**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФИСКАЛЬНАЯ СЛУЖБА УКРАИНЫ**

**ПРИКАЗ**

**от 25 апреля 2017 года N 293**

**Об утверждении Порядка организации работы органов доходов и сборов по предоставлению индивидуальных налоговых консультаций**

С целью обеспечения единого подхода к рассмотрению и предоставлению ответов на обращения налогоплательщиков в органы доходов и сборов на получение индивидуальной налоговой консультации в соответствии со статьей 52 главы 3 раздела II Налогового кодекса Украины **приказываю**:

**1.** Утвердить Порядок организации работы органов доходов и сборов по предоставлению индивидуальных налоговых консультаций (далее - Порядок), который прилагается.

**2.** Руководителям структурных подразделений ГФС, Информационно-справочного департамента ГФС, главных управлений ГФС в областях, г. Киеве, Офису крупных налогоплательщиков ГФС:

**2.1.** обеспечить соблюдение требований Порядка;

**2.2.** в месячный срок привести собственные акты в соответствие с требованиями Порядка.

**3.** Департаменту мониторинга доходов и учетно-отчетных систем обеспечить внесение этого приказа в репозиторий отчетной и статистической информации Государственной фискальной службы Украины в соответствии с приказом ГФС от 07.10.2014 г. N 168.

Контроль за исполнением этого приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **И. о. Председателя** | **М. Продан** |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО Приказ Государственной фискальной службы Украины  25 апреля 2017 года N 293 |

**Порядок  
организации работы органов доходов и сборов по предоставлению индивидуальных налоговых консультаций**

**I. Общие положения**

**1.** Порядок организации работы по предоставлению индивидуальных налоговых консультаций (далее - Порядок) разработан с целью обеспечения единого подхода к рассмотрению и предоставлению ответов на обращения налогоплательщиков в органы доходов и сборов на получение индивидуальной налоговой консультации в письменной форме и определяет процедуру взаимодействия между структурными подразделениями ГФС, главными управлениями ГФС в областях, г. Киеве, Офисом крупных налогоплательщиков ГФС (далее - ГУ ГФС), Информационно-справочным департаментом ГФС (далее - ИСД ГФС) в ходе рассмотрения запросов налогоплательщиков на получение индивидуальных налоговых консультаций, поступивших с 1 апреля 2017 года.

**2. Основные сокращения**

В Порядке используются следующие сокращения:

Кодекс - Налоговый кодекс Украины;

ГУ ГФС - главные управления ГФС в областях, г. Киеве, Офис крупных налогоплательщиков ГФС;

структурное подразделение - самостоятельное структурное подразделение органа доходов и сборов, к компетенции которого отнесены вопросы, являющиеся предметом рассмотрения запроса, Информационно-справочный департамент (далее - ИСД).

Другие термины и определения также используются в соответствии с законодательством.

**3.** С учетом положений Порядка ГУ ГФС могут издавать собственные распорядительные документы по вопросам регулирования организации работы и взаимодействия по предоставлению ответов на обращения налогоплательщиков на получение индивидуальной налоговой консультации.

**II. Рассмотрение обращений налогоплательщиков на получение индивидуальной налоговой консультации**

**1. Регистрация и предварительный анализ обращений налогоплательщиков на получение индивидуальной налоговой консультации в письменной форме в ГФС**

**1.1.** Обращение налогоплательщиков на получение индивидуальной налоговой консультации (далее - обращение), поступающее в адрес ГФС, в обязательном порядке проходит регистрацию в структурном подразделении, несущим ответственность за правильность регистрации и соблюдения порядка прохождения корреспонденции.

С помощью автоматизированной информационной системы "Управление документами" (далее - АИС "Управление документами") обращения направляются должностным лицам ГФС к исполнению.

Ответственность за своевременное получение обращения несет руководитель структурного подразделения. Отметка о наложении резолюции или пересылке документа непосредственному исполнителю в АИС "Управление документами" подтверждает факт ознакомления руководителя (должностного лица) с документом и подтверждает факт вручения документа.

