## МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14.07.2017** | **м. Київ** | **N 637** |

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України**  
**01 серпня 2017 р. за N 942/30810**

## Про затвердження Порядку функціонування Електронного кабінету

Відповідно до вимог підпункту 14.1.56 2 пункту 14.1 статті 14 розділу I Податкового кодексу України та Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року N 375,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок функціонування Електронного кабінету, що додається.

2. Державній фіскальній службі України до 01 січня 2018 року забезпечити створення інформаційно-телекомунікаційної системи "Електронний кабінет" на базі існуючого електронного сервісу "Електронний кабінет платника", що функціонує у дослідній експлуатації.

3. Департаменту моніторингу баз даних та верифікації виплат Міністерства фінансів України, Департаменту обслуговування платників Державної фіскальної служби України в установленому порядку забезпечити:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

оприлюднення цього наказу.

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

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою та покладаю на в. о. Голови Державної фіскальної служби України Продана М. В.

|  |  |
| --- | --- |
| **Міністр** | **О. Данилюк** |
| **ПОГОДЖЕНО:** |  |
| **Голова Державної служби**  **спеціального зв'язку та**  **захисту інформації України** | **Л. О. Євдоченко** |
| **В. о. Голови Державної**  **фіскальної служби України** | **М. В. Продан** |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 14 липня 2017 року N 637  Зареєстровано  в Міністерстві юстиції України 01 серпня 2017 р. за N 942/30810 |

### Порядок функціонування Електронного кабінету

### I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до підпункту 14.1.56 2 пункту 14.1 статті 14 розділу I Податкового кодексу України (далі - Кодекс) з метою реалізації платниками податків та державними, у тому числі контролюючими, органами своїх прав та обов'язків, визначених Кодексом, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

2. Цим Порядком визначаються загальні засади функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи "Електронний кабінет" (далі - Електронний кабінет), процедури ідентифікації користувачів, взаємодії з платниками податків та державними органами через Електронний кабінет.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

адміністратор безпеки Електронного кабінету - визначена наказом Державної фіскальної служби України (далі - ДФС) відповідальна особа, яка відповідно до покладених на неї функціональних повноважень здійснює загальний контроль за станом безпеки в системі, а також контролює відповідність настроювань програмних та технічних засобів Електронного кабінету прийнятій політиці безпеки;

адреса користувача - податкова адреса платника податків та/або електронна адреса користувача, що складається з ідентифікатора, позначки "@" та доменного імені, яке використовується користувачем для листування з контролюючими органами та повідомляється шляхом внесення адреси електронної пошти до облікових даних Електронного кабінету;

електронна ідентифікація - процедура використання ідентифікаційних даних особи в електронній формі, які однозначно визначають фізичну особу;

методолог Електронного кабінету - ДФС;

послуга - надання інформації (відомостей) та/або документів в електронному вигляді;

технічний адміністратор Електронного кабінету - структурний підрозділ ДФС, який відповідно до функціональних повноважень здійснює заходи із розробки, створення, впровадження та супроводження програмного забезпечення Електронного кабінету, відповідає за виконання всіх етапів життєвого циклу такого програмного забезпечення, за його технічне і технологічне забезпечення, впровадження, функціонування, оновлення, модифікацію, усунення помилок, забезпечення цілісності та автентичності вихідного програмного коду; здійснює технічні та технологічні заходи з надання, блокування та анулювання доступу до Електронного кабінету, відповідає за збереження та захист даних системи.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Кодексом, законами України "Про електронний цифровий підпис", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах".

### II. Функціонування Електронного кабінету

1. Електронний кабінет забезпечує електронну форму взаємодії платників податків та державних органів з контролюючими органами, надання/отримання користувачам/користувачами документів, інформації та послуг, передбачених Кодексом.

2. Електронний кабінет складається з:

апаратно-програмного комплексу;

портального рішення для користувачів - платників податків, робота в якому здійснюється он лайн (через Інтернет у режимі реального часу) та не передбачає обов'язкового використання спеціалізованого клієнтського застосування;

портального рішення для користувачів - державних, у тому числі контролюючих, органів;

програмного інтерфейсу (API), що дає змогу реалізувати повноту функціонала Електронного кабінету;

інших засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем.

3. Електронний кабінет в процесі функціонування взаємодіє з іншими інформаційно-телекомунікаційними системами ДФС.

4. Електронний кабінет ведеться українською мовою.

5. На офіційному веб-порталі ДФС розміщується гіперпосилання на адресу, за якою розташовується веб-інтерфейс Електронного кабінету.

