

ІЩЕ РАЗ ПРО ПЕРЕВІРКИ

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ СВОЇМ НАКАЗОМ ЗАТВЕРДИВ ОДРАЗУ ДВА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ, ПОКЛИКАНІ ПОЛЕГШИТИ НЕПРОСТІ СТОСУНКИ ПЛАТНИКІВ ПОДАТКІВ ТА ОРГАНІВ МІНДОХОДІВ – МЕТОДИКУ РОЗРОБЛЕННЯ КРИТЕРІЇВ, ЗА ЯКИМИ ОЦІНЮЄТЬСЯ СТУПІНЬ РИЗИКУ ВІД ПРОВАДЖЕННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЗНАЧАЄТЬСЯ ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ПЛАНОВИХ ЗАХОДІВ ДЕРЖАВНОГО НАГЛЯДУ (КОНТРОЛЮ) Й МЕТОДИКУ РОЗРОБЛЕННЯ УНІФІКОВАНИХ ФОРМ АКТІВ, ЩО СКЛАДАЮТЬСЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЯ ПЛАНОВИХ (ПОЗАПЛАНОВИХ) ЗАХОДІВ ДЕРЖАВНОГО НАГЛЯДУ (КОНТРОЛЮ).

Ігор Кушнар'юв, голова Громадської колегії з питань боротьби з корупцією Всеукраїнської громадської організації «Асоціація сприяння правовій діяльності».

Критерії визначення ступенів ризику від провадження господарської діяльності. Мета прийняття Методики розроблення критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 28.08.2013 р. № 752 (далі – Методика розроблення критеріїв ступеня ризику) – привести до єдиного знаменника розрізнені підходи та методи, що застосовувалися органами державного нагляду (контролю) при розробці критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності.

Слід зазначити, що поняття «критерії ризику», «ступінь ризику від провадження господарської діяльності» у податковому законодавстві вживається досить давно. На сьогодні маємо кілька законодавчо затверджених критеріїв, за якими визначається ступінь ризику при веденні господарської діяльності в різних сферах, і від того, до якого ступеня ризику віднесене підприємство, залежить періодичність планових перевірок його діяльності. А от єдиного акта, який би сформулював загальні методичні та нормативні підходи до розробки таких критеріїв, досі не було. Урядовці традиційно сподіваються, що його прийняття дозволить удосконалити проведення перевірок суб'єктів господарювання та забезпечити однозначність і прозорість у відносинах між суб'єктами господарювання і контролюючими органами.

Нова методика розроблення критеріїв ступеня ризику загалом не змінила старої схеми розробки і застосовування таких критеріїв. Як і раніше, критерії розроблятимуться органом державного нагляду (контролю), з урахуванням положень відповідних законодавчих актів, та затверджуватимуться Кабміном. Застосовуватимуться вони так само щодо діяльності суб'єктів господарювання у відповідній сфері. Втім, вищезазначена методика визначила максимальний термін «життя» таких критеріїв: згідно з п. 4 цього документа, вони підлягають перегляду не рідше ніж один раз на три роки.

Відповідно до п. 9 Методики розроблення критеріїв ступеня ризику, такі критерії розробляються на підставі результатів аналізу якісних та кількісних показників (характеристик) діяльності суб'єктів господарювання, з урахуванням: масштабів діяльності суб'єктів господарювання; статистичних даних про настання негативних наслідків від провадження діяльності суб'єктів господарювання, порушення вимог законодавства; строку провадження діяльності суб'єктів господарювання у відповідній сфері; сфери діяльності суб'єктів господарювання, виду та обсягу випуску продукції, виконаних робіт, наданих послуг; результатів попередніх перевірок; інших факторів, що можуть призвести до настання негативних наслідків від провадження господарської діяльності, та можливого розміру втрат у разі їх настання.

Вони повинні визначати чіткі, зрозумілі та вимірювані показники, за якими встановлюється ступінь ризику; ступені ризику з урахуванням статистичних даних про настання негативних наслідків від провадження діяльності суб'єктів господарювання, порушення вимог законодавства; граничні величини (кількісні показники) віднесення суб'єкта господарювання до того чи іншого ступеня ризику; періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю); положення щодо віднесення суб'єкта господарювання до вищого ступеня ризику в разі коли він може бути віднесений одночасно до двох або більше ступенів ризику (п. 10 Методики розроблення критеріїв ступеня ризику).

