповноваженою особою) територіального органу ДПС рішення про проведення документальної перевірки платника підрозділи податкового аудиту протягом 2 робочих днів з дня прийняття такого рішення повідомляють про участь у перевірці підрозділ, що здійснює (очолює) перевірку.

При цьому з метою того, щоб вимоги щодо сплати платежів, контроль за справлянням яких здійснюють органи ДПС, були сформовані й отримані особою, відповідальною за погашення грошових зобов’язань або податкового боргу платника податків, не пізніше строку, визначеного для заявлення кредиторами своїх вимог, територіальним органом ДПС вживаються заходи, спрямовані на забезпечення організації та проведення документальних позапланових перевірок таких платників податків, протягом 30 робочих днів від дня отримання органом ДПС інформації щодо прийняття рішення про реорганізацію (крім перетворення), ліквідацію (зняття з обліку) платника податків, або щодо порушення провадження у справі про банкрутство. За результатами проведення перевірки підрозділ, що здійснював (очолював) таку перевірку, забезпечує внесення до ІТС «Податковий блок» (підсистема «Податковий аудит» / Інформація / Припинення ПП) інформації про її результати.

2.1.7. При організації документальних планових та позапланових невиїзних перевірок необхідно досліджувати питання щодо особливостей здійснення господарської діяльності на території України нерезидентів (іноземних компаній, організацій), які належно акредитували (зареєстрували, легалізували) на території України відокремлені підрозділи, в частині дотримання термінів подання до контролюючих органів документів для взяття на облік таких відокремлених підрозділів, у тому числі постійних представництв у порядку, встановленому пунктом 64.5 статті 64 Кодексу.

У разі встановлення під час здійснення документальних перевірок юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів, представництв іноземних компаній ведення нерезидентом діяльності через відокремлені підрозділи, у тому числі постійне представництво в Україні без взяття на податковий облік такі факти необхідно відобразити в акті перевірки та оформлені матеріали передати до підрозділів електронних сервісів для взяття на облік такого нерезидента в Україні відповідно до Порядку обліку платників податків і зборів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 09 грудня 2011 року № 1588, а також прийняти рішення про накладення штрафу на нерезидента (п. 117.4 ст. 117 Кодексу).

**2.2. Участь структурних підрозділів у проведенні перевірок платників податків**

2.2.1. Підрозділ податкового аудиту, який очолює документальну перевірку згідно з планом-графіком (здійснює (очолює) проведення документальної позапланової перевірки), не пізніше ніж за 2 робочі дні до дня початку перевірки забезпечує інформування підрозділів, які повідомили про участь у перевірці або залучені до перевірки за рішенням керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС.

2.2.2. Підставою для залучення до проведення документальних планових перевірок або позапланових перевірок, які носять комплексний характер, працівників підрозділів боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, є письмове погодження керівника (його заступника або уповноваженої особи) відповідного територіального органу ДПС, про необхідність їх залучення, прийняте за вмотивованим зверненням (доповідною запискою) керівника територіального підрозділу боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, у якому наводиться інформація щодо наявних ризиків у діяльності платника податків, у тому числі в частині заниження та/або несплати податкових зобов’язань, порушення вимог іншого законодавства, контроль за виконанням якого покладено на контролюючі органи. Участь працівників зазначених підрозділів у проведенні документальних планових перевірок платників податків, включених до планів-графіків за їх пропозицією, є обов’язковою.

У разі якщо внаслідок коригування затвердженого плану-графіка проведення документальних перевірок, підлягають виключенню платники податків, які були включені до нього за пропозицією підрозділу боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, виключення з плану-графіка таких платників здійснюється з обов’язковим повідомленням зазначеного підрозділу.

У разі коли під час проведення документальної перевірки платника податків, у якій не беруть участь працівники підрозділу боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, встановлюються факти проведення фінансових операцій, які містять ознаки таких, що можуть бути пов’язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, підрозділ, який здійснює (очолює) перевірку, забезпечує опрацювання інформації про такі операції в порядку, визначеному Положенням про порядок організації роботи при виявленні органами ДПС фінансових операцій, та в обов’язковому порядку протягом двох робочих днів за днем виявлення таких операцій, але не пізніше закінчення перевірки повідомляє про встановлені факти територіальний підрозділ боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, та надає пропозиції щодо залучення до цієї перевірки його працівників.

