



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

02.07.2016

м. Київ

№ 566

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
27 липня 2016 р. за № 1046/29176**

Про затвердження Інструкції з оформлення органами доходів і зборів матеріалів про адміністративні правопорушення

Відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення, Податкового кодексу України, Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування", Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375, з метою правильного та єдиного застосування органами доходів і зборів законодавства з питань притягнення до адміністративної відповідальності правопорушників

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення органами доходів і зборів матеріалів про адміністративні правопорушення, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Державної податкової адміністрації України від 28 жовтня 2009 року № 585 "Про затвердження Інструкції з оформлення органами державної податкової служби матеріалів про адміністративні правопорушення", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 грудня 2009 року за № 1262/17278;

наказ Державної податкової адміністрації України від 05 квітня 2011 року № 193 "Про внесення змін до Інструкції з оформлення органами державної податкової служби матеріалів про адміністративні правопорушення", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20 квітня 2011 року за № 490/19228.

3. Департаменту податкової, митної політики та методології бухгалтерського обліку Міністерства фінансів України (Романюк Ю. П.) у встановленому порядку забезпечити:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

оприлюднення цього наказу.

4. Наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра - керівника апарату Капінуса Є. В. та Голову Державної фіскальної служби України Насірова Р. М.

Міністр

О. Данилюк

ПОГОДЖЕНО:

**Голова Державної
фіскальної служби України**

Р. М. Насіров

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
02 липня 2016 року N 566

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

27 липня 2016 р. за N 1046/29176

ІНСТРУКЦІЯ

з оформлення органами доходів і зборів матеріалів про адміністративні правопорушення

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція, розроблена відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі - КУпАП), Податкового кодексу України, Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та інших нормативно-правових актів, встановлює порядок оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення в органах доходів і зборів, а також процедуру складання протоколів про адміністративні правопорушення, розгляду справ про адміністративні правопорушення органами доходів і зборів, ведення діловодства у справах про адміністративні правопорушення, а також забезпечення належного розгляду скарг на постанови у справах про адміністративні правопорушення.

Ця Інструкція не поширюється на провадження у справах про порушення митних правил, порядок якого визначено Митним кодексом України.

2. Відповідно до статті 9 КУпАП адміністративним правопорушенням (проступком) визнається протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

Адміністративна відповідальність за правопорушення, передбачені КУпАП, настає, якщо ці порушення за своїм характером не тягнуть за собою відповідно до закону кримінальної відповідальності.

II. Оформлення протоколів про адміністративні правопорушення

1. Відповідно до частини першої статті 255 КУпАП уповноважені посадові особи органів доходів і зборів мають право складати протоколи у справах про адміністративні правопорушення за статтями 51², 155¹, 162¹, 162², 163¹ - 163⁴, 163¹², 164, 164⁵, 164¹⁶, 166¹⁶, 166¹⁷, 177², 204³ КУпАП.

Частиною другою статті 255 КУпАП також передбачено, що уповноважені особи органів доходів і зборів у справах про адміністративні правопорушення, розгляд яких віднесено до відання цих органів, відповідно до статті 234² КУпАП мають право складати протоколи про правопорушення за статтями 163¹³, 163¹⁵, 164¹, 165¹, 166⁶ (частини третя - шоста), 188²³ КУпАП.

2. У разі вчинення адміністративного правопорушення кількома особами протокол складається стосовно кожної особи окремо. У разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються окремо щодо кожного з вчинених правопорушень. Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються одним і тим самим органом (посадовою особою), стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

3. Посадові особи органів доходів і зборів при виявленні адміністративного правопорушення складають протокол про адміністративне правопорушення (далі - Протокол) на бланку за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

4. Зміст Протоколу повинен відповідати вимогам, викладеним у статті 256 КУпАП.

5. Усі реквізити Протