

УДК 342.6

**І. В. Скороход***кандидат юридичних наук, здобувач  
Міжрегіональної Академії управління персоналом***ПРАВОВІ ФОРМИ ЗДІЙСНЕННЯ ПОДАТКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УКРАЇНІ**

Організація та порядок здійснення податкової діяльності визначаються Конституцією України, міжнародними нормативно-правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, та загальним і спеціальним законодавством.

**Мета статті** полягає в дослідженні поняття, видів та особливостей правових форм здійснення податкової діяльності в Україні. На основі поставленої мети в статті необхідно вирішити такі основні завдання: з'ясувати види правових форм податкової діяльності та порядку розробки, зміни і прийняття відомчих актів як різновидів правової форми податкової діяльності.

Стаття базується на загальнонаукових методах: індукції, дедукції, аналізу та синтезу, систематичному та структурному підході до вивчення теоретичних і практичних аспектів формування правових форм податкової діяльності в Україні.

Проблемами врегулювання податкової діяльності в Україні, правових форм її діяльності займалися такі вчені: В. Т. Білоус, О. М. Бандурка, О. О. Бандурка, Ю. В. Гаруст, О. І. Добровольський, В. О. Курило, Н. А. Маринів, Д. Г. Мулявка, О. В. Онишко, Т. В. Рекуненко, С. В. Шахов та багато інших.

Поняття «форми» (лат. «forma») позначає певну протилежність «змісту» і «субстанції», а у давній філософії це поняття мало значення «діючої сили», того, що існує в дійсності, творить матерію; предметом форми є внутрішнє начало, що перетворює предмет на досконалість [1].

До правових форм податкової діяльності належать прийняття нормативних та індивідуальних актів, укладення адміністративних та міжнародних договорів.

Нормативний акт розробляється, приймається та видається податковим органом та встановлює правила стосовно питань, які входять до їх компетенції.

Індивідуальний акт – це акт правозастосування. Він видається податковим органом та стосується конкретної особи або конкретних обставин податкової діяльності.

Адміністративний договір відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України – це дво- або багатостороння угода, зміст якої становлять права та обов'язки сторін, що впливають із владних функцій суб'єкта владних повноважень, який є однією зі сторін угоди [2]. У податковій діяльності адміністративний договір вико-

ристовується під час оформлення особи на роботу за контрактом.

Міжнародні договори Державна фіскальна служба України як центральний орган виконавчої влади укладає з приводу питань сфери податкової діяльності.

Нормативні, індивідуальні акти та адміністративний договір становлять адміністративні акти податкової діяльності.

Керівник податкового органу в межах своєї компетенції стосовно врегулювання зовнішніх та внутрішніх правовідносин має право видавати такі акти, як накази та розпорядження. Так, організація роботи з документами здійснюється відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [3] та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 [4]. Організація роботи з документами, які містять службову інформацію, визначається Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 [5].

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Положеннями про податковий орган, про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

Підпис документа (у тому числі електронний цифровий підпис) є формою вираження законності документа і відповідальності за його зміст особи, яка його підписала. Документи підписуються посадовими особами податкового органу, у тому числі шляхом застосування у встановленому порядку електронного цифрового підпису відповідно до компетенції. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Начальник або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, підписує документи у межах повноважень, визначених Податковим кодексом

України. Начальник має право делегувати іншій посадовій особі повноваження щодо підписання окремих документів у рамках чинного законодавства. При цьому начальник або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, має виключне право підписувати такі документи: накази; доручення; листи та інші документи, що скеровуються на ім'я Голови ДФС України, начальника вищого за підписанта податкового органу, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, перших керівників місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування; листи-відповіді за результатами розгляду звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.

Документи, надані на підпис начальнику, повинні мати візи керівника структурного підрозділу, відповідального за виконання документа, першого заступника (заступника) начальника (відповідно до розподілу обов'язків).

