



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

06.06.2017 № 557

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
03 серпня 2017 р.
за № 959/30827

Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами

З метою нормативно-правового врегулювання обміну електронними документами з контролюючими органами відповідно до вимог законів щодо електронного документообігу та електронного цифрового підпису та згідно з Положенням про Міністерство фінансів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок обміну електронними документами з контролюючими органами, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної податкової адміністрації України від 10 квітня 2008 року № 233 «Про подання електронної податкової звітності», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16 квітня 2008 року за № 320/15011.

3. Державній фіскальній службі України (Продан М.В.) у двотижневий строк з дня набрання чинності цим наказом забезпечити оприлюднення договору про визнання електронних документів на субсайтах офіційного веб-порталу Державної фіскальної служби України.

4. Установити, що договори про визнання електронних документів, що на день набрання чинності цим наказом є чинними, продовжують діяти до виникнення підстав, визначених пунктом 14 розділу III Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого цим наказом.

5. Департаменту моніторингу баз даних та верифікації виплат Міністерства фінансів України забезпечити в установленому порядку:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;
оприлюднення цього наказу.

6. Цей наказ набирає чинності через два місяці з дня його офіційного опублікування.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою та покладаю на в.о. Голови Державної фіскальної служби України Продана М.В.

Міністр

О. Данилюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
06.06.2017 № 557

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
03 серпня 2017 р.
за № 959/30827

ПОРЯДОК

обміну електронними документами з контролюючими органами

I. Загальні положення

1. Цей Порядок, розроблений відповідно до Податкового кодексу України, Цивільного кодексу України, Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про телекомунікації», визначає основні організаційно-правові засади обміну електронними документами між суб'єктами електронного документообігу.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

автор електронного документа (далі - автор) - юридична особа, самозайнята особа, фізична особа, податковий агент, контролюючий орган, орган державної влади, орган місцевого самоврядування, що створили електронний документ;

адресат - юридична особа, самозайнята особа, фізична особа, податковий агент, контролюючий орган, орган державної влади, орган місцевого самоврядування, яким адресується електронний документ.

дані - інформація та/або відомості, подані у формі, придатній для їх оброблення електронними засобами;

договір про визнання електронних документів (далі - Договір) - Договір, який визначає права та обов'язки сторін в процесі електронного документообігу та укладається шляхом приєднання автора до Договору в цілому шляхом надсилання заяви про приєднання до договору про визнання електронних документів (далі - Заява про приєднання до Договору);

друга квитанція - електронне повідомлення, що формується у форматі, затвердженому в установленому законодавством порядку, програмним забезпеченням контролюючого органу (адресатом) за результатами ідентифікації, обробки електронного документа та засвідчує факт і час приймання (неприймання) чи реєстрації такого електронного документа;

електронна адреса автора - адреса електронної пошти (e-mail) - запис, що складається з ідентифікатора, позначки "@" та доменного імені, що ідентифікує поштову скриньку автора, яка використовується автором для листування з контролюючими органами та повідомляється шляхом внесення адреси електронної пошти до облікових даних автора;

електронна печатка - електронний цифровий підпис, який за правовим статусом прирівнюється до печатки з урахуванням вимог статті 3 Закону України «Про електронний цифровий підпис»;

електронний документообіг - сукупність процесів створення, подання, приймання, ідентифікації, оброблення, зберігання, використання електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та (у разі необхідності) з підтвердженням факту одержання таких документів;

електронний цифровий підпис (далі - ЕЦП) - вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. ЕЦП накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа;

електронні документи - документи (у тому числі податкова звітність, звітність зі сплати єдиного внеску, фінансова та статистична звітність, податкові та акцизні накладні, розрахунки коригування до податкових та акцизних накладних, заяви, довідки, сервісні запити, витяги, договори, повідомлення, рішення, інші документи), які створені в електронній формі з дотриманням вимог законів щодо електронного документообігу та електронного цифрового підпису, складення, та/або подання, та/або надіслання яких передбачається Податковим кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, прийнятими на підставі та на виконання Кодексу, та/або пов'язане з реалізацією прав та обов'язків платника та/або контролюючих органів згідно із нормами Кодексу, та подаються у форматі (стандарті), затвердженому в установленому законодавством порядку;