Після отримання відповідного повідомлення від підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку, керівник підрозділу боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, забезпечує розгляд та аналіз отриманої інформації, та не пізніше наступного робочого дня подає керівнику відповідного територіального органу ДПС (його заступнику або уповноваженій особі) вмотивований висновок (доповідну записку) про необхідність залучення до проведення такої перевірки працівників підрозділу боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

На підставі зазначеного висновку керівник відповідного територіального органу ДПС (його заступник або уповноважена особа) приймає рішення про необхідність залучення до проведення такої перевірки працівників підрозділів боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

При залученні до проведення документальних перевірок працівників підрозділів боротьби з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом, зазначені відповідальні особи забезпечують надання зі службовою запискою підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку:

інформації щодо встановлених ризиків та питань, що підлягають відпрацюванню у процесі перевірки, у тому числі в частині заниження та/або несплати податкових зобов’язань, порушення вимог податкового та іншого законодавства, контроль за виконанням якого покладено на контролюючі органи (крім випадків, коли така інформація вже надавалась у порядку, передбаченому підпунктом 2.1.4 підпункту 2.1 пункту 2 цих Методичних рекомендацій), та інших пропозицій, необхідних для формування робочого плану проведення перевірки, – у терміни, встановлені підпунктом 2.1.2 підпункту 2.1 пункту 2 цих Методичних рекомендацій;

оформлених з дотриманням вимог нормативно-правових актів та розпорядчих документів ДПС відповідних матеріалів, інформації щодо перевірених документів тощо для включення їх до акта (довідки) перевірки та/або відповідних додатків до нього – у порядку та терміни, визначені підпунктом 1.6.1 підпункту 1.6 пункту 1 цих Методичних рекомендацій.

2.2.3. За поданням підрозділу податкового аудиту, відповідального за проведення документальної перевірки, керівник (його заступник або уповноважена особа) органу ДПС може прийняти обґрунтоване рішення про залучення працівників підрозділів по роботі з податковим боргом до участі у перевірці платника податків, який має податковий борг, недоїмку з ЄСВ або іншу заборгованість з платежів, контроль за справлянням яких покладається на контролюючі органи, або по якому суми очікуваних донарахувань перевищують вартість наявного майна платника податків, для визначення джерел погашення податкового боргу.

У разі прийняття керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС рішення про незалучення (у зв’язку з відсутністю фактичної можливості) працівників підрозділів по роботі з податковим боргом до участі у визначених абзацом першим цього пункту перевірках платників податків підрозділи податкового аудиту, які здійснюють (очолюють) перевірку, складають та передають до підрозділів по роботі з податковим боргом інформацію щодо переліку майна, земельних ділянок платника податку, який перевіряється, у кількісному та вартісному виразах за даними первинного бухгалтерського обліку станом на перше число місяця, що передував закінченню перевірки, або станом на перше число місяця, наступного за останнім місяцем періоду, що перевіряється, у тому числі, але не виключно:

рухомого та нерухомого майна платника, що перевіряється;

залишків коштів на банківських рахунках за даними бухгалтерського обліку (із зазначенням реквізитів банківського рахунку);

цінних паперів (векселів, облігацій, акцій (корпоративних прав) тощо) із зазначенням їх вартості за даними бухгалтерського обліку;

дебіторської заборгованості (у розрізі суб’єктів господарювання) за даними бухгалтерського обліку;

квартир, гаражів, інших споруд та будівель, земельних ділянок, транспортних засобів із зазначенням оціночної вартості;

залишків коштів на розрахунковому рахунку фізичної особи – підприємця;

цінних паперів (акцій, облігацій, векселів тощо) із зазначенням їх вартості.

Зазначена інформація щодо платників податків, які мають податковий борг, недоїмку з ЄСВ або іншу заборгованість з платежів, контроль за справлянням яких покладається на контролюючі органи, передається у період проведення перевірки, а щодо платників податків, по яких суми очікуваних донарахувань перевищують вартість наявного майна платників податків, – протягом 5 робочих днів з дня складання акта перевірки.

