ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 2018 р. №

### Порядокроботи Комісій, які приймають рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації

1. Цей Порядок визначає організаційні та процедурні засади діяльності Комісій, які приймають рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації (далі – Комісії), а також права та обов'язки її членів.
2. Комісії складаються з Комісій Головних управлінь ДФС у областях, м. Києві та Офісі великих платників податків ДФС (далі – Комісії регіонального рівня) та Комісії ДФС (далі – Комісія центрального рівня).
3. Кожна Комісія діє в межах повноважень Порядку зупинення реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних.
4. Кожна Комісія в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, Податкового кодексу України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, а також цим Порядком.
5. Документування діяльності Комісій здійснюється державною мовою.
6. До складу Комісій регіонального рівня включаються посадові особи Головних управлінь ДФС у областях, м. Києві та Офісу великих платників податків ДФС.

До складу Комісії центрального рівня включаються посадові особи ДФС.

1. Кожна комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та не менше ніж семи членів.
2. Голови Комісій регіонального рівня та їх персональний склад затверджуються відповідними Головними управліннями ДФС у областях, м. Києві (далі – Головні управління ДФС ) та Офісом великих платників податків ДФС (далі- Офіс ВПП). Головою Комісії призначається перший заступник або заступник начальника Головного управління ДФС та Офісу ВПП.
3. Голова Комісії центрального рівня та її персональний склад затверджується ДФС.
4. Голова кожної Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях та визначає коло питань, що підлягають розгляду.
5. Голова кожної Комісії:

організовує роботу Комісії та координує роботу її членів;

головує на засіданнях Комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду;

визначає функціональні обов’язки кожного члена Комісії;

відповідає за виконання покладених на Комісію функцій;

готує документи щодо діяльності Комісії;

готує та надає зведену аналітичну інформацію;

ініціює питання зміни персонального складу Комісії;

забезпечує вирішення інших питань, що стосуються реалізації повноважень Комісії.

1. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови Комісії. У разі відсутності голови Комісії та його заступника обов'язки голови Комісії виконує один з членів Комісії, який обирається Комісією.
2. Секретар Комісії забезпечує:

підготовку проектів письмових доручень голови Комісії (або особи, яка виконує його обов’язки);

підготовку проведення засідань та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії;

оформлення протоколів засідань Комісії;

збір та надання матеріалів членам Комісії на визначену офіційну електронну скриньку для забезпечення телекомунікаційного зв’язку, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії, з метою прийняття рішення;

формування рішень за встановленими формами та надсилання їх платнику податку на додану вартість;

ведення журналу обліку рішень Комісії;

внесення рішень до Реєстру зупинених податкових накладних/ розрахунку коригування;

ведення діловодства Комісії;

надання голові Комісії зведеної інформації щодо результатів проведених нарад та прийнятих рішень.

У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один із членів Комісії, який обирається Комісією.

1. Член Комісії має право:

1) ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії, та брати участь у їх перевірці;

2) переглядати всю інформацію щодо платників податку на додану вартість, наявну в ДФС;

3) подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

4) висловлювати окрему думку, оформлену в письмовому вигляді;

5) вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

1. Член Комісії зобов'язаний:

1) особисто брати участь у роботі Комісії;

2) не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

3) виконувати в межах, передбачених цим Порядком, доручення Голови Комісії;

4) брати участь у голосуванні.

1. У разі неналежного виконання членом Комісії регіонального рівня своїх обов'язків Комісія шляхом направлення відповідного протоколу засідання або витягу з нього повідомляє керівника відповідного Головного управління ДФС, Офісу ВПП про необхідність вирішення питання заміни цього члена Комісії.

У разі неналежного виконання членом Комісії центрального рівня своїх обов'язків Комісія шляхом направлення відповідного протоколу засідання або витягу з нього повідомляє Голову ДФС про необхідність вирішення питання заміни цього члена Комісії.

1. Проведення засідань Комісії:

голова, заступник голови, секретарі та члени Комісії беруть участь у засіданні особисто;

голова, заступник голови, секретарі та члени Комісії не мають права делегувати своїх представників для участі в засіданні Комісії.

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як двох третин її затвердженого персонального складу.

Засідання Комісії проводиться обов’язково кожного робочого дня, два рази на день, за наявності документів для розгляду.

У разі потреби проведення додаткового засідання пропозиції надаються ініціатором голові Комісії.

Рішення Комісії приймається шляхом відкритого голосування.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість присутніх на засіданні осіб з числа затвердженого персонального складу Комісії.

У разі рівної кількості голосів голос головуючого є вирішальним.

Під час засідання секретарем Комісії ведеться протокол, в якому фіксуються прийняті Рішення та надані доручення.

Протокол підписується головою Комісії (у разі його відсутності - заступником), заступником голови Комісії, секретарями Комісії та членами Комісії, які брали участь у засіданні.

Забезпечення обліку матеріалів роботи Комісії покладається на секретарів Комісії.

Присутній на засіданні Комісії голова Комісії, заступник голови Комісії, секретар Комісії або член Комісії, який не згоден з рішенням Комісії або утримався від голосування, повинен викласти письмово окрему думку, яка додається до матеріалів засідання Комісії.

1. Порядок взаємодії Комісії, структурних підрозділів та головних управлінь ДФС затверджується ДФС.
2. Рішення, прийняті Комісіями, підлягають реєстрації в Реєстрі зупинених податкових накладних/ розрахунків коригування.
3. Матеріали засідання Комісії зберігаються десять років.
4. Комісія може перевірити подані платником податку копії документів щодо їх достовірності шляхом звірки даних, які містяться в таких копіях документів, з даними, що надходять або можуть бути отримані з інших джерел інформації (реєстри, що ведуться державними органами, документи, в тому числі електронні, одержані від інших платників податків, засобів масової інформації тощо).
5. Розгляд питання на засіданні Комісії включає такі етапи:

1) доповідь секретаря Комісії;

2) доповідь члена Комісії, співдоповіді (у разі потреби);

3) внесення пропозицій членами Комісії, їх обговорення;

4) оголошення головою Комісії рішення про припинення обговорення питання;

5) голосування;

6) оголошення головою Комісії результатів голосування;

7) оформлення протоколу, який підписується учасниками засідання.

1. Протокол засідання Комісії повинен містити перелік осіб, присутніх на засіданні, порядок денний засідання, питання, що розглядались на засіданні, перелік осіб, які виступали під час засідання, результати голосування, прийняті Комісією рішення.
2. Особи, які не є членами Комісії, не можуть брати участі у заслуховуванні доповідей членів Комісії, внесенні пропозицій членами Комісії, обговоренні та голосуванні.
3. Номер рішення Комісії складається з порядкового номера реєстрації та коду платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або податкового номера, або реєстраційного номера облікової картки платника податків, або серії та/або номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).
4. Матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює орган ДФС, де сформована відповідна Комісія.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_