**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

**до проєкту наказу Міністерства фінансів України**

**«Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст положення акта законодавства** | **Зміст відповідного положення проєкту акта** |
| **Порядок проведення митними органами зустрічних звірок під час здійснення документальних виїзних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань митної справи, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 25.11.2015 № 1088, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.12.2015 за № 1543/27988**  |
| II. Проведення зустрічних звірок | II. Проведення зустрічних звірок |
| …3. Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання Запиту Виконавець проводить аналіз наявної інформації та її документального підтвердження (матеріалів проведених документальних перевірок, зустрічних звірок, пояснень, реєстраційних і дозвільних документів тощо).У разі відсутності запитуваної Ініціатором інформації та її документального підтвердження Виконавець протягом двох робочих днів з дня отримання Запиту надсилає запит про надання пояснень та необхідних документальних підтверджень Особі за її податковою адресою (місцезнаходженням / місцем проживання) ~~рекомендованим листом із повідомленням про вручення чи особисто вручає Особі або її уповноваженому представнику під підпис.~~… | …3. Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання Запиту Виконавець проводить аналіз наявної інформації та її документального підтвердження (матеріалів проведених документальних перевірок, зустрічних звірок, пояснень, реєстраційних і дозвільних документів тощо).У разі відсутності запитуваної Ініціатором інформації та її документального підтвердження Виконавець протягом двох робочих днів з дня отримання Запиту надсилає запит про надання пояснень та необхідних документальних підтверджень Особі за її податковою адресою (місцезнаходженням / місцем проживання) **у спосіб, визначений частиною шостою статті 3441 глави 49 розділу ХІ Митного кодексу**.… |
| 7. Не пізніше двох робочих днів з дня виникнення підстав для проведення зустрічної звірки Виконавцем вживаються заходи щодо її організації та проведення (підготовка наказу про проведення зустрічної звірки~~,~~ ~~оформлення посвідчення на право проведення зустрічної звірки~~).… | 7. Не пізніше двох робочих днів з дня виникнення підстав для проведення зустрічної звірки Виконавцем вживаються заходи щодо її організації та проведення (підготовка наказу про проведення зустрічної звірки).… |
| 10. Умови допуску посадових осіб митних органів до проведення зустрічних звірок Особи:~~наявність підстав, визначених Митним кодексом України для проведення зустрічної звірки;~~~~пред'явлення Особі або її уповноваженому представнику підписаного керівником або заступником керівника митного органу та скріпленого печаткою цього митного органу посвідчення на право проведення зустрічної звірки, в якому зазначені: дата його видачі, найменування митного органу, мета та підстави для проведення зустрічної звірки, реквізити наказу про проведення зустрічної звірки, дати її початку та закінчення, посади, спеціальні звання та прізвища посадових осіб митного органу, які проводитимуть зустрічну звірку;~~пред’явлення службових посвідчень посадових осіб митного органу, які проводитимуть зустрічну звірку;надання копії наказу митного органу про проведення зустрічної звірки.Ненадання Особі або її уповноваженому представнику копії наказу митного органу про проведення зустрічної звірки, непред'явлення службових посвідчень посадових осіб митних органів, які проводитимуть звірку, ~~та посвідчення на право проведення зустрічної звірки~~~~або їх надання (пред’явлення) з порушенням вимог, установлених цим пунктом,~~ є підставою для недопущення посадових осіб митних органів до проведення зустрічної звірки.~~При пред’явленні посвідчення на право проведення зустрічної звірки Особа або її уповноважений представник розписується у цьому посвідченні~~ ~~із зазначенням свого прізвища, імені, по батькові, посади, дати і часу ознайомлення.~~У разі відмови Особи або її уповноваженого представника ~~розписатися у посвідченні на право~~ проведення зустрічної звірки, посадовими особами митних органів складається акт довільної форми, в якому зазначається факт такої відмови. Зазначений акт реєструється не пізніше наступного робочого дня після дня його складання у Журналі реєстрації довідок про результати проведення зустрічних звірок та актів, які складаються під час організації та проведення зустрічних звірок (далі - Журнал реєстрації довідок/актів), форма якого наведена у додатку до цього Порядку.У зазначеному журналі реєструються довідки про результати проведення зустрічних звірок (далі - Довідка) та акти, які складаються під час організації та проведення зустрічних звірок, а саме: акти про неможливість проведення зустрічних звірок; акти про відмову у допуску посадових осіб митних органів до проведення зустрічної звірки; акти про відмову від ~~підпису в посвідченні на право~~ проведення зустрічної звірки; акти про відмову від підписання довідки про результати проведення зустрічної звірки; акти відмови від отримання одного примірника довідки про результати проведення зустрічної звірки.Акт про відмову від ~~підпису в посвідченні на право~~проведення зустрічної звірки є підставою для початку проведення такої звірки. | 10. Умови допуску посадових осіб митних органів до проведення зустрічних звірок Особи:пред’явлення службових посвідчень посадових осіб митного органу, які проводитимуть зустрічну звірку;надання копії наказу митного органу про проведення зустрічної звірки.