6. Електронний кабінет функціонує за принципами, визначеними пунктом 42 1.1 статті 42 1 глави 1 розділу II Кодексу.

7. Електронний кабінет працює постійно (24 години на дату кожного календарного дня), крім часу, необхідного для його технічного обслуговування.

Тривалість проведення технічного обслуговування встановлюється ДФС з урахуванням вимог пункту 42 1.6 статті 42 1 глави 1 розділу II Кодексу та оприлюднюється на офіційному веб-порталі ДФС.

8. Електронний кабінет забезпечує захист даних (у тому числі персональних даних) від несанкціонованого доступу із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю, яка є сукупністю організаційних та інженерно-технічних заходів, спрямованих на унеможливлення витоку, перехоплення, втрати, знищення, модифікації та блокування інформації.

Підтвердження відповідності здійснюється за результатами державної експертизи з отриманням атестата відповідності в установленому законодавством порядку.

9. У разі виявлення проблем в роботі Електронного кабінету користувач надсилає до ДФС повідомлення про помилку, що виникла під час роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі "Електронний кабінет", за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

10. Методолог Електронного кабінету зобов'язаний провести перевірку наявності методологічної помилки протягом 72 годин після надходження такого повідомлення від користувача, крім вихідних та святкових днів. За результатами опрацювання повідомлення користувачу у цей самий строк надсилається повідомлення про результати обробки помилки, що виникла під час роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі "Електронний кабінет", за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку, в якому підтверджується або спростовується наявність відповідної помилки. Якщо методолог Електронного кабінету визнає наявність методологічної помилки, він зобов'язаний усунути її у строк, що визначається ним з урахуванням критичності виявленої помилки та технічної можливості її усунення. Якщо методологічна помилка призводить до порушення прав платника податків або передбачає притягнення платників податків до відповідальності, методолог Електронного кабінету надсилає в Електронний кабінет та на електронну адресу (адреси) платника податків документ, яким повідомляє про існування методологічної помилки та про час, необхідний для її усунення та відновлення порушених прав платника податків. Про усунення методологічної помилки методолог Електронного кабінету повідомляє платників податків шляхом надіслання відповідного документа із повідомленням в Електронний кабінет та на електронну адресу (адреси) платників податків.

11. Технічний адміністратор Електронного кабінету зобов'язаний провести перевірку наявності технічної помилки протягом 72 годин після надходження такого повідомлення від користувача, крім вихідних та святкових днів. За результатами опрацювання повідомлення користувачу та методологу Електронного кабінету у цей самий строк надсилається повідомлення про результати обробки помилки, що виникла під час роботи в Електронному кабінеті, в якому підтверджується або спростовується наявність відповідної помилки. Якщо технічний адміністратор Електронного кабінету визнає наявність технічної помилки, він зобов'язаний усунути її у строк, визначений методологом Електронного кабінету з урахуванням критичності виявленої помилки та технічної можливості її усунення. Якщо технічна помилка призводить до порушення прав платника податків або передбачає притягнення платників податків до відповідальності, технічний адміністратор Електронного кабінету надсилає в Електронний кабінет та на електронну адресу (адреси) платників податків документ, яким повідомляє всіх платників податків про існування технічної помилки та про час, необхідний для її усунення та відновлення порушених прав платників податків. Про усунення технічної помилки технічний адміністратор Електронного кабінету повідомляє платників податків шляхом надіслання відповідного документа із повідомленням в Електронний кабінет та на електронну адресу (адреси) платників податків.

12. Електронний кабінет включає відкриту (загальнодоступну) частину та приватну частину (особистий кабінет).

13. Усі користувачі без використання електронного цифрового підпису (далі - ЕЦП) мають доступ до відкритої (загальнодоступної) частини Електронного кабінету та можуть отримувати інформацію, необхідну для роботи контролюючих органів, яка відповідно до законодавства є відкритою та підлягає оприлюдненню.

Вхід до приватної частини (особистого кабінету) здійснюється після проходження користувачем електронної ідентифікації он лайн з використанням ЕЦП.

14. Перелік послуг, що надаються через Електронний кабінет, залежить від способу авторизації користувача: з використанням ЕЦП/без використання ЕЦП.