**1.2.** После регистрации и соответствующего документального оформления структурное подразделение, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции (в день получения обращения), осуществляет его предварительное рассмотрение и обеспечивает подготовку руководству ГФС проекта резолюции к документу с определением главного исполнителя (в соответствии с функциональными полномочиями), соисполнителей, уровня контроля, содержания поручения, срока исполнения документа.

**1.3.** Руководитель структурного подразделения после получения обращения передает исполнение начальнику отдела (сектора), который, в свою очередь, определяет непосредственного исполнителя документа и, в случае необходимости, детализирует порядок его исполнения. Обращение должно быть доведено до непосредственных исполнителей в день или на следующий день его поступления в подразделение.

**1.4.** Рассмотрение обращений осуществляется в порядке и сроки, определенные статьей 52 главы 3 раздела II Кодекса.

**1.5.** Предварительный анализ обращения проводит структурное подразделение, которое в соответствии с резолюцией руководства ГФС определено головным исполнителем. Во время такого анализа непосредственный исполнитель структурного подразделения по результатам рассмотрения обращения устанавливает наличие/отсутствие следующих обстоятельств:

**1.5.1.** соблюдение налогоплательщиком (представителем налогоплательщика) порядка оформления обращения, определенного пунктом 52.1 статьи 52 главы 3 раздела II Кодекса.

Если обращение не соответствует требованиям, указанным в пункте 52.1 статьи 52 главы 3 раздела II Кодекса, налоговая консультация не предоставляется, а направляется ответ в порядке и сроки, предусмотренные Законом Украины "Об обращении граждан";

**1.5.2.** относятся ли к компетенции структурного подразделения вопросы, изложенные в обращении.

Если обращение, поступившее в структурное подразделение, не соответствует возложенным на это подразделение функциям, передача его для исполнения в другое структурное подразделение (далее - переадресация) осуществляется исполнителем в трехдневный срок на основании служебной записки, согласованной с руководителем подразделения, которому передается документ. В случае недостижения руководителями структурных подразделений согласия о принятии к исполнению такого обращения его переадресация осуществляется на основании резолюции в соответствующей докладной записке на имя руководителя, проставившего предварительную резолюцию этому документу, или вышестоящего руководителя;

**1.5.3.** подпадает ли это обращение под требования Закона Украины "Об обращении граждан", Закона Украины "О публичной информации", Закона Украины "Об адвокатуре и адвокатской деятельности", других законов, определяющих другой порядок направления обращений, жалоб, запросов и тому подобное.

В случае выяснения обстоятельств, установленных законодательством для предоставления ответа в соответствии с положениями Закона Украины "Об обращениях граждан" и других законодательных актов, определяющих другой порядок предоставления ответа, чем определенный Кодексом, структурное подразделение готовит проект ответа налогоплательщику и предоставляет его на подпись руководству ГФС.

При этом исполнитель в трехдневный срок на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, обращается к структурному подразделению, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, относительно необходимости изменения срока исполнения такого обращения (при необходимости);

**1.5.4.** решает вопрос относительно целесообразности истребования заключений от других структурных подразделений для рассмотрения обращения по существу и/или необходимости проведения комиссии по спорным вопросам.

**1.6.** В случае поступления обращения, которое относится к компетенции нескольких структурных подразделений, соисполнители в пределах компетенции обязаны предоставить предложения (информацию) главному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного для его исполнения.

**2. Подготовка индивидуальной налоговой консультации структурными подразделениями ГФС**

**2.1.** Проект индивидуальной налоговой консультации готовится структурным подразделением в соответствии с компетенцией.

В обязательном порядке такой проект структурным подразделением - исполнителем согласовывается с руководителями департаментов регуляторно-правовой, методологической и нормотворческой работы (по вопросам обложения налогом на прибыль, НДС, акцизным налогом), структурными подразделениями в соответствии с компетенцией, а также заместителями Председателя ГФС в соответствии с распределением обязанностей (если письмо подписывается Председателем ГФС).

**2.2.** После согласования в установленном порядке проект индивидуальной налоговой консультации предоставляется на подпись руководству ГФС и/или уполномоченному лицу.