Підрозділи супроводження судових справ передають до підрозділів по роботі з податковим боргом інформацію щодо прийнятих рішень судів про визнання недійсними договорів купівлі-продажу майна, укладених платником податків з третьою особою, з метою оформлення права податкової застави на майно, що підлягає поверненню, та здійснення заходів щодо його стягнення.

На письмовий запит підрозділів по роботі з податковим боргом, наданий для визначення джерел погашення податкового боргу, підрозділи податкового аудиту, які здійснювали (очолювали) перевірки платників податків (крім перевірок, по яких інформація надавалася під час перевірок), передають до підрозділів по роботі з податковим боргом протягом 5 робочих днів від дня отримання запиту наявну у матеріалах проведених документальних перевірок інформацію щодо наявності та вартості майна зазначених платників податків.

2.2.4.За поданням підрозділу податкового аудиту, відповідального за проведення документальної перевірки, керівник (його заступник або уповноважена особа) територіального органу ДПС може прийняти обґрунтоване рішення про залучення працівників підрозділів контролю за підакцизними товарами до участі у перевірці платника податків, який здійснює операції з підакцизними товарами (продукцією).

2.2.5. У разі виявлення під час документальних перевірок порушень податкового законодавства, що пов’язані з неоднозначним тлумаченням норм права, на кожному етапі проведення перевірки, але не пізніше наступного робочого дня після виявлення працівник підрозділу податкового аудиту, що здійснює (очолює) перевірку, викладає встановлені порушення та звертається за допомогою корпоративної електронної пошти (іншої запровадженої в органі ДПС інформаційної системи управління документами) до юридичного підрозділу з пропозицією надати позицію щодо правомірності застосування певної норми, та до відповідного підрозділу супроводження судових справ щодо наявності правового висновку Верховного Суду у подібних правовідносинах.

Працівники юридичного підрозділу та відповідальні працівники підрозділу супроводження судових справ аналізують порушення, визначають норми, що підлягають застосуванню, та наявність їх тлумачення, судову перспективу.

Не пізніше двох робочих днів (з урахуванням термінів проведення перевірки) працівники юридичного підрозділу та відповідальні працівники підрозділу супроводження судових справ забезпечують надання засобами корпоративної електронної пошти (іншої запровадженої в органі ДПС інформаційної системи управління документами), в межах компетенції, надають позицію з кожного порушеного питання разом з аналізом правомірності/неправомірності застосування норми права, правильності викладення порушення в акті перевірки, здійснює допомогу в його описанні та візує проєкт акта, що залишається в територіальному органі ДПС.

2.2.6. Для визначення вичерпного переліку питань, обов’язкових для опрацювання в межах компетенції структурних підрозділів територіальних органів для підтвердження (спростування) виявлених під час перевірки фактів, у встановлені терміни за поданням підрозділу податкового аудиту, що здійснює (очолює) перевірку, та за погодженням з керівником (його заступником або уповноваженою особою) територіального органу ДПС у встановлений ним термін призначається проведення спільної наради.

Результати спільного засідання оформлюються протоколом, який реєструється у загальному порядку, із зазначенням переліку питань для відпрацювання структурними підрозділами територіальних органів, виконавців та терміну виконання визначених питань.

Структурні підрозділи територіальних органів у межах компетенції здійснюють заходи з опрацювання визначених питань згідно з протоколом і про результати проведених заходів письмово у визначений термін повідомляють засобами корпоративної електронної пошти (іншої запровадженої в органі ДПС інформаційної системи управління документами) підрозділи податкового аудиту, що здійснюють (очолюють) перевірку, та надають відповідні документи, які підтверджують встановлені факти.

Підрозділисупроводження судових справ передають до підрозділів податкового аудиту, які здійснюють (очолюють) перевірку, копії рішень судів про визнання недійсними угод (договорів), установчих та реєстраційних документів, а також інших документів (за наявності) для розгляду питання впливу зазначених операцій на податкові зобов’язання платника податків.