15. Користувачами Електронного кабінету є:

відкритої частини:

фізичні та юридичні особи, які мають вільний доступ до мережі Інтернет;

приватної частини (особистого кабінету):

платники, які зареєструвалися в Електронному кабінеті після проходження електронної ідентифікації онлайн з використанням ЕЦП з дотриманням вимог законів щодо електронного документообігу та ЕЦП;

уповноважені посадові особи державних органів, визначених відповідно до спільних наказів, укладених договорів (угод, протоколів) про інформаційну взаємодію між ДФС та державними органами (далі - уповноважені особи), які зареєструвалися в Електронному кабінеті, після проходження електронної ідентифікації онлайн з використанням ЕЦП з дотриманням вимог законів щодо електронного документообігу та ЕЦП з метою виконання прав та обов'язків, покладених на такі органи згідно із законодавством.

16. Для забезпечення взаємодії засобами Електронного кабінету платник податків здійснює електронну ідентифікацію з використанням ЕЦП відповідальних осіб платника (директора, бухгалтера, осіб, які мають право підпису), наданого будь-яким акредитованим центром сертифікації ключів відповідно до Закону України "Про електронний цифровий підпис". Платник податків під час проходження електронної ідентифікації зазначає свою електронну адресу, підтверджує правильність своїх ідентифікаційних даних та визначає спосіб взаємодії з контролюючими органами.

За достовірність відомостей, зазначених під час електронної ідентифікації, відповідає користувач.

Після електронної ідентифікації особи платник податків має право доступу до приватної частини (особистого кабінету) Електронного кабінету, яка є індивідуальною персоніфікованою веб-сторінкою користувача.

Приватна частина (особистий кабінет) Електронного кабінету забезпечує надання платнику податків послуг, перелік яких визначено пунктом 42 1.2 статті 42 1 глави 1 розділу II Кодексу.

Усі документи, звернення, заяви, листи, подані платником податків, зберігаються у приватній частині (особистому кабінеті) Електронного кабінету та завантажуються до інформаційних ресурсів ДФС.

17. Послуги засобами Електронного кабінету уповноваженим особам надаються виключно з метою виконання прав та обов'язків, покладених на державні органи відповідно до законодавства.

Реєстрація уповноважених осіб в Електронному кабінеті здійснюється у приватній частині (особистому кабінеті) Електронного кабінету з використанням ЕЦП.

Використання ЕЦП уповноваженими особами здійснюється відповідно до Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року N 1452 (зі змінами).

Надання послуг засобами Електронного кабінету уповноваженим особам здійснюється шляхом формування та направлення такими особами до ДФС запитів і надання відповідей на такі запити.

Перелік інформації, строки її надання, форми та електронні формати запитів (відповідей) визначаються ДФС спільно з державними органами (оформлюються угодами, протоколами в установленому законодавством порядку).

18. Для забезпечення контролю за роботою та адміністрування Електронного кабінету технічному адміністратору надається право перегляду журналу всіх дій (подій), що відбуваються в Електронному кабінеті, включаючи, зокрема, фіксацію дати і часу відправлення, отримання документів через Електронний кабінет та будь-якої зміни даних, доступних в Електронному кабінеті, за допомогою електронної позначки часу.

19. Платникам податків та уповноваженим посадовим особам державних, у тому числі контролюючих, органів надається право перегляду журналу всіх дій (подій), що відбуваються у приватній частині Електронного кабінету (особистому кабінеті), включаючи, зокрема, фіксацію дати і часу відправлення, отримання документів через Електронний кабінет та будь-якої зміни даних, доступних в Електронному кабінеті, за допомогою електронної позначки часу.

20. Платник податків має право в будь-який момент відмовитися від електронної форми взаємодії з контролюючим органом шляхом надіслання повідомлення про відмову через електронний кабінет за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку (пункт 42 1.5 статті 42 1 глави 1 розділу II Кодексу).

Починаючи з дня, що настає за днем надіслання такого повідомлення, взаємодія платника податків з контролюючим органом в електронній формі припиняється і здійснюється в загальному порядку, встановленому Кодексом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор Департаменту**  **моніторингу баз даних та**  **верифікації виплат** | **Д. М. Серебрянський** |
| **В. о. директора Департаменту**  **податкової політики** | **Л. П. Максименко** |

|  |
| --- |
| Додаток 1 до Порядку функціонування Електронного кабінету (пункт 9 розділу II) |

|  |
| --- |
| **Повідомлення** **про помилку, що виникла під час роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі "Електронний кабінет"**\* |
| |  |  | | --- | --- | | Документ\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (код форми документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата та час отримання документа)                          (номер документа) | |
| |  |  | | --- | --- | | Користувач\*\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер або серія (за наявності) та номер паспорта)\*\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування або прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса електронної пошти (E-mail)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактний телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (IP-адреса, з якої надано повідомлення) | |
| |  |  | | --- | --- | | Тип помилки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип помилки: технічна або методологічна) | |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | Опис помилки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (опис помилки) | |
| |  |  | | --- | --- | | Файл зі скріншотом екрана з помилкою | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва файла зі скріншотом екрана з помилкою) | |
| |  |  | | --- | --- | | ЕЦП відправника | (інформація про відправника) | |