надійний засіб електронного цифрового підпису (далі - надійний засіб ЕЦП) - програмний, апаратно-програмний, апаратний або інший засіб, призначений для криптографічного захисту інформації, у тому числі накладання та перевірки ЕЦП, який має сертифікат відповідності або позитивний експертний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації;

обов'язковий реквізит електронного документа - обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути ідентифікований та/або прийнятий до обробки і не матиме юридичної сили;

операційний день - частина дня, протягом якої за наявності технічної можливості здійснюється електронний документообіг;

перша квитанція - електронне повідомлення, що формується у форматі (стандарті), затвердженому в установленому законодавством порядку, програмним забезпеченням контролюючого органу за результатами автоматизованої перевірки електронного документа та засвідчує факт і час отримання такого електронного документа в момент такого отримання;

підписувач - посадова або уповноважена особа суб'єкта електронного документообігу, яка на законних підставах від свого імені або за дорученням особи, яку представляє, завершує процес створення електронного документа шляхом накладання ЕЦП;

повідомлення про припинення дії Договору - електронне повідомлення, що формується у форматі (стандарті), затвердженому в установленому законодавством порядку, програмним забезпеченням контролюючого органу та засвідчує факт і час припинення дії Договору та пов'язаних з ним повідомлень;

суб'єкт електронного документообігу (далі - СЕД) - автор, підписувач, та адресат, які набувають передбачених законодавством та Договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу;

формат (стандарт) електронного документа (далі - формат (стандарт)) - формалізований опис складу та структури показників електронного документа, затверджений в установленому законодавством порядку, який розміщується та підтримується в актуальному стані на офіційному веб-порталі ДФС.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених в Податковому кодексі України, Цивільному кодексі України, Законі України «Про електронний цифровий підпис» та інших нормативно-правових актах з питань електронного документообігу.

II. Загальні вимоги щодо електронного документообігу

1. Електронний документообіг здійснюється відповідно до законодавства та на підставі Договору, що визначає взаємовідносини суб'єктів електронного документообігу.

2. Суб'єкти електронного документообігу, які здійснюють його на договірних засадах, самостійно визначають режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлюють для них систему (способи) захисту. В інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять державні інформаційні ресурси або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися рівень захисту цієї інформації, який відповідно до законодавства має відповідати ступеню обмеження доступу до неї.

3. Автор створює електронні документи у строки та відповідно до порядку, що визначені законодавством для відповідних документів в електронному та паперовому вигляді, із зазначенням всіх обов'язкових реквізитів та з використанням надійного засобу ЕЦП, керуючись цим Порядком, а також Договором (крім фізичних осіб, які не є самозайнятими особами).

Обов'язкові реквізити електронних документів визначаються законодавством.

Контроль за введенням даних, їх повнотою та достовірністю при створенні електронного документа покладається на його автора.

Створення електронного документа завершується накладанням на нього ЕЦП підписувача (підписувачів), електронної печатки (за наявності), як передбачено для аналогічного документа в паперовому вигляді.

Послуги ЕЦП можуть бути отримані у будь-якому акредитованому центрі сертифікації ключів (далі - АЦСК).

4. Після накладання ЕЦП автор здійснює шифрування електронного документа з дотриманням вимог до форматів криптографічних повідомлень, затверджених в установленому законодавством порядку, та надсилає його у форматі (стандарті) засобами телекомунікаційного зв'язку до адресата протягом операційного дня.

5. Автор здійснює надсилання електронних документів з урахуванням встановлених законодавством граничних строків для подання таких документів.

6. Електронні документи, відправлені автором після закінчення строку, встановленого законодавством для подання аналогічних документів в паперовому вигляді, вважаються поданими з порушенням строків їх подання.