Ненадання Особі або її уповноваженому представнику копії наказу митного органу про проведення зустрічної звірки, непред'явлення службових посвідчень посадових осіб митних органів, які проводитимуть звірку, є підставою для недопущення посадових осіб митних органів до проведення зустрічної звірки.**Виключити**У разі відмови Особи або її уповноваженого представника **від отримання копії наказу** **про** проведення зустрічної звірки, посадовими особами митних органів складається акт довільної форми, в якому зазначається факт такої відмови. Зазначений акт реєструється не пізніше наступного робочого дня після дня його складання у Журналі реєстрації довідок про результати проведення зустрічних звірок та актів, які складаються під час організації та проведення зустрічних звірок (далі - Журнал реєстрації довідок/актів), форма якого наведена у додатку до цього Порядку. У зазначеному журналі реєструються довідки про результати проведення зустрічних звірок (далі - Довідка) та акти, які складаються під час організації та проведення зустрічних звірок, а саме: акти про неможливість проведення зустрічних звірок; акти про відмову у допуску посадових осіб митних органів до проведення зустрічної звірки; акти про відмову від **отримання копії наказу про** проведення зустрічної звірки; акти про відмову від підписання довідки про результати проведення зустрічної звірки; акти відмови від отримання одного примірника довідки про результати проведення зустрічної звірки.Акт про відмову від **отримання копії наказу про** проведення зустрічної звіркиє підставою для початку проведення такої звірки. |
|  |  |
| **Наказ Міністерства фінансів України від 10.12.2021 № 658 «Про затвердження Порядку оформлення митними органами результатів документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань митної справи», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.01.2022 за № 70/37406**  |
| Відповідно до статей ~~345~~-355 Митного кодексу України, підпункту 5 пункту 4 Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375, НАКАЗУЮ:… | Відповідно до статей **3441**-355 **глави 49 розділу ХІ** Митного кодексу України, підпункту 5 пункту 4 Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375, НАКАЗУЮ**:**… |
| **Порядок оформлення митними органами результатів документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань митної справи», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 10.12.2021 № 658, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.01.2022 за № 70/37406** |
| I. Загальні положення | I. Загальні положення |
| 1. Цей Порядок розроблено для застосування посадовими особами митних органів відповідно до положень статей ~~345~~-355 Митного кодексу України (далі - Кодекс) процедури оформлення результатів документальних виїзних (планових/позапланових) та документальних невиїзних перевірок дотримання підприємствами (громадянами) законодавства України з питань митної справи. | 1. Цей Порядок розроблено для застосування посадовими особами митних органів відповідно до положень статей **3441**-355 **глави 49 розділу ХІ** Митного кодексу України (далі - Кодекс) процедури оформлення результатів документальних виїзних (планових/позапланових) та документальних невиїзних перевірок дотримання підприємствами (громадянами) законодавства України з питань митної справи. |
| 14. Складені акти, передбаченіабзацами ~~одинадцятим та чотирнадцятим~~пункту 2**,** абзацом другим підпункту 9 пункту 3 розділу ІІ**,** пунктом 4та абзацом першим пункту 5розділу IІІ цього Порядку**,** пунктом 11 цього розділу**,** ~~посвідчення на право проведення документальної перевірки, передбачене абзацом десятим пункту 2 розділу ІІ цього Порядку, висновок, передбачений пунктом 7~~~~розділу ІІІ цього Порядку,~~ реєструються в електронному спеціальному журналі митного органу (далі – спецжурнал), який веде структурний підрозділ митного органу, до функціональних повноважень якого належать організація та проведення документальних перевірок дотримання вимог законодавства з питань митної справи, за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0861-20#n63) 3 до цього Порядку.Нумерація актів~~, посвідчень та висновків~~ у спецжурналі ведеться в порядку зростання в межах календарного року.У колонці «2» спецжурналу залежно від складеного документа відображається його найменування, зокрема:акт відсутності підприємства за місцезнаходженням; ~~посвідчення на право проведення документальної перевірки;~~~~акт про відмову від підпису в посвідченні на право проведення перевірки;~~акт про відмову керівника підприємства або уповноваженої ним особи у допуску посадових осіб митного органу до проведення перевірки;акт про відмову від підписання акта або довідки про результати документальної перевірки;акт про відмову керівника підприємства або уповноваженої ним особи надати зазначені у запиті матеріали посадовій особі митного органу, уповноваженій на проведення перевірки;~~акт про відмову від отримання акта (довідки) про результати перевірки / неможливості його вручення та підписання;~~~~висновок за результатами розгляду заперечень.~~**Відсутні** | 14. Складені акти, передбаченіабзацами **десятим і тринадцятим** пункту 2**,** абзацом другим підпункту 9 пункту 3 розділу ІІ**,** пунктом 4 та абзацом першим пункту 5 розділу IІІ цього Порядку**,** пунктом 11 цього розділу**,** реєструються в електронному спеціальному журналі митного органу (далі – спецжурнал), який веде структурний підрозділ митного органу, до функціональних повноважень якого належать організація та проведення документальних перевірок дотримання вимог законодавства з питань митної справи, за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0861-20#n63) 3 до цього Порядку.Нумерація актів у спецжурналі ведеться в порядку зростання в межах календарного року.У колонці «2» спецжурналу залежно від складеного документа відображається його найменування, зокрема:акт відсутності підприємства за місцезнаходженням; **Виключити** **Виключити** акт про відмову керівника підприємства або уповноваженої ним особи у допуску посадових осіб митного органу до проведення перевірки;акт про відмову від підписання акта або довідки про результати документальної перевірки;акт про відмову керівника підприємства або уповноваженої ним особи надати зазначені у запиті матеріали посадовій особі митного органу, уповноваженій на проведення перевірки;**Виключити** **Виключити****акт про відмову від отримання наказу про проведення документальної виїзної перевірки;****акт про неповернення примірника акта (довідки) про результати перевірки протягом строку, визначеного законодавством, та/або повернення з відмовою від його (її) підписання, чи неможливості його (її) вручення та підписання у зв’язку з відмовою від отримання та/або відсутністю підприємства (громадянина) за місцезнаходженням / місцем проживання.**  |
| ІІ. Зміст акта (довідки) про результати документальної перевірки | ІІ. Зміст акта (довідки) про результати документальної перевірки |
| …2. Вступна частина акта (довідки) про результати документальної перевірки повинна містити такі дані:…інформацію щодо плану-графіка перевірки, у разі проведення документальної планової виїзної перевірки та програми з переліком питань перевірки, передбаченої абзацом ~~четвертим~~пункту 2 розділу І цього Порядку; ~~інформацію щодо вручення керівнику підприємства або уповноваженій ним особі під розписку або надсилання рекомендованим листом із повідомленням про вручення копії наказу про проведення документальної планової перевірки, реквізитів письмового повідомлення про дату початку та місце проведення перевірки, дату, посаду, власне ім’я, прізвище особи, яка ознайомилась з ним відповідно до частини шостої статті 346 Кодексу;~~~~інформацію про направлення керівнику відповідного підприємства або відповідному громадянину рекомендованим листом з повідомленням про вручення або особистого вручення зазначеним особам чи уповноваженим ними представникам під розписку письмового повідомлення про дату початку та місце проведення перевірки (у разі проведення невиїзної документальної перевірки) відповідно до частини четвертої статті 351 Кодексу;~~~~дату видачі та номер посвідчення на право проведення документальної перевірки, яке складається за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку;~~інформацію щодо відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи ~~розписатися у посвідченні на право проведення перевірки (за наявності)~~ та реквізити відповідного акта, який складається відповідно до частини ~~шостої~~ статті 349 Кодексу та за формою згідно з додатком~~5~~ до цього Порядку;період, за який проводиться документальна перевірка, або реквізити митних декларацій, які потребують перевірки; прізвища, імена, по батькові (за наявності) посадових осіб митного органу, які проводили перевірку, їх посади, спеціальні звання;інформацію щодо відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи у допуску посадових осіб митного органу до проведення виїзної перевірки, реквізити складеного акта (за наявності), який складається ~~відповідно до частини сьомої статті 349 Кодексу та~~за формою згідно з додатком~~6~~до цього Порядку;… | …2. Вступна частина акта (довідки) про результати документальної перевірки повинна містити такі дані:…інформацію щодо плану-графіка перевірки, у разі проведення документальної планової виїзної перевірки та програми з переліком питань перевірки, передбаченої абзацом **п’ятим** пункту 2 розділу І цього Порядку; **інформацію про надсилання (вручення) керівнику підприємства або уповноваженій ним особі письмового повідомлення про дату початку документальної планової або позапланової виїзної перевірки та копії наказу про її проведення (у разі її проведення);****інформацію про надсилання підприємству або громадянину письмового повідомлення про дату початку невиїзної документальної перевірки та копії наказу про її проведення (у разі її проведення);****Виключити** інформацію щодо відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи **від отримання наказу про проведення документальної виїзної перевірки** та реквізити відповідного акта, який складається відповідно до частини **четвертої** статті 349 **глави 49 розділу ХІ** Кодексу та за формою згідно з додатком **4** до цього Порядку;період, за який проводиться документальна перевірка, або реквізити митних декларацій, які потребують перевірки; прізвища, імена, по батькові (за наявності) посадових осіб митного органу, які проводили перевірку, їх посади, спеціальні звання;інформацію щодо відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи у допуску посадових осіб митного органу до проведення виїзної перевірки, реквізити складеного акта (за наявності), який складається за формою згідно з додатком **5** доцього Порядку;… |
| 3. Загальні положення акта (довідки) повинні містити такі дані:1) строки проведення документальної перевірки (дати початку та закінчення перевірки) із зазначенням:…періоду зупинення перевірки у зв’язку з необхідністю проведення митної експертизи, зустрічної звірки, отримання інформації від інших державних органів України або уповноважених органів іноземних держав;…12) інформацію щодо направлених запитів на проведення зустрічних звірок, запитів до інших органів державної влади, страхових компаній, експертних та банківських установ, інших суб’єктів господарювання, уповноважених органів іноземних держав,що стосуються переміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення через митний кордон України, випуску товарів та їх використання на митній території України або за її межами, та отриманих результатів (за наявності);**…****Відсутні** | 3. Загальні положення акта (довідки) повинні містити такі дані:1) строки проведення документальної перевірки (дати початку та закінчення перевірки) із зазначенням:…періоду зупинення перевірки у зв’язку з необхідністю проведення митної експертизи, зустрічної звірки, отримання інформації від інших державних органів України або уповноважених органів **(організацій)** іноземних держав;…12) інформацію щодо направлених запитів на проведення зустрічних звірок, запитів до інших органів державної влади, страхових компаній, експертних та банківських установ, інших суб’єктів господарювання, уповноважених органів **(організацій**) іноземних держав,що стосуються переміщення товарів, транспортних засобів комерційного призначення через митний кордон України, випуску товарів та їх використання на митній території України або за її межами, та отриманих результатів (за наявності);…**16) інформацію про здійснення митним органом заходів, передбачених підпунктами 3–5, 9 частини першої статті 347 глави 49 розділу ХІ Кодексу;****17) інформацію про отримані документи, які надійшли до митного органу після завершення документальної перевірки та рішення, прийняте митним органом відповідно до абзацу третього частини дванадцятої статті 353 глави 49 розділу ХІ Кодексу.** |
| 4.Результати перевірки повинні міститиінформацію, визначену програмою перевірки, зокрема щодо:…обґрунтованості та законності надання (отримання) пільг і звільнення від оподаткування; …відповідності фактичного використання переміщених через митний кордон України товарів заявленій меті такого переміщення та/або відповідності фінансових і бухгалтерських документів, звітів, договорів (контрактів), калькуляцій, інших документів платника податків, що перевіряється, інформації,~~зазначеній у митній декларації, декларації митної вартості, за якими проведено митне оформлення товарів у відповідному митному режимі;~~законності переміщення товарів через митний кордон України, у тому числі ввезення товарів на територію вільної митної зони або їх вивезення з цієї території;~~результатів опрацювання завдань, визначених під час митного оформлення або під час обрання об’єкта перевірки системою управління ризиками відповідно до глави 52 Кодексу;~~ …результатів щодо правильності визначення заявлених у митних деклараціях кодів товарів згідно з [УКТ ЗЕД](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/584%D0%B0-18#n3), їх митної вартості та країни походження, підстав для звільнення від оподаткування відповідно до частини **чотирнадцятої** статті 354 Кодексу;… | 4.Результати перевірки повинні міститиінформацію, визначену програмою перевірки, зокрема щодо:…обґрунтованості та законності надання (отримання) пільг і звільнення від оподаткування, **в тому числі** **залежно від країни походження товарів, застосування знижених ставок ввізного мита**; …відповідності фактичного використання переміщених через митний кордон України товарів заявленій меті такого переміщення та/або **умовам процедури кінцевого використання,** та/або відповідності фінансових і бухгалтерських документів, звітів, договорів (контрактів), калькуляцій, інших документів **платника податків**, що перевіряється, **та/або** **документів та інформації**, **отриманих від уповноважених органів (організацій) іноземних держав,** інформації, **заявленій митним органам під час митного контролю, митного оформлення товарів**;законності переміщення товарів через митний кордон України, у тому числі ввезення товарів на територію вільної митної зони або їх вивезення з цієї території;**Виключити**…результатів щодо правильності визначення заявлених у митних деклараціях кодів товарів згідно з [УКТ ЗЕД](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/584%D0%B0-18#n3), їх митної вартості та країни походження, підстав для звільнення від оподаткування відповідно до частини **дванадцятої** статті 354 **глави 49 розділу ХІ** Кодексу;… |