З метою розроблення критеріїв проводиться попередній аналіз кількісних та якісних показників (характеристик) господарської діяльності суб'єктів господарювання: негативних наслідків від провадження господарської діяльності та можливого розміру втрат у разі їх настання, виробничого потенціалу суб'єкта господарювання, його виробничих ресурсів, технічного оснащення, технології та організації виробництва, обсягу випуску продукції або інших факторів, що можуть призвести до настання негативних наслідків від провадження господарської діяльності, та можливого розміру втрат у разі їх настання.

З урахуванням критеріїв усі суб'єкти господарювання повинні бути віднесені до одного з трьох ступенів ризику – високого, середнього або незначного. Причому у Методиці розроблення критеріїв ступеня ризику визначено, що до високого ступеня ризику повинно бути віднесено до 10% суб'єктів господарювання, до середнього – до 30%, а до незначного – 60% та більше суб'єктів господарювання.

Віднесення суб'єкта господарювання до тієї чи іншої групи – питання досить важливе, адже саме від ступеня ризику залежить періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю) перевірок підприємства. Періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю), рекомендована Методикою розроблення критеріїв ступеня ризику, така:

- для суб'єктів господарювання, що віднесені до високого ступеня ризику, – не частіше ніж один раз на рік;
- для суб'єктів господарювання, що віднесені до середнього ступеня ризику, – не частіше ніж один раз на три роки;
- для суб'єктів господарювання, що віднесені до незначного ступеня ризику, – не частіше ніж один раз на п'ять років.

Втім, періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю) може змінюватися залежно від факторів, що можуть призвести до виникнення негативних наслідків від провадження діяльності суб'єктів господарювання або ж у разі відсутності суттєвих порушень суб'єктом господарювання вимог законодавства – шляхом встановлення відповідного коефіцієнта.

Періодичність проведення перевірок в залежності від ступеня ризику

Ступінь ризику	Періодичність проведення перевірок	Кількість суб'єктів, які повинні бути віднесені до цієї категорії
Високий	раз на рік	10%
Середній	раз на три роки	30%
Незначний	раз на п'ять років	60% та більше

Уніфікована форма актів перевірки. Не менш цікавим, ніж Методика розроблення критеріїв ступеня ризику, є і другий документ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.08.2013 р. № 752 – Методика розроблення уніфікованих форм актів, що складаються за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю) (далі – Методика розроблення уніфікованих форм актів). Ця методика затвердила уніфіковану форму акта перевірки та основні вимоги до його змісту, а її застосування, вочевидь, повинне значно спростити процедуру оформлення заходів податкового контролю.

Нагадаємо, що акт перевірки складається органами Міндоходів в тому випадку, коли під час перевірки виявлено порушення. Якщо ж порушень не виявлено, результати перевірки оформлюються довідкою.

Згідно з п. 6 Методики розроблення уніфікованих форм актів, уніфікована форма акта перевірки складається з таких частин:

- перелік питань щодо проведення заходу;
- опис виявлених порушень;
- перелік питань щодо здійснення контролю за діями (бездіяльністю) посадових осіб органу державного нагляду (контролю);
- пояснення, зауваження або заперечення щодо проведеного заходу та складеного за його результатами акта;
- перелік нормативно-правових актів та нормативних документів, відповідно до яких складено перелік питань щодо проведення заходу.

Уніфікована форма акта перевірки повинна містити підпис посадової особи органу державного

нагляду (контролю), керівника суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи, а також інших осіб, які брали участь у проведенні заходу, із зазначенням посади, прізвища та ініціалів. Згідно з уніфікованою формою, складається акт за результатами проведення планового або позапланового заходу у двох примірниках (один з них надається суб'єктові господарювання, другий – залишається в органі державного нагляду (контролю)).