**2.3.** Уполномоченное лицо, определенное в соответствии с требованиями Кодекса, может принять решение о продлении срока рассмотрения обращения в пределах, установленных абзацем четвертым пункта 52.1 статьи 52 главы 3 раздела II Кодекса.

**2.4.** После подписания руководством ГФС индивидуальная налоговая консультация подлежит регистрации в структурном подразделении, ответственном за регистрацию исходящей корреспонденции в АИС "Управление документами" в картотеке "ИНК".

**2.5.** Структурное подразделение, готовившее индивидуальную налоговую консультацию, предоставляет структурному подразделению, отвечающему за регистрацию исходящей корреспонденции, оригинал ИНК и обезличенную копию индивидуальной налоговой консультации. При этом обезличенная копия ИНК не должна содержать наименование (фамилию, имя, отчество) налогоплательщика, кода согласно ЕГРПОУ (регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика) и его налогового адреса.

**2.6.** Структурное подразделение, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, сканирует оба экземпляра ИНК, и в АИС "Управление документами" в исходящей картотеке "ИНК" загружает оба экземпляра индивидуальной налоговой консультации в отсканированном виде. При этом название сканируемого файла обезличенного экземпляра ИНК должно содержать буквы "ИНК".

**2.7.** После проведения регистрации в АИС "Управление документами" в исходящей картотеке "ИНК" исполнитель структурного подразделения, готовившего индивидуальную налоговую консультацию, не позднее следующего рабочего дня заполняет в АИС "Управление документами" проект карточки учета публичной информации (тип "индивидуальная налоговая консультация").

**2.8.** Структурное подразделение, определенное ответственным за ведение Единого реестра индивидуальных налоговых консультаций, осуществляет проверку содержания проектов карточек учета публичной информации (тип "индивидуальная налоговая консультация") и периодическое (не реже одного раза в неделю) их опубликование.

В случае выявления ошибок в проекте карточки учета публичной информации (тип "индивидуальная налоговая консультация") и/или установления отсутствия обезличенной копии ИНК в однодневный срок письменно уведомляет исполнителя такой индивидуальной налоговой консультации и структурное подразделение, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, о необходимости исправлений в течение 3 часов.

**3. Регистрация обращений налогоплательщиков на получение индивидуальной налоговой консультации в письменной форме, их предварительный анализ и подготовка индивидуальной налоговой консультации структурными подразделениями ГУ ГФС**

**3.1.** По вопросам регистрации обращений и их предварительного анализа в ГУ ГФС руководствуется пунктами 1.1 - 1.6 подраздела 1 раздела II данного Порядка.

**3.2.** Индивидуальная налоговая консультация предоставляется при следующих условиях:

**3.2.1.** В случае соблюдения налогоплательщиком требований к форме обращения и отсутствия обстоятельств, определенных подпунктом 1.5.3 пункта 1.5 подраздела 1 раздела II данного Порядка, структурным подразделением ГУ ГФС готовится проект индивидуальной налоговой консультации, который согласовывается со всеми заинтересованными структурными подразделениями и подписывается руководством ГУ ГФС и/или уполномоченным лицом.

**3.2.2.** Подписанное руководством и зарегистрированное в ГУ ГФС сканированная копия индивидуальной налоговой консультации вместе с копией обращения и другими документами (при наличии) не позднее 15 календарных дней, следующих за днем получения обращения, направляется сопроводительным письмом ГФС средствами АИС "Управление документами" (с отметкой "ИНК") для рассмотрения вопроса о внесении сведений о такой консультации в Единый реестр индивидуальных налоговых консультаций. Регистрационный номер сопроводительного письма должен содержать буквы "ИНК".

**3.2.3.** В адрес налогоплательщика направляется письмо в порядке, определенном статьей 42 главы 1 раздела II Кодекса, в котором сообщается о направлении в ГФС индивидуальной налоговой консультации для принятия решений, определенных абзацами третьим - четвертым пункта 52.5 статьи 52 главы 3 раздела II Кодекса.