| 5. Висновки акта (довідки) повинні містити такі дані:…3) інформацію щодо ознайомлення керівника підприємства або уповноваженої ним особи (громадянина) щодо:порядку повернення надміру сплачених сум митних платежів, передбачених статтею 301 Кодексу, у разі встановлення завищення сплати митних платежів;повернення протягом ~~п’яти~~ робочих днів з дня, що настає за днем отримання акта (довідки) перевірки підписаний перший примірник акта (довідки) перевірки відповідно до частини четвертої статті 354 Кодексу;права керівника підприємства або уповноваженої ним особи (громадянина) на подання заперечень у разі незгоди з висновками перевірки та строків подання;**Відсутній** | 5. Висновки акта (довідки) повинні містити такі дані:…3) інформацію щодо ознайомлення керівника підприємства або уповноваженої ним особи (громадянина) щодо:порядку повернення надміру сплачених сум митних платежів, передбачених статтею 301 Кодексу, у разі встановлення завищення сплати митних платежів;повернення протягом **десяти** робочих днів з дня, що настає за днем отримання акта (довідки) перевірки підписаний перший примірник акта (довідки) перевірки відповідно до частини четвертої статті 354 Кодексу; права керівника підприємства або уповноваженої ним особи (громадянина) на подання заперечень у разі незгоди з висновками перевірки та строків подання;**права керівника підприємства або уповноваженої ним особи (громадянина) ознайомитись з матеріалами проведення митної експертизи, зустрічної звірки, інформацією отриманою від уповноважених органів (організацій) іноземних держав або інших державних органів України.** |
| ІІІ. Підготовчі заходи з підписання акта (довідки) про результати документальної перевірки та його реєстрації | ІІІ. Підготовчі заходи з підписання акта (довідки) про результати документальної перевірки та його реєстрації |
| …2. Акт (довідка) про результати документальної перевірки після підписання уповноваженими особами митного органу, які проводили таку перевірку, реєструється у журналі митного органу в порядку, передбаченому абзацом другим пункту 3 розділу І цього Порядку, протягом 10 робочих днів з дня, що настає за днем закінчення встановленого для проведення перевірки строку. Такий акт (довідка) з ~~відповідними додатками~~ після реєстрації в митному органі протягом ~~трьох~~ робочих днів вручається для підписання керівнику підприємства або уповноваженій ним особі (громадянину) чи надсилається в порядку, встановленому [Податковим кодексом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#n68) для надсилання (вручення) податкових повідомлень – рішень. | …2. Акт (довідка) про результати документальної перевірки після підписання уповноваженими особами митного органу, які проводили таку перевірку, реєструється у журналі митного органу в порядку, передбаченому абзацом другим пункту 3 розділу І цього Порядку, протягом 10 робочих днів з дня, що настає за днем закінчення встановленого для проведення перевірки строку. Такий акт (довідка) з додатками, **визначеними підпунктами 8–14 пункту 1 розділу ІV цього Порядку**, після реєстрації в митному органі протягом **п’яти** робочих днів вручається для підписання керівнику підприємства або уповноваженій ним особі (громадянину) чи надсилається в порядку, встановленому [Податковим кодексом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#n68) для надсилання (вручення) податкових повідомлень – рішень. |
| 3. Керівник підприємства, що перевірялося, або уповноважена ним особа (громадянин) протягом ~~п’яти~~ робочих днів з дня, що настає за днем отримання акта (довідки) про результати документальної перевірки, зобов’язані повернути митному органу підписаний примірник акта (довідки). Другий примірник акта (довідки) залишається у підприємства (громадянина). …  | 3. Керівник підприємства, що перевірялося, або уповноважена ним особа (громадянин) протягом **десяти** робочих днів з дня, що настає за днем отримання акта (довідки) про результати документальної перевірки, зобов’язані повернути митному органу підписаний примірник акта (довідки). Другий примірник акта (довідки) залишається у підприємства (громадянина). … |
| 4. У разі відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи (громадянина) від підписання акта або довідки про результати документальної перевірки посадові особи митного органу складають акт відповідно до частини п’ятої статті 354 Кодексу за формою згідно з додатком~~7~~ до цього Порядку, що засвідчує факт такої відмови. Один примірник акта або довідки у день їх складення вручається або надсилається підприємству (громадянину), що перевірялося(вся). | 4. У разі відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи (громадянина) від підписання акта або довідки про результати документальної перевірки посадові особи митного органу складають акт відповідно до частини п’ятої статті 354 Кодексу за формою згідно з додатком **6** до цього Порядку, що засвідчує факт такої відмови. Один примірник акта або довідки у день їх складення вручається або надсилається підприємству (громадянину), що перевірялося(вся). |
| 5. ~~У разі відмови керівника підприємства або уповноваженої ним особи (громадянина) від отримання другого примірника акта або довідки про~~ ~~результати перевірки чи неможливості його вручення та підписання у зв’язку з відсутністю підприємства (громадянина) за місцезнаходженням / місцем проживання такий акт або довідка надсилається зазначеному підприємству (громадянину) в порядку, визначеному~~ [~~Податковим кодексом України~~](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#n68) ~~для надсилання (вручення) податкових повідомлень – рішень. У цьому разі митним органом складається акт відповідно до частини шостої статті 354 Кодексу за формою згідно з додатком 8 до цього Порядку.~~Відмова керівника підприємства, що перевірялося, або уповноваженої ним особи (громадянина) від ~~підписання акта про результати перевірки або від отримання його другого примірника~~ не звільняє підприємство (громадянина) від обов’язку сплатити суми коштів відповідно до грошових зобов’язань, визначених митним органом за результатами перевірки. | 5. **У разі неповернення примірника акта (довідки) про результати перевірки протягом строку, зазначеного в пункті 3 цього розділу, та/або повернення з відмовою від його (її) підписання, чи неможливості його (її) вручення та підписання у зв’язку з відмовою від отримання та/або відсутністю підприємства (громадянина) за місцезнаходженням / місцем проживання посадові особи митного органу складають акт відповідно до частини п’ятої статті 354 глави 49 розділу ХІ Кодексу за формою згідно з додатком 7 до цього Порядку, що засвідчує такі факти.** Відмова керівника підприємства, що перевірялося, або уповноваженої ним особи (громадянина) від **повернення акта про результати перевірки та/або його підписання, або від отримання його другого примірника** **чи неможливості його вручення та підписання, або у зв’язку з відсутністю підприємства (громадянина)** **за місцезнаходженням (місцем проживання)**, не звільняє підприємство (громадянина) від обов’язку сплатити суми коштів відповідно до грошових зобов’язань, визначених митним органом за результатами перевірки. |
| 6. Заперечення підприємства (громадянина), передбачені абзацом другим пункту 3 цього розділу, розглядаються митним органом протягом ~~п’яти~~ робочих днів,що настають за днем їх отримання (днем завершення перевірки, проведеної у зв’язку з необхідністю з’ясування обставин, що не були досліджені під час перевірки та зазначені у запереченнях).Керівник підприємства або уповноважена ним особа (громадянин) має право брати участь у розгляді своїх заперечень, про таке бажання відповідна особа зазначає у своїх запереченнях, а митний орган зі свого боку зобов’язаний повідомити зазначених осіб про місце і час проведення такого розгляду. Таке повідомлення надсилається керівнику підприємства або уповноваженій ним особі (громадянину)не пізніше~~наступного робочого дня з дня отримання заперечень, але не пізніше ніж за два~~ робочих дні до дня їх розгляду... | 6. Заперечення підприємства (громадянина), передбачені абзацом другим пункту 3 цього розділу, розглядаються митним органом протягом **десяти** робочих днів,що настають за днем їх отримання (днем завершення перевірки, проведеної у зв’язку з необхідністю з’ясування обставин, що не були досліджені під час перевірки та зазначені у запереченнях).Керівник підприємства або уповноважена ним особа (громадянин) має право брати участь у розгляді своїх заперечень, про таке бажання відповідна особа зазначає у своїх запереченнях, а митний орган зі свого боку зобов’язаний повідомити зазначених осіб про місце і час проведення такого розгляду. Таке повідомлення надсилається керівнику підприємства або уповноваженій ним особі (громадянину) не пізніше **двох робочих днів з дня отримання заперечень, але не пізніше ніж за чотири** робочих дні до дня їх розгляду... |
| 7. У разі наявності заперечень, передбачених абзацом другим пункту 3 цього розділу, за результатами їх розгляду готується не пізніше строку, передбаченого абзацом першим пункту 6 цього розділу, висновок, який ~~підписують~~ посадові особи митного органу, які проводили перевірку, та їх безпосередні керівники, а також інші посадові особи митного органу, які були залучені до розгляду цих заперечень.Такийвисновок має містити обґрунтовану позицію митного органу щодо кожного питання, визначеного у запереченнях, якийза своїм змістом підсумовує врахування або спростування наданих до розгляду заперечень (додаткових документів і пояснень). ~~При цьому такий висновок реєструється у спецжурналі, передбаченому пунктом 14 розділу І цього Порядку, та надсилається підприємству (громадянину) як відповідь на заперечення у порядку, визначеному~~ [~~Податковим кодексом України~~](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#n68) ~~для надсилання (вручення) податкових повідомлень – рішень.~~  | 7. У разі наявності заперечень, передбачених абзацом другим пункту 3 цього розділу, за результатами їх розглядуне пізніше строку, передбаченого абзацом першим пункту 6 цього розділу**, посадові особи митного органу, які проводили перевірку, та їх безпосередні керівники, а також інші посадові особи митного органу, які були залучені до розгляду цих заперечень, готують висновок, сформульований у вигляді відповіді.** **Такий висновок має містити обґрунтовану позицію митного органу щодо кожного питання, визначеного у запереченнях, який за своїм змістом підсумовує врахування або спростування наданих до розгляду заперечень (додаткових документів і пояснень) та висновків, наданих в акті (довідці) про результати перевірки.** **Висновок за результатами розгляду заперечень оформлюється на бланку митного органу, який розглянув заперечення та надсилається у спосіб, визначений частиною шостою статті 3441 глави 49 розділу ХІ Кодексу, і додається до матеріалів перевірки.** |
| 8. Рішення про визначення грошових зобов’язань підприємства (громадянина) приймає керівник митного органу або його заступник з урахуванням результатів розгляду заперечень відповідно до частини ~~одинадцятої~~ статті 354 Кодексу.… | 8. Рішення про визначення грошових зобов’язань підприємства (громадянина) приймає керівник митного органу або його заступник з урахуванням результатів розгляду заперечень відповідно до частини **десятої** статті 354 **глави 49 розділу ХІ** Кодексу.… |
| ІV. Інформативні додатки до акта (довідки) про результати документальної перевірки | ІV. Інформативні додатки до акта (довідки) про результати документальної перевірки |
| 1. Залежно від виду проведення документальної перевірки підприємства (громадянина) до інформативних додатків належать:…2) листування з іншими державними органами та уповноваженими органами іноземних держав; …4) складені акти, передбачені ~~частинами шостою та сьомою~~ статті 349, частиною п’ятою статті 353, ~~частинами п’ятою та шостою~~ статті 354 Кодексу;5) ~~висновок, визначений~~~~пунктом~~ 7 розділу IІІ цього Порядку;…7) інші матеріали, отримані митним органом або створені ним до проведення та під час проведення документальної перевірки, у тому числі: матеріали проведення митної експертизи, інформація від інших державних органів України або уповноважених органів іноземних держав;… | 1. Залежно від виду проведення документальної перевірки підприємства (громадянина) до інформативних додатків належать:…2) листування з іншими державними органами та уповноваженими органами **(організаціями)** іноземних держав; …4) складені акти, передбачені **частиною четвертою** статті 349, частиною п’ятою статті 353, **частиною п’ятою** статті 354 **глави 49 розділу ХІ** Кодексу;5) **висновок за результатами розгляду заперечень,** **передбачений пунктом 7 розділу IІІ цього Порядку;**…7) інші матеріали, отримані митним органом або створені ним до проведення та під час проведення документальної перевірки, у тому числі: матеріали проведення митної експертизи, інформація від інших державних органів України або уповноважених органів **(організацій)** іноземних держав;… |
| Додаток 1до Порядку оформлення митнимиорганами результатів документальнихперевірок дотримання вимогзаконодавства України з питаньмитної справи(пункт 3 розділу I)ЖУРНАЛобліку актів (довідок) про результати проведення документальних перевірок… | Додаток 1до Порядку оформлення митнимиорганами результатів документальнихперевірок дотримання вимогзаконодавства України з питаньмитної справи(пункт 3 розділу I)Журналобліку актів (довідок) про результати проведення документальних перевірок**(нова редакція)****…** |
| Додаток 2до Порядку оформлення митнимиорганами результатів документальнихперевірок дотримання вимогзаконодавства України з питаньмитної справи(пункт 11 розділу I)АКТвідсутності підприємства за місцезнаходженням…

|  |
| --- |
| Підстави для проведення перевірки: |
| наказ про проведення документальної перевірки*(ким виданий, його реквізити, планова/позапланова)* |   |
| ~~посвідчення на право проведення перевірки~~*~~(ким видане, його реквізити)~~* |   |
| інші підстави, передбачені законодавством |   |

 | Додаток 2до Порядку оформлення митнимиорганами результатів документальнихперевірок дотримання вимогзаконодавства України з питаньмитної справи(пункт 11 розділу I)АКТвідсутності підприємства за місцезнаходженням…

|  |
| --- |
| Підстави для проведення перевірки: |
| наказ про проведення документальної перевірки*(ким виданий, його реквізити, планова/позапланова)* |   |
| інші підстави, передбачені законодавством |   |

 |
| ~~Додаток 4~~~~до Порядку оформлення митними органами~~~~результатів документальних перевірок~~~~дотримання вимог законодавства України~~~~з питань митної справи~~~~(пункт 2 розділу II)~~~~ПОСВІДЧЕННЯ~~~~на право проведення документальної перевірки~~… | **Виключити** |
| **Нова редакція** | **Додаток 4****до Порядку оформлення митними органами результатів документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань митної справи (пункт 2 розділу IІ)****АКТ****про відмову від отримання наказу про проведення документальної виїзної перевірки****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(дата)** **Нами,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(прізвища, імена, по батькові (за наявності), посади посадових осіб митного органу, їх спеціальні звання, які уповноважені на проведення перевірки)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,****складено цей акт, про те, що керівнику підприємства або уповноваженій ним особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(посада; прізвище, ім’я, по батькові (за наявності); найменування підприємства; код згідно з ЄДРПОУ чи реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта\*))****вручено копію наказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на проведення документальної**  **(найменування митного органу)****планової / позапланової) виїзної перевірки від \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та пред’явлено службові посвідчення посадових осіб митних органів, уповноважених на її проведення.****При цьому повідомлено, що відповідно до вимог частини четвертої статті 349 глави 49 розділу ХІ Митного кодексу України акт про відмову від отримання наказу про проведення документальної виїзної перевірки є підставою для початку проведення такої перевірки.****Акт складено у 1 примірнику.****\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (**дата) (підпис) (власне ім’я, прізвище посадової особи митного органу)****\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (підпис) (власне ім’я, прізвище посадової особи митного органу)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті.** |
| ~~Додаток 5до Порядку оформлення митними органамирезультатів документальних перевірокдотримання вимог законодавства Україниз питань митної справи(пункт 2 розділу IІ)~~**~~АКТ про відмову від підпису в посвідченні на право проведення перевірки~~**… | **Виключити** |