У Методиці розроблення уніфікованих форм актів визначено вимоги до всіх частин цього документа. Так, відповідно до п. 9 вказаної Методики, на титульному аркуші уніфікованої форми акта перевірки зазначається:

- найменування органу державного нагляду (контролю), його місцезнаходження, номер телефону, телефаксу та адреса електронної пошти;
- сфера державного нагляду (контролю), в якій проводиться захід;
- найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) або прізвище, ім'я та по-батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності якої проводиться захід;
- код згідно з ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний орган доходів і зборів та мають відмітку в паспорті), місцезнаходження, номер телефону, телефаксу та адреса електронної пошти юридичної особи (відокремленого підрозділу) або фізичної особи – підприємця;

- інформація про проведення заходу, зокрема дата та номер розпорядчого документа, на виконання якого проводиться захід, дата та номер посвідчення (направлення) на проведення заходу, тип заходу (плановий або позаплановий), строк проведення заходу, особи, які беруть участь у проведенні заходу (посадові особи органу державного нагляду (контролю), керівник суб'єкта господарювання або уповноважена ним особа, інші особи із зазначенням посади, прізвища, імені та по-батькові), тип і строк проведення попереднього заходу.

Крім зазначеної інформації, титульний аркуш уніфікованої форми акта перевірки може містити додаткову інформацію, визначену органом державного нагляду (контролю).

Методика розроблення уніфікованих форм актів наголошує, що уніфікована форма акта перевірки повинна містити вичерпний перелік питань щодо проведення заходу. Органи державного нагляду (контролю) повинні періодично здійснювати перегляд цього переліку (пп. 3, 5 Методики розроблення уніфікованих форм актів).

Перелік питань проведення перевірки в акті перевірки мусить стати своєрідним орієнтиром для суб'єктів господарювання: при бажанні вони можуть самостійно здійснювати контроль за відповідністю їх діяльності вимогам законодавства шляхом розгляду питань, що зазначені в акті перевірки.

Перелік питань щодо проведення заходу за вимогами Методики розроблення уніфікованих форм актів повинен, по-перше, визначатися виключно на підставі нормативно-правових актів та нормативних документів, дотримання вимог яких є обов'язковим, згідно з законодавством, по-друге – бути складеним відповідно до тих вимог закону, недотримання яких несе реальну загрозу для життя та здоров'я людей, суспільства, навколишнього природного середовища або може створити умови для виникнення такої загрози. І, нарешті, він має бути вичерпним, простим та зрозумілим.

У переліку питань відносно проведення заходу визначаються загальні питання щодо проведення перевірки документації суб'єкта господарювання та спеціальні питання стосовно здійснення перевірки його діяльності.

Питання щодо проведення заходу повинні:

- передбачати однозначні відповіді, які не мають подвійного трактування;
- містити чітко сформульовані вимоги законодавства із зазначенням статті (частини, пункту, абзацу тощо) відповідного нормативно-правового акта або нормативного документа;
- виключати невизначеність вимог законодавства, щодо дотримання яких проводиться захід.

У переліку питань щодо проведення заходу зазначаються:

- варіанти відповідей на питання;
- інформація про вимоги законодавства, дотримання яких не є обов'язковим для суб'єкта господарювання;

- інформація про питання, що не розглядалися (під час проведення позапланового заходу державного нагляду (контролю) розглядаються лише ті питання, що стали підставою для його проведення, інші питання зазначаються як такі, що не розглядалися).

Методика розроблення уніфікованих форм актів також вимагає, щоб під час визначення переліку питань щодо проведення заходу відповідальні за це органи звертали увагу на наявність «формальних та необґрунтованих вимог, які перешкоджають провадженню господарської діяльності» (досить розмите поняття, яке незрозуміло як трактуватиметься органами Міндоходів). У разі коли порушення таких вимог не несе загрози для життя та здоров'я людей, суспільства, навколишнього природного середовища, такі вимоги повинні бути зазначені у спеціальному окремому переліку для підготовки пропозицій щодо внесення змін до законодавства.

Наступною суттєвою частиною уніфікованої форми акта перевірки є опис виявлених порушень вимог законодавства, який складається органом державного нагляду (контролю) за результатами проведення відповідного заходу. Такий опис повинен бути детальний, із зазначенням статей (частин, пунктів, абзаців тощо) нормативно-правових актів та нормативних документів, вимоги яких порушені.