У разі встановлення структурними підрозділами територіальних органів або підрозділами податкового аудиту необхідності визнання недійсними угод (договорів), установчих та реєстраційних документів тощо, відповідний підрозділ передає необхідні матеріали підрозділу супроводження судових справ для подальшого звернення до суду.

Отриману від структурних підрозділів територіальних органів інформацію разом із доданими матеріалами підрозділи податкового аудиту, що здійснюють (очолюють) перевірку, за результатами розгляду враховують при проведенні перевірок та оформленні їх матеріалів.

2.2.7. У разі встановлення порушень податкового, валютного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, підрозділи податкового аудиту, не пізніше ніж за три робочі дні до дня сплину термінів проведення перевірки (при проведенні документальних перевірок великих платників – не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня сплину термінів проведення перевірки, позапланових документальних перевірок суб’єктів малого підприємництва – не пізніше ніж за 1 робочий день до дня сплину термінів проведення перевірки) передають оформлені матеріали таких порушень разом з наявними підтвердними документами (інформацією) до підрозділу супроводження судових справ для надання протягом 2 робочих днів з дня їх отримання (при проведенні документальних перевірок великих платників – протягом 3 робочих днів, при проведенні позапланових документальних перевірок суб’єктів малого підприємництва – протягом 1 робочого дня) висновків щодо повноти доказової бази за виявленими порушеннями під час перевірки, та/або визначають питання, що підлягають додатковому опрацюванню.

З урахуванням наданих підрозділом податкового аудиту, оформлених матеріалів порушень і наявних підтвердних документів (їх копій) і податкової інформації підрозділомсупроводження судових справ надається висновок щодо повноти доказової бази.

У разі встановлення підрозділом супроводження судових справ питань, що підлягають додатковому опрацюванню, такий підрозділ у день їх виявлення надає відповідні пропозиції структурному підрозділу, що здійснює (очолює) перевірку, який вживає вичерпних заходів (у тому числі і за допомогою залучення відповідальних працівників структурних підрозділів територіальних органів) щодо забезпечення повноти доказової бази за виявленими порушеннями та надання доопрацьованих матеріалів до закінчення перевірки підрозділу супроводження судових справ.

У разі встановлення підрозділомсупроводження судових справ остаточної відповідності доказової бази висновкам у проєкті акта перевірки такий підрозділ візує проєкт акта, що залишається в територіальному органі ДПС. Якщо наявні заперечення до остаточної редакції проєкту акта перевірки – на ім’я керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС відповідальним працівником підрозділусупроводження судових справ направляється відповідна доповідна записка.

2.2.8. Правова оцінка у випадках, передбачених підпунктами 2.2.5 та 2.2.7. пункту 2.2 розділу II цих Методичних рекомендацій, здійснюється підрозділомсупроводження судових справ з урахуванням судової перспективи, яка визначається шляхом застосування таких критеріїв:

наявної судової практики Верховного суду (Верховного Суду України) з аналогічних справ;

наявність судової практики судів апеляційної інстанції з аналогічних справ (у межах певної адміністративної території);

наявність доказів, які мають преюдиційне значення для розгляду справи в суді (обвинувальний вирок, рішення, постанова або ухвала суду, які набрали законної сили; постанова у справі про адміністративне правопорушення тощо);

наявність інших належних і допустимих доказів (пояснення посадових осіб платника податку, свідків; висновки спеціалістів та експертизи; документи, довідки та інформація, офіційно отримані в інших платників податків (контрагентів), державних органах та органах місцевого самоврядування тощо).

**2.3. Оформлення податкових повідомлень-рішень, вимог і рішень щодо єдиного внеску**

В обов’язковому порядку проєкти податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску, завізовані керівниками підрозділів, що здійснюють (очолюють) перевірку, передаються підрозділусупроводження судових справ для візування.

Відповідальний працівник підрозділусупроводження судових справ провадить перевірку відповідності отриманих проєктів податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску вимогам чинного законодавства. У разі наявності зауважень надає їх відповідному підрозділу, що надавав такі проєкти, для врахування.

У разі встановлення остаточної відповідності форми та змісту проєктів податкових повідомлень-рішень, вимог і рішень щодо єдиного внеску відповідним нормативно-правовим актам відповідальний працівник та керівник підрозділусупроводження судових справ візують проєкти податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску.

