

Як в органах ДФС здійснюється реєстрація вхідної кореспонденції від СГ (в тому числі в електронному вигляді) та як проставляється відмітка про надходження паперового документа до органів ДФС?

ЗІР, категорія 135.05

Ведення діловодства у паперовій та електронній формах у ДФС визначається Інструкцією з діловодства у Державній фіскальній службі України, затвердженою наказом ДФС від 06.06.2018 № 365 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Державній фіскальній службі України» (далі – Інструкція з діловодства).

Усі документи, що надходять до ДФС, приймаються централізовано службою діловодства без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам ДФС (п. 2.3.2.2 підрозд. 2.3.2 розд. 2.3 частини II Інструкції з діловодства).

Пунктом 2.2.3.53 підрозд. 2.2.3 розд. 2.2 частини II Інструкції з діловодства визначено, що відмітка про надходження паперового документа до ДФС проставляється за допомогою штрих-коду. Елементами зазначеного реквізиту є найменування ДФС – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до п. 2.3.2.2 Інструкції з діловодства, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях). У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства (п. 2.3.3.1 підрозд. 2.3.3 розд. 2.3 частини II Інструкції з діловодства).

Порядок попереднього розгляду вхідних документів визначається Інструкцією з діловодства та Регламентом (п. 2.3.3.2 підрозд. 2.3.2 розд. 2.3 частини II Інструкції з діловодства).

Не допускається одночасне проходження одного і того самого документа в електронній та паперовій формі (п. 2.1.3 розд. 2.1 частини II Інструкція з діловодства).

Діловодство у ДФС, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюється виключно з використанням системи електронного документообігу (далі – СЕД), інтегрованої до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ) (п. 1.1.10 розд. 1.1 частини I Інструкції з діловодства).

Відповідно до пп. 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 розд. 1.2 частини I Інструкції з діловодства електронні документи, що надходять до ДФС через СЕВ, приймаються службою діловодства. Електронний документ, що завантажився із СЕВ до СЕД, вважається доставленим адресату. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням СЕД.

Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово (п. 1.2.7 розд. 1.2 частини I Інструкції з діловодства).

За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки (п. 1.1.2 Інструкції з діловодства) або оформлено з порушенням вимог пп. 1.4.44 та 1.4.45 Інструкції з діловодства;
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією з діловодства;
- на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- відсутня електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках реєстратор служби діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав (п. 1.2.8 розд. 1.2 частини I Інструкції з діловодства).

Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату (п. 1.2.11 розд. 1.2 частини I Інструкції з діловодства).

Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з електронним цифровим підписом (електронною печаткою), які надсилаються від установ. Що мають організовувати діловодство і обмін електронними документами виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до СЕВ, реєстрації не підлягають (п. 1.3.12 розд. 1.3 частини I Інструкції з діловодства).

Разом з тим, на примірнику вхідної кореспонденції у паперовому вигляді, що залишається у платника податків і був наданий, за його бажанням проставляється печатка із зазначенням одержувача документа –ДФС, дати та реєстраційного індексу.