Перші заступники, заступники начальника (відповідно до розподілу обов'язків) підписують: розпорядження; листи та документи на адресу ДФС України або іншого вищого за підписанта податкового органу; листи та документи на адресу місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування; листи-відповіді за результатами розгляду звернень громадян; листи-відповіді за результатами розгляду запитів на інформацію; інші документи, визначені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

Вивчаючи питання правових форм діяльності Державної податкової інспекції (далі – ДПІ), наведемо зразок підписання відповідних актів на прикладі їх підрозділів.

Так, керівник структурного підрозділу ДПІ (або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки) підписує: листи-відповіді на запити структурних підрозділів ГУ ДФС, які направляються на адресу структурного підрозділу ГУ ДФС, що надіслав запит (за винятком інформації, яку можна отримати з інформаційних баз даних ГУ ДФС); службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, підготовлені керівництву ДПІ або структурним підрозділам, а також листи до структурних підрозділів ДПІ щодо отримання та надання інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних для виконання наданих доручень та покладених функцій.

Керівник підрозділу обслуговування платників або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки, має право підписувати листи-відповіді інформаційного змісту з обґрунтуванням того, що запитувана інформація не підпадає під дію ст. 1 Закону України «Про доступ до публічної інформації», та

повідомлення про розгляд листа у порядку і терміни, визначені законодавством України.

Керівник підрозділу внутрішньої безпеки ГУ ДФС України у межах повноважень має право підписувати документи, адресовані територіальним ДФС України, спеціальним департаментам та органам ДФС України.

ДПІ узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ДФС України, готує та вносить пропозиції щодо його вдосконалення до ГУ ДФС в області.

Накази і розпорядження ДПІ (далі – розпорядчі документи) готуються структурними підрозділами на виконання завдань, визначених законами України, указами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами, на виконання доручень Міністра фінансів та керівництва ДФС України, ГУ ДФС України, а також із власної ініціативи з метою організації роботи щодо виконання завдань та функцій, покладених на органи ДФС України.

Зміни до розпорядчих документів вносяться тільки розпорядчими документами. Якщо зміни, що вносяться до розпорядчого документа, за обсягом займають більшу частину тексту або істотно впливають на його зміст, необхідно викласти розпорядчий документ у новій редакції.

Проект розпорядчого документа щодо скасування, зміни або припинення дії раніше виданого розпорядчого документа готує структурний підрозділ – розробник цього документа. У разі ліквідації (реорганізації) цього підрозділу розробка такого проекту розпорядчого документа покладається на структурний підрозділ, якому передано відповідну функцію.

Розробник проекту розпорядчого документа здійснює моніторинг внесення змін до базового розпорядчого документа (формує текст базового розпорядчого документа, до якого вносяться зміни, у контрольному стані).

Моніторинг розпорядчого документа здійснюється шляхом: внесення до базового розпорядчого документа у контрольному стані (сформованого з урахуванням всіх змін, що встановлено у порядку вносились до нього) тексту змін, передбачених новим розпорядчим документом, що передається на реєстрацію (без посилання за текстом документа у контрольному стані на реєстраційний номер та дату документа, яким внесено зміни); вчинення під реєстраційним індексом базового розпорядчого документа у контрольному стані запису про всі номери і дати розпорядчих документів, з урахуванням яких сформовано таку контрольну версію.

Відповідальність за достовірність внесення змін до тексту базового розпорядчого документа у контрольному стані несе керівник структурного

підрозділу – розробника проекту розпорядчого документа.

У разі виникнення нагальної необхідності з метою забезпечення виконання термінових завдань та оперативного вирішення питань може видаватися доручення. Доручення готується структурним підрозділом за визначенням начальника ДПІ та в обов'язковому порядку візується підрозділами (спеціалістами), організаційно-розпорядчим та юридичним, і реєструється у структурному підрозділі – розробнику доручення.

Виключне право підпису доручення має начальник ДПІ.