Якщо наявні заперечення до остаточної редакції проєктів податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску, на ім’я керівника (його заступника або уповноваженої особи) територіального органу ДПС відповідальним працівником підрозділусупроводження судових справ направляється відповідна доповідна (службова) записка.

**2.4. Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення, проєктів постанов або направлення відповідних матеріалів до судових органів**

2.4.1. Працівник підрозділу податкового аудиту, який здійснював (очолював) перевірку та виявив адміністративне правопорушення, у визначені Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КупАП) терміни складає протоколи про адміністративне правопорушення (далі – Протокол), готує матеріали у справі для вирішення питання про притягнення платника податків (посадових осіб платника податків) до адміністративної відповідальності та:

у випадку, якщо розгляд справи належить до компетенції територіальних органів ДПС, готує у встановлені законодавством терміни проєкт постанови та матеріали у справі про адміністративне правопорушення, надає їх для перевірки і візування підрозділусупроводження судових справ та передає і надає керівнику (його заступнику або уповноваженій особі) територіального органу ДПС, який здійснював (очолював) перевірку платника податків (за місцем вчинення правопорушення), у встановлені законодавством терміни проєкт постанови та матеріали у справі про адміністративне правопорушення;

у випадку, якщо прийняття рішення за результатом розгляду справи не належить до компетенції територіальних органів ДПС, готує та надає підрозділусупроводження судових справ територіального органу ДПС, який здійснював (очолював) перевірку платника податків, відповідний супровідний документ і матеріали справи (для перевірки та візування) та не пізніше 3 календарних днів з дня складення Протоколу направляє завізований Протокол зі всіма необхідними матеріалами супровідним листом під підпис у канцелярію суду за місцем вчинення правопорушення (надсилає рекомендованим листом) для прийняття судом відповідного рішення.

2.4.2. У разі неможливості складання Протоколу за місцем вчинення адміністративного правопорушення Протокол складається в територіальному органі ДПС, який здійснював (очолював) перевірку. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, запрошується до територіального органу ДПС для складання та підписання Протоколу. У запрошенні зазначаються дата, час та місце складання Протоколу. Запрошення надсилаються у встановленому законодавством порядку.

У разі неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, у визначений у запрошенні час складається акт довільної форми, який засвідчує факт такої неявки. Акт підписується не менше як трьома посадовими особами контролюючого органу ДПС, який здійснював (очолював) перевірку, та реєструється у електронному Спеціальному журналі реєстрації актів.

2.4.3. У випадку, якщо адміністративне правопорушення було встановлено під час перевірки, яку здійснювали (очолювали) працівники територіального органу ДПС іншого, ніж територіальний орган ДПС за основним місцем обліку платника податків, територіальний орган ДПС, працівники якого здійснювали (очолювали) таку перевірку, забезпечує складання протоколів про адміністративне правопорушення, підготовку відповідних матеріалів у справі та направлення у визначені КупАП терміни матеріалів цієї справи до відповідного територіального органу ДПС, для вирішення питання про притягнення платника податків (посадових осіб платника податків) до адміністративної відповідальності та вжиття інших дій, передбачених цим пунктом.

Працівники підрозділусупроводження судових справ територіального органу ДПС за основним місцем обліку платника податків, перевіряють отримані матеріали справи про адміністративне правопорушення щодо дотримання вимог КупАП, зокрема дотримання термінів, компетенції органу ДПС і порядку провадження у справах про адміністративні правопорушення, та:

у випадку, якщо розгляд справи належить до компетенції органів ДПС, візують проєкт постанови у справі про адміністративне правопорушення;

у випадку, якщо розгляд справи не належить до компетенції органів ДПС, забезпечують перевірку отриманих матеріалів та візування листа органу ДПС щодо направлення матеріалів справи про адміністративне правопорушення до суду для прийняття ним відповідного рішення.