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \* Усі поля є обов'язковими для заповнення.  \*\* Поля заповнюються автоматично.  \*\*\* Поля заповнюються автоматично для авторизованого користувача.  \*\*\*\* Вводиться податковий номер (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). |

|  |
| --- |
| Додаток 2 до Порядку функціонування Електронного кабінету (пункт 10 розділу II) |

|  |
| --- |
| **Повідомлення** **про результати обробки помилки, що виникла під час роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі "Електронний кабінет"**\* |
| |  |  | | --- | --- | | Документ\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (код форми документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата та час отримання документа)                          (номер документа) | |
| |  |  | | --- | --- | | Користувач\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер або серія (за наявності) та номер паспорта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування або прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса електронної пошти (E-mail)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактний телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (IP-адреса, з якої надано повідомлення) | |
| |  |  | | --- | --- | | Тип помилки\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип помилки: технічна або методологічна) | |
| |  |  | | --- | --- | | Опис помилки\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (опис помилки) | |
| |  |  | | --- | --- | | Файл зі скріншотом екрана з помилкою\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва файла зі скріншотом екрана з помилкою) | |
| |  |  | | --- | --- | | Результат обробки\*\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (інформація про наявність / відсутність / існування / усунення помилки) | |
| |  |  | | --- | --- | | Критичність помилки\*\*\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рівень критичності помилки для платника податків) | |
| |  |  | | --- | --- | | Строк усунення помилки\*\*\*\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (строк усунення помилки у годинах) | |
| |  |  | | --- | --- | | ЕЦП відправника | (інформація про відправника) | |

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \* Усі поля є обов'язковими для заповнення.  \*\* Поля заповнюються автоматично на підставі даних Повідомлення про помилку, що виникла під час роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі "Електронний кабінет".  \*\*\* Поле заповнюється зі списку, що випадає:  про підтвердження наявності помилки - повідомлення направляється платнику податків за результатами перевірки наявності помилки протягом 72 годин після надходження повідомлення від платника податків, крім вихідних та святкових днів;  про відсутність помилки - повідомлення направляється платнику податків за результатами перевірки наявності помилки протягом 72 годин після надходження повідомлення від платника податків, крім вихідних та святкових днів;  про існування помилки - повідомлення направляється платнику податків за результатами перевірки наявності помилки протягом 72 годин після надходження повідомлення від платника податків, крім вихідних та святкових днів, у разі, якщо така помилка призводить до порушення прав платників податків або передбачає притягнення платників податків до відповідальності;  про усунення помилки - повідомлення направляється платнику податків за результатами виправлення помилки (після направлення повідомлення про підтвердження наявності або про існування помилки) у строк, що визначається з урахуванням критичності виявленої помилки та технічної можливості її усунення.  \*\*\*\* Поле заповнюється зі списку, що випадає:  помилка некритична;  помилка призводить до порушення прав платників податків;  помилка передбачає притягнення платників податків до відповідальності.  \*\*\*\*\* Поле заповнюється у разі направлення повідомлення про підтвердження наявності або про існування помилки. |

|  |
| --- |
| Додаток 3 до Порядку функціонування Електронного кабінету (пункт 20 розділу II) |

|  |
| --- |
| **Повідомлення** **про відмову платника податків від електронної взаємодії з контролюючим органом через інформаційно-телекомунікаційну систему "Електронний кабінет"**\* |
| |  |  | | --- | --- | | Документ\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (код форми документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата та час отримання документа)                          (номер документа) | |
| |  |  | | --- | --- | | Користувач\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (податковий номер або серія (за наявності) та номер паспорта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування або прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адреса електронної пошти (E-mail)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактний телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (IP-адреса, з якої надано повідомлення) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місцезнаходження (місце проживання) платника) | |
| |  |  | | --- | --- | | Причина відмови | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (опис причини відмови на підставі стаття 42 1.5 глави 1 розділу II Податкового кодексу України) | |
| |  |  | | --- | --- | | ЕЦП відправника | (інформація про відправника) | |

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \* Усі поля є обов'язковими для заповнення.  \*\* Поля заповнюються автоматично для авторизованого користувача. |