7. Електронні форми документів у форматі за стандартом на основі специфікації eXtensibleMarkupLanguage (XML) оприлюднюються на офіційному веб-порталі ДФС.

8. У разі якщо адресатом є контролюючий орган, після надходження електронного документа здійснюється його автоматизована перевірка.

9. Автоматизована перевірка здійснюється у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо електронний документ надійшов після закінчення операційного дня або за 1 годину до його закінчення.

10. Автоматизована перевірка електронного документа включає:

перевірку правового статусу ЕЦП шляхом встановлення чинності посиленого сертифіката ключа підписувача на час підписання електронного документа та відповідності особистого ключа підписувача відкритому ключу, зазначеному у посиленому сертифікаті. При цьому дата та час накладення ЕЦП встановлюються за даними позначки часу, отриманої підписувачем від АЦСК в момент підпису, а чинність посиленого сертифіката на цей момент встановлюється за даними відповідного онлайн-сервісу АЦСК (OCSP) та/або даними актуальних списків відкликаних сертифікатів (CRL) зазначеного АЦСК;

перевірку обов'язковості та послідовності накладення на електронний документ ЕЦП підписувачів та електронної печатки (за наявності) у встановленому порядку;

перевірку відповідності електронного документа затвердженому формату (стандарту);

перевірку наявності обов'язкових реквізитів;

перевірку наявності Заяви про приєднання до Договору;

перевірку дії Договору.

11. Перша квитанція надсилається автору електронного документа протягом двох годин з часу його отримання контролюючим органом, в іншому разі - протягом перших двох годин наступного операційного дня.

У першій квитанції, що формується за результатами автоматизованої перевірки, зазначеної у пункті 10 цього розділу, повідомляється про результати такої перевірки. У разі негативних результатів автоматизованої перевірки у першій квитанції повідомляється про неприйняття електронного документа із зазначенням причин, у такому випадку друга квитанція не формується. На першу квитанцію накладається електронна печатка контролюючого органу, здійснюється її шифрування та надсилання автору електронного документа. Другий примірник першої квитанції в електронному вигляді зберігається в контролюючому органі.

Якщо автору протягом встановленого строку після відправки електронного документа не надійшла перша квитанція, електронний документ вважається не одержаним адресатом.

12. Не пізніше наступного робочого дня з моменту формування першої квитанції, якщо інше не встановлено законодавством та цим Порядком, формується друга квитанція.

Друга квитанція є підтвердженням про прийняття (реєстрацію) або повідомленням про неприйняття в контролюючому органі електронного документа. В другій квитанції зазначаються реквізити прийнятого (zareєстрованого) або неприйнятого (із зазначенням причини) електронного документа, результати обробки в контролюючому органі (дата та час прийняття (реєстрації) або неприйняття, реєстраційний номер, дані про автора та підписувача (підписувачів) електронного документа та автора квитанції).

13. На другу квитанцію накладається електронна печатка відповідного контролюючого органу, здійснюється її шифрування та надсилання автору електронного документа. Другий примірник другої квитанції зберігається в контролюючому органі.

14. У разі наявності другої квитанції про прийняття електронного документа датою та часом прийняття (реєстрації) електронного документа контролюючим органом вважаються дата та час, зафіксовані у першій квитанції.

15. Якщо автором надіслано до контролюючих органів кілька примірників одного електронного документа (у разі виправлення, неотримання першої квитанції тощо), оригіналом вважається електронний документ, надісланий до контролюючих органів останнім до закінчення граничного строку, встановленого законодавством для подання такого документа, за умови, що його було сформовано правильно та прийнято (zareєстровано), про що автору надійшла друга квитанція про прийняття.

16. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник такого документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з ЕЦП підписувача (підписувачів) відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис».

Оригінал електронного документа має забезпечувати підтвердження його цілісності та справжності у порядку, визначеному законодавством (у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у паперовій копії).