**2.5. Внесення інформації до ІТС «Податковий блок» та інших інформаційних систем**

Працівники підрозділів, що здійснюють (очолюють) перевірки, вносять необхідну інформацію до підсистеми «Податковий аудит» ІТС «Податковий блок» на кожному етапі організації, проведення та реалізації матеріалів перевірок (при направленні повідомлення платнику податків про початок документальної планової (невиїзної позапланової) перевірки, оформленні направлення на проведення перевірки, реєстрації акта (довідки) перевірки (звірки), інших складених актів (довідок), складанні протоколів про адміністративне правопорушення тощо – не пізніше наступного робочого дня за днем вчинення відповідних дій або надходження відповідної інформації (інформація щодо прийняття, направлення та вручення податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску вноситься в день вчинення відповідних дій або надходження відповідної інформації).

Крім того, до підсистеми «Податковий аудит» ІТС «Податковий блок» вносяться дані та скановані копії відповідних документів, передбачених процесом «Контроль якості аудиту» підсистеми «Податковий аудит» ІТС «Податковий блок» (крім копії плану перевірки та робочого плану перевірки, які вносяться в електронному вигляді, та копії акта перевірки разом із додатками, що надсилаються до депозитарію перевірок, у встановленому ДПС порядку).

Працівники Департаменту адміністративного оскарження (у частині процедури адміністративного оскарження) та підрозділи супроводження судових справ органу ДПС (у частині супроводження справ у судах) при проведенні процедури оскарження прийнятих податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску в установленому порядку відповідно до вимог Регламентів використання відповідних інформаційних систем забезпечують внесення даних до АІС «Скарга» та АІС «Суди» у день отримання чи складання відповідних документів або отримання інформації, зі збереженням надалі даних і встановленням зв’язків записів АІС «Скарга» та АІС «Суди» із записами підсистеми «Податковий аудит» ІТС «Податковий блок». Підрозділи, працівники яких здійснювали (очолювали) перевірки, опрацьовують у підсистемі «Податковий аудит» ІТС «Податковий блок» зазначену інформацію в день її надходження, результатом чого є внесення інформації до підсистеми «Облік платежів» ІТС «Податковий блок».

У випадку, якщо перевірку здійснювали (очолювали) працівники іншого територіального органу ДПС, ніж територіальний орган ДПС за основним місцем обліку платника податків, такими працівниками у разі неможливості внесення ними інформації до підсистеми «Податковий аудит» ІТС «Податковий блок» у зв’язку з обмеженням доступу до неї відповідно до регіонального розподілу забезпечується складання та надання не пізніше наступного робочого дня до відповідного територіального органу ДПС необхідної інформації для внесення до системи обліку результатів контрольно-перевірочної роботи підсистеми «Податковий аудит» ІТС «Податковий блок». Відповідні підрозділи територіального органу ДПС за основним місцем обліку платника податків забезпечують внесення до підсистеми «Податковий аудит» ІТС «Податковий блок» відповідної інформації не пізніше наступного робочого дня з дня отримання.

На підставі результатів проведених перевірок підрозділи територіального органу ДПС, які здійснювали (очолювали) перевірку, узагальнюють інформацію про виявлені схеми ухилень від оподаткування або мінімізації податкових зобов’язань, суми єдиного внеску (у випадку їх виявлення) та вносять їх до підсистеми «Податковий аудит» ІТС «Податковий блок».

**2.6. Взаємодія структурних підрозділів органів ДПС під час відстеження своєчасності сплати донарахованих сум за результатами перевірок**

2.6.1. Працівники відповідного підрозділу територіального органу ДПС, які здійснювали (очолювали) перевірку, забезпечують здійснення постійного моніторингу стану узгодження прийнятих податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску.

2.6.2. У випадку, якщо перевірку здійснювали (очолювали) працівники іншого територіального органу ДПС, ніж територіальний орган ДПС за основним місцем обліку платника податку, відповідний підрозділ зазначеного територіального органу ДПС за основним місцем обліку забезпечує контроль за сплатою платником податків донарахованих перевіркою сум узгоджених грошових зобов’язань та повідомляє територіальний орган ДПС, що здійснював (очолював) перевірку, про повноту та своєчасність їх сплати

**2.7. Взаємодія підрозділів органів ДПС у разі несплати сум узгоджених грошових зобов’язань, визначених за результатами перевірок**

У разі несплати у встановлений законом строк суми узгодженого грошового зобов’язання, визначеного за результатами перевірки, заходи з погашення таких сум здійснюються працівниками підрозділів органів ДПС, до функціональних обов’язків яких належить проведення роботи з податковим боргом відповідно до нормативно-правових актів, які регулюють зазначені питання.