Уніфікована форма акта перевірки повинна також містити перелік питань щодо здійснення контролю за діями (бездіяльністю) посадових осіб органу державного нагляду (контролю) для підготовки інформації про вчинені порушення зазначеними особами (у разі виявлення таких фактів).

До переліку питань щодо здійснення контролю за діями (бездіяльністю) посадових осіб органу державного нагляду (контролю) повинні бути включені, зокрема, питання щодо дотримання вимог Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» від 05.04.2007 р. № 877-V (далі – Закон № 877-V) стосовно:

- завчасного попереднього письмового повідомлення суб'єкта господарювання про проведення планового заходу державного нагляду (контролю) (ч. 4 ст. 5 Закону № 877-V);
- пред'явлення посвідчення (направлення) на проведення заходу та службового посвідчення, що засвідчує посадову особу органу державного нагляду (контролю) (ч. 5 ст. 7, абз. 3 ст. 10 Закону № 877-V);
- надання суб'єктові господарювання копії посвідчення (направлення) на проведення заходу (ч. 5 ст. 7, абз. 3, 6 ст. 10 Закону № 877-V);
- внесення запису про проведення заходу перед його початком до відповідного журналу суб'єкта господарювання (у разі його наявності) (ч. 12 ст. 4 Закону № 877-V);
- розгляду під час проведення позапланового заходу державного нагляду (контролю) виключно

тих питань, що стали підставою для його проведення, з їх обов'язковим зазначенням у посвідченні (направленні) на проведення заходу (ч. 1 ст. 6 Закону № 877-V).

Перелік, як ми бачимо, не є вичерпним. Уніфікована форма акта перевірки може містити також додаткові питання щодо проведення перевірки дотримання вимог законодавства посадовими особами органів державного нагляду (контролю). Суб'єкт господарювання має право викласти свої пояснення, зауваження або заперечення щодо проведеного заходу та складеного за його результатами акта, які теж стають невід'ємною частиною зазначеного акта.

Пункт 22 Методики розроблення уніфікованих форм актів, що складаються за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю) передбачає доповнення уніфі-

кованої форми акта переліком нормативно-правових актів та нормативних документів, відповідно до яких складено перелік питань щодо проведення заходу. У переліку обов'язково зазначається найменування, дата і номер нормативно-правового акта та нормативного документа, а також дата і номер державної реєстрації нормативно-правового акта у Мін'юсті.

Нормативно-правові акти та нормативні документи, відповідно до яких складено перелік питань щодо проведення заходу (кодекси, закони, постанови Кабінету Міністрів України, накази міністерств та інших центральних органів виконавчої влади тощо), зазначаються у хронологічному порядку. Орган державного нагляду (контролю) може використовувати умовне скорочення при зазначенні у переліку найменування нормативно-правового акта та нормативного документа.

ВИКОРИСТАНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

ПКУ – Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.

Закон № 877-V – Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» від 05.04.2007 р. № 877-V.

Методика розроблення уніфікованих форм актів – Методика розроблення уніфікованих форм актів, що складаються за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю), затверджена наказом Кабінету Міністрів України від 28.08.2013 р. № 752.

НОВА ГАЗЕТА

Передплатні індекси:
68940, 68941

КАДРИ і ЗАРПЛАТА

Для БУХГАЛТЕРІВ і кадровиків

Важливі АСПЕКТИ роботи в бюджетних установах та підприємствах усіх форм власності

ДОСТУПНА ціна — найнижча вартість серед подібних видань (співвідношення: якість — ціна)

ЗРУЧНИЙ газетний формат

Актуальні НОВИНИ, бібліотека документів, аналітичні статті та консультації спеціалістів

Ексклюзивні ІНТЕРВ'Ю з роз'ясненнями посадових осіб провідних державних структур (Пенсійний фонд, Фонд соцстраху, Держінспекція з питань праці, Податкова інспекція та ін.)

Двічі на місяць

ПЕРЕДПЛАТУ НА ГАЗЕТУ НА 2014 РІК

Ви можете оформити:

- у редакції за тел. (044) 568-5138
- у відділенні поштового зв'язку (передплатні індекси: **68940** (для юридичних осіб), **68941** (для фізичних осіб))

www.KADROVIK.ua