III. Порядок укладання Договору

1. Юридичні особи, самозайняті особи, податкові агенти, контролюючі органи, органи державної влади, органи місцевого самоврядування набувають статусу СЕД з дати укладення Договору, примірну форму якого визначено у додатку 1 до цього Порядку, шляхом приєднання до нього на підставі Заяви про приєднання до Договору у порядку, визначеному цим розділом.

Фізичні особи, які не є самозайнятими особами, автоматично вважаються СЕД та мають право подавати електронні документи до контролюючих органів виключно з використанням ЕЦП.

2. Автор створює Заяву про приєднання до Договору в електронному вигляді. Усі реквізити Заяви про приєднання до Договору обов'язкові для заповнення. У випадку їх відсутності Заява про приєднання до Договору до розгляду не приймається, формується перша квитанція із зазначенням причини неприйняття та надсилається автору.

3. Підписувач (в особі якого автор приєднується до Договору) завершує створення Заяви про приєднання до Договору накладенням ЕЦП.

4. Підписувачем Заяви про приєднання до Договору має бути особа, яка згідно з даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) є керівником. За наявності електронної печатки на Заяву про приєднання до Договору спочатку накладається ЕЦП, після нього - електронна печатка.

5. Підписана Заява про приєднання до Договору шифрується з дотриманням вимог до форматів криптографічних повідомлень, затверджених в установленому законодавством порядку, та направляється протягом операційного дня у визначеному форматі (стандарті) засобами телекомунікаційного зв'язку до контролюючого органу за основним місцем обліку автора.

У разі зміни місцезнаходження або місця проживання автора Заяви про приєднання до Договору, внаслідок чого змінюється адміністративно-територіальна одиниця та контролюючий орган, в якому автор перебуває на обліку, та у разі здійснення автором сплати податків і зборів за місцем попередньої реєстрації до кінця поточного бюджетного року Заява про приєднання до Договору направляється до контролюючого органу за попереднім місцезнаходженням (місцем обліку) автора до кінця поточного бюджетного року. В інших випадках - до контролюючого органу за новим (основним) місцезнаходженням автора.

У разі наявності діючого Договору та у разі зміни місцезнаходження або місця проживання автора, внаслідок чого змінюється адміністративно-територіальна одиниця та контролюючий орган, в якому автор перебуває на обліку, Заява про приєднання до Договору до контролюючого органу за новим місцезнаходженням не направляється.

6. Після надходження Заяви про приєднання до Договору здійснюється її автоматизована перевірка у порядку, визначеному пунктами 9-11 розділу II цього Порядку.

7. Заява про приєднання до Договору приймається до розгляду контролюючим органом (визначеним відповідно до пункту 5 цього розділу) у разі, якщо перша квитанція не містить переліку помилок.

8. Контролюючий орган, яким отримано Заяву про приєднання до Договору, розглядає її протягом одного робочого дня.

Якщо до моменту спливу робочого дня, наступного за днем отримання контролюючим органом Заяви про приєднання до Договору (дата, зафіксована у першій квитанції), контролюючий орган не повідомив автора про приєднання до Договору або відмову в приєднанні до Договору, приєднання автора до Договору здійснюється автоматично у момент спливу такого строку (дата, зафіксована у другій квитанції).

Підтвердженням про приєднання автора до Договору є отримання автором другої квитанції про прийняття Заяви про приєднання до Договору, на яку накладається технологічний сертифікат контролюючого органу.

9. Підставами для відмови у прийнятті Заяви про приєднання до Договору та відповідно у приєднанні до Договору є:

відсутність автора на обліку у контролюючому органі;

невідповідність реєстраційних даних автора, зазначених у Заяві про приєднання до Договору, даним Єдиного державного реєстру та Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (далі - Державний реєстр);

наявність у Єдиному державному реєстрі запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

наявність в Державному реєстрі інформації про закриття реєстраційного номера облікової картки платника податків підписувача Заяви про приєднання до Договору (керівника) у зв'язку зі смертю;

наявність діючого Договору.