У разі виникнення необхідності звернення органу ДПС до суду з метою погашення не сплаченої платником податків у встановлений законом строк суми узгодженого грошового зобов’язання, визначеного за результатами перевірки, відповідний структурний підрозділ територіального органу ДПС, працівники якого здійснювали (очолювали) перевірку та/або надсилали (вручали) податкові повідомлення – рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску за її результатами, на запит підрозділу по роботі з податковим боргом забезпечує надання протягом 5 робочих днів копій документів щодо виникнення такої заборгованості (податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску, доказів їх направлення (вручення) платнику податків, рішень суду, які набрали законної сили), які відсутні в Інформаційно-телекомунікаційних системах органу ДПС (або доступ до яких у системах обмежено відповідно до функціональних повноважень підрозділів).

У випадку, якщо у зв’язку зі зміною місцезнаходження (податкової адреси) та переведенням платника податків на обслуговування з одного територіального органу ДПС до іншого, звернення до суду з метою погашення несплаченої платником податків у встановлений законом строк суми узгодженого грошового зобов’язання, визначеного за результатами перевірки, готує територіальний орган ДПС інший ніж територіальний орган ДПС, що надсилав (вручав) податкові повідомлення-рішення, вимоги та рішення щодо єдиного внеску за її результатами, такий орган забезпечує надання у визначені абзацом другим цього пункту терміни вищенаведених копій документів, необхідних для формування позовних вимог, на письмовий запит такого органу.

**2.8. Взаємодія підрозділів органів ДПС у разі оскарження прийнятих за результатами проведених перевірок податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску в адміністративному та судовому порядку**

2.8.1. Працівники підрозділу, який здійснює розгляд скарги при проведенні процедури адміністративного оскарження або супроводження справ у судах при проведенні процедури судового оскарження прийнятих податкових повідомлень-рішень, вимог та рішень щодо єдиного внеску, забезпечують взяття їх на контроль, розгляд скарг, супроводження справ у судах та внесення даних до інформаційних систем, які забезпечують відображення результатів адміністративного та/або судового оскарження, у день отримання чи складання відповідних документів або отримання інформації зі збереженням надалі даних та встановленням зв’язків записів зазначених інформаційних систем із записами підсистеми, що відображає результати контрольно-перевірочної роботи.

2.8.2. У разі необхідності відповідальний за розгляд скарги працівник підрозділу адміністративного оскарження для формування узгодженої правової позиції з проблемних питань, щодо яких необхідно прийняти колегіальне рішення та які передбачають скасування донарахованих грошових зобов’язань на суму більше ніж 5 млн грн, має право у терміни, визначені пунктом 56.8 статті 56 Кодексу, ініціювати направлення запиту до інших підрозділів ДПС відповідно до їх компетенції.

У такому запиті підрозділом адміністративного оскарження наводиться належне обґрунтування необхідності його направлення до відповідних структурних підрозділів ДПС, зазначаються проблемні питання, що потребують розгляду, кінцевий термін прийняття рішення по скарзі платника та обґрунтований термін отримання висновку структурних підрозділів ДПС відповідно до їх компетенції, але не менше ніж 10 робочих днів від дня отримання ними запиту. При цьому до запиту додаються копії документів, необхідних для всебічного та об’єктивного вирішення питань, порушених у скарзі.

Висновок надається засобами корпоративної електронної пошти (іншої запровадженої в органі ДПС інформаційної системи управління документами).

2.8.3. У разі виникнення обґрунтованої необхідності структурні підрозділи ДПС відповідно до їх компетенції забезпечують надання на запити підрозділу супроводження судових справ висновків та документів, необхідних при супроводженні справ у судах згідно з вимогами, встановленими Порядком організації роботи органів ДПС під час підготовки та супроводження справ у судах та ведення претензійної роботи.

Директор Департаменту податкового аудиту Ірина УДАЧИНА