**4. Рассмотрение материалов и принятие решения о внесении сведений об индивидуальной налоговой консультации в Единый реестр индивидуальных налоговых консультаций**

**4.1.** Полученный от ГУ ГФС пакет документов регистрируется в ГФС в АИС "Управление документами" во входящей картотеке "ИНК".

**4.2.** Регистрация материалов индивидуальной налоговой консультации, полученных от ГУ ГФС, а также определение главного исполнителя и соисполнителей и непосредственное рассмотрение материалов осуществляется с учетом пунктов 1.1 - 1.6 подраздела 1 раздела II данного Порядка.

**4.3.** Структурное подразделение, определенное главным исполнителем, после получения такой индивидуальной налоговой консультации и приложений к ней в течение 10 календарных дней, следующих за днем ​​их получения, но не позднее 35 календарных дней, следующих за днем получения соответствующего обращения, принимает решение о внесении или об отказе во внесении сведений об индивидуальной налоговой консультации в Единый реестр индивидуальных налоговых консультаций.

**4.4.** В случае, если индивидуальная налоговая консультация, подготовленная ГУ ГФС, соответствует требованиям Кодекса, ответственный исполнитель в ГФС:

**4.4.1.** направляет письмо-согласование в ГУ ГФС;

**4.4.2.** заполняет проект карточки учета публичной информации (тип "индивидуальная налоговая консультация").

**4.5.** В случае, если индивидуальная налоговая консультация, подготовленная ГУ ГФС, не соответствует требованиям Кодекса и/или не содержит полного ответа на поставленные налогоплательщиком вопросы, ответственный исполнитель:

**4.5.1.** готовит новую индивидуальную налоговую консультацию, руководствуясь подразделом 2 раздела II данного Порядка, и в течение одного рабочего дня с момента принятия решения регистрирует ее;

**4.5.2.** заполняет проект карточки учета публичной информации (тип "индивидуальная налоговая консультация");

**4.5.3.** направляет письмо в ГУ ГФС, которое готовило индивидуальную налоговую консультацию об отказе во внесении сведений в Единый реестр индивидуальных налоговых консультаций и издания новой индивидуальной налоговой консультации.

**4.6.** Структурное подразделение, определенное ответственным за ведение Единого реестра индивидуальных налоговых консультаций, осуществляет проверку содержания проектов карточек учета публичной информации (тип "индивидуальная налоговая консультация") и периодическое (не реже одного раза в неделю) их опубликование.

В случае выявления ошибок в проекте карточки учета публичной информации (тип "индивидуальная налоговая консультация") и/или установления отсутствия обезличенной копии ИНК в однодневный срок письменно уведомляет исполнителя такой индивидуальной налоговой консультации и структурное подразделение, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, о необходимости исправлений в течение 3 часов.

**5. Подготовка индивидуальной налоговой консультации с учетом выводов суда**

**5.1.** Индивидуальная налоговая консультация может быть обжалована в суде в соответствии с пунктом 53.2 статьи 53 главы 3 раздела II Кодекса.

**5.2.** В случае отмены судом индивидуальной налоговой консультации структурное подразделение, готовившее такую консультацию, в течение 30 календарных дней со дня вступления в законную силу решения суда готовит новую индивидуальную налоговую консультацию с учетом выводов суда.

**5.3.** При подготовке индивидуальной налоговой консультации с учетом выводов суда следует руководствоваться разделом 2 (кроме пункта 2.3) и подпунктами 3.2.2, 3.2.3 раздела 3 данного Порядка.

**5.4.** В случае установления ГФС несоответствия индивидуальной налоговой консультации выводам, изложенным в решении суда, такая индивидуальная налоговая консультация возвращается в ГУ ГФС для доработки в срок не более 5 календарных дней.

**5.5.** Доработанная ГУ ГФС индивидуальная налоговая консультация направляется в ГФС для рассмотрения вопроса внесения последней в Единый реестр индивидуальных налоговых консультаций.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор** **Регуляторно-правового** **департамента** | **Я. Шашенков** |