10. За результатами розгляду Заяви про приєднання до Договору автор отримує другу квитанцію про приєднання до Договору або другу квитанцію про відмову в прийнятті Заяви про приєднання до Договору із зазначенням причини її неприйняття.

11. Для надання права підпису електронних документів (крім Заяви про приєднання до Договору) іншим особам, яким делеговано право підпису, автор повідомляє про таких осіб контролюючий орган (визначений відповідно до пункту 5 цього розділу) шляхом направлення повідомлення про надання інформації щодо ЕЦП (далі - Повідомлення) в електронному вигляді за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

12. До Повідомлення вноситься інформація про підписувача (підписувачів), якому (яким) надається право підпису електронних документів (крім Заяви про приєднання до Договору). На сформоване Повідомлення першими накладаються ЕЦП усіх осіб, включених до Повідомлення, у порядку черговості їх внесення до Повідомлення, після них - ЕЦП підписувача Заяви про приєднання до Договору (керівника) і останньою - електронна печатка (за наявності).

13. Процедура розгляду Повідомлення та інформування автора Заяви про приєднання до Договору про обробку Повідомлення здійснюється аналогічно до порядку, визначеного для процедури обробки Заяви про приєднання до Договору.

14. Дія Договору та пов'язаних з ним Повідомлень припиняється за ініціативи підписувача Заяви про приєднання до Договору (керівника), поданої з дотриманням передбаченої пунктом 15 цього розділу процедури, або за наявності однієї з таких підстав:

отримання інформації від АЦСК про завершення строку чинності (або скасування) посиленого сертифіката керівника;

отримання інформації з Єдиного державного реєстру про зміну керівника;

отримання інформації з Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію припинення юридичної особи;

наявність в Реєстрі самозайнятих осіб інформації про зняття з обліку самозайнятої особи як платника податків в контролюючому органі;

наявність у Державному реєстрі інформації про закриття реєстраційного номера облікової картки платника податків підписувача Заяви про приєднання до Договору (керівника) у зв'язку зі смертю.

15. Заява про припинення дії Договору про визнання електронних документів (далі - Заява про припинення дії Договору) за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку подається до контролюючого органу (визначеного відповідно до пункту 5 цього розділу) безпосередньо підписувачем Заяви про приєднання до Договору (керівником) із пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженим представником.

Якщо Заява про припинення дії Договору подається представником адресата, до неї долучається оригінал або належним чином оформлена копія документа, який засвідчує повноваження такого представника відповідно до законодавства.

16. Договір вважається припиненим у день настання однієї з подій, зазначених у пункті 14 цього розділу.

17. У день припинення дії Договору контролюючий орган повідомляє автора про припинення дії Договору (із зазначенням причини) шляхом направлення автоматично сформованого повідомлення про припинення дії Договору на електронну адресу, внесену до облікових даних автора, за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку. На повідомлення про припинення дії Договору накладається електронна печатка контролюючого органу, визначеного відповідно до пункту 5 цього розділу.

**В. о. директора Департаменту
моніторингу баз даних
та верифікації виплат**

І.Є. Луценко

Додаток 1
до Порядку обміну
електронними документами
з контролюючими органами
(пункт 1 розділу III)

ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР
про визнання електронних документів

Додаток 2
до Порядку обміну
електронними документами
з контролюючими органами
(пункт 11 розділу III)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про надання інформації щодо електронного цифрового підпису





Додаток 3
до Порядку обміну
електронними документами
з контролюючими органами
(пункт 15 розділу III)

ЗАЯВА
про припинення дії договору про визнання електронних документів

Додаток 4
до Порядку обміну
електронними документами
з контролюючими органами
(пункт 17 розділу III)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про припинення дії договору про визнання електронних документів

Документи та файли

-  Сигнальний документ – f469215n117.doc
-  Сигнальний документ – f469215n118.doc
-  Сигнальний документ – f469215n119.doc
-  Сигнальний документ – f469215n120.doc

Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 15.09.2017 – 2017 р., № 72, стор. 189, стаття 2221, код акту 87177/2017