| **~~Додаток 6~~**до Порядку оформлення митними органами результатів документальних перевірокдотримання вимог законодавства Україниз питань митної справи(пункт 2 розділу II)АКТпро відмову керівника підприємстваабо уповноваженої ним особи у допуску посадових осібмитного органу до проведення перевірки…Керівнику підприємства або уповноваженій ним особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прізвище, ім’я, по батькові (за наявності)пред’явлено копію наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_\_\_~~, посвідчення на право проведення перевірки~~ від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_ та службові посвідчення посадових осіб. Після пред’явлення зазначених документів, керівником підприємства або уповноваженою ним особою відмовлено у допуску посадових осіб митного органу до проведення перевірки.… | **Додаток 5**до Порядку оформлення митними органами результатів документальних перевірокдотримання вимог законодавства Україниз питань митної справи(пункт 2 розділу II)АКТпро відмову керівника підприємстваабо уповноваженої ним особи у допуску посадових осібмитного органу до проведення перевірки…Керівнику підприємства або уповноваженій ним особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прізвище, ім’я, по батькові (за наявності)пред’явлено копію наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_\_\_та службові посвідчення посадових осіб. Після пред’явлення зазначених документів, керівником підприємства або уповноваженою ним особою відмовлено у допуску посадових осіб митного органу до проведення перевірки.… |
| ~~Додаток 7~~до Порядку оформлення митними органамирезультатів документальних перевірокдотримання вимог законодавства Україниз питань митної справи (пункт 4 розділу IІІ)АКТ про відмову від підписання акта або довідки про результати документальної перевірки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…Керівника підприємства або уповноважену ним особу / громадянина ознайомлено з приписами частини сьомої статті 354 Митного кодексу України..... | **Додаток** **6**до Порядку оформлення митними органамирезультатів документальних перевірокдотримання вимог законодавства Україниз питань митної справи (пункт 4 розділу IІІ)АКТ про відмову від підписання акта або довідки про результати документальної перевірки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…Керівника підприємства або уповноважену ним особу / громадянина ознайомлено з приписами **частин шостої та** сьомої статті 354 **глави 49 розділу ХІ** Митного кодексу України.… |
| **Нова редакція** | **Додаток 7****до Порядку оформлення митними органами****результатів документальних перевірок дотримання вимог законодавства України з питань митної справи** **(пункт 5 розділу IІІ)****Акт****про неповернення примірника акта (довідки) про результати перевірки протягом строку, визначеного законодавством, та /або повернення з відмовою від його (її) підписання, чи неможливості його (її) вручення та підписання у зв’язку з відмовою від отримання та / або відсутністю підприємства (громадянина) за місцезнаходженням / місцем проживання****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(дата)** **Нами,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(прізвища, імена, по батькові (за наявності), посади посадових осіб митного органу, їх спеціальні звання)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****щодо акта від \_\_\_\_20\_\_\_року №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_про результати перевірки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(найменування підприємства / прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) громадянина,****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****код згідно з ЄДРПОУ чи реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта\*)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місцезнаходження / місце проживання)****складено цей акт, про те, що відповідно до частини п’ятої статті 354 глави 49 розділу ХІ Митного кодексу України станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року за фактом (причині) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(неповернення, відмови, неможливості, відсутності тощо)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Відповідно до частини другої статті 354 глави 49 розділу ХІ Митного кодексу України листом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_\_\_\_\_\_\_ зазначеному**  **(найменування митного органу)****підприємству (громадянину) було надіслано у порядку, визначеному статтею 42 глави 1 розділу ІІ Податкового кодексу України, два примірника акта (довідки) про результати перевірки з додатками та повідомлено про терміни повернення підписаного його (її) першого примірника з додатками.** **Поштове відправлення від \_\_\_\_20\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  **вручено (кому (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дата))** **не вручено (дата, причини невручення)****Корінець поштового відправлення повернувся до митниці \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року.****Акт складено у 1 примірнику.** **\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(дата) (підпис) (власне ім’я, прізвище посадової особи митного органу)****\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(дата) (підпис) (власне ім’я, прізвище посадової особи митного органу)****\* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Додаток 8до Порядку оформлення митнимиорганами результатів документальнихперевірок дотримання вимогзаконодавства України з питаньмитної справи(пункт 5 розділу III)АКТпро відмову від отримання акта (довідки) про результати перевірки/ неможливості його вручення та підписання… | **Виключити** |

**Міністр фінансів України Сергій МАРЧЕНКО**