Основні документи у ДПІ виконуються у такі терміни:

1) завдання, визначені в актах, дорученнях Президента України, виконуються у строки, встановлені Президентом України. Якщо в акті або дорученні Президента України строк виконання завдань не визначено, виконання завдань, визначених актами Президента України, здійснюється протягом 30 календарних днів із дати набрання чинності актом, а дорученнями Президента України – протягом 30 календарних днів із дати вхідної реєстрації доручення;

2) запит народного депутата України – не пізніше, ніж у п'ятнадцятиденний строк із дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк. Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається, відповідно до закону, письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту;

3) звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів із дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів із моменту його надходження;

4) рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк);

5) постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів із дня реєстрації докумен-

та в установі (якщо інший строк не встановлено у документі);

6) погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками;

7) подання прокурора з вимогами щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяли, притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності, відшкодування шкоди, скасування нормативно-правового акта, окремих його частин або узгодження його із законом, припинення незаконних дій чи бездіяльності посадових і службових осіб – у визначений прокурором строк, що обчислюється з дня надходження подання;

8) постанова прокурора про ініціювання притягнення особи до адміністративної відповідальності – у десятиденний строк із дня її надходження, якщо інше не встановлено законом;

9) запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин із дня надходження запиту.

Якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів із дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення;

10) звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження. Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка

подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів;

11) листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку;

12) листи-звернення, запити від установ та організацій – 30 календарних днів із моменту реєстрації документа в ДПІ, якщо інше не визначено в листі-зверненні (запиті) нормативно-правовими актами, резолюцією керівництва ДФС України;

13) телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів;

14) запит суб'єкта надання адміністративної послуги на документи або інформацію, необхідну для надання адміністративної послуги, – не пізніше трьох робочих днів із дня отримання запиту та ін.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

Державні органи за допомогою нормативно-правових актів (правових форм) забезпечують необхідний рівень національної безпеки України.

### Література

1. Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона. URL: <http://gatchina3000.ru/brockhaus-and-efron-encyclopedic-dictionary/108/108175.htm>.

2. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 р. № 2747-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 35. Ст. 446. С. 1358.

3. Деякі питання документування управлінської діяльності. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. *Урядовий кур'єр*. 2018. № 46.

4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. *Офіційний вісник України*. 2015. № 52. Ст. 1699.

5. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736. *Урядовий кур'єр*. 2016. № 220.

### Анотація

**Скориход І. В. Правові форми здійснення податкової діяльності в Україні.** – Стаття.

У статті на підставі вивчення теорії права та аналізу чинного законодавства з'ясовано поняття, види правових форм податкової діяльності в Україні. Надано характеристику порядку розробки, зміни і прийняття відомчих актів як різновидів правової форми податкової діяльності. З'ясовано особливості правових форм податкової діяльності в Україні.

*Ключові слова:* правові форми, податкова діяльність, відомчі акти, нормативні акти, адміністративні акти, види, податкові органи, строки.

### Аннотация

**Скориход И. В. Правовые формы осуществления налоговой деятельности в Украине.** – Статья.

В статье на основании изучения теории права и анализа действующего законодательства установлены понятие, виды правовых форм налоговой деятельности в Украине. Охарактеризован порядок разработки, изменения и принятия ведомственных актов как разновидностей правовой формы налоговой деятельности. Выявлены особенности правовых форм налоговой деятельности в Украине.

*Ключевые слова:* правовые формы, налоговая деятельность, ведомственные акты, нормативные акты, административные акты, виды, налоговые органы, сроки.

### Summary

**Skorokhod I. V. Legal forms of tax activity in Ukraine.** – Article.

In the article on the basis of the study of the theory of law and the analysis of the current legislation, the concepts, types of legal forms of tax activity in Ukraine are clarified. The description of the procedure for the development, modification and adoption of departmental acts as varieties of the legal form of tax activity is given. The peculiarities of legal forms of tax activity in Ukraine are revealed.

*Key words:* legal forms, tax activities, departmental acts, regulations, administrative acts, types, tax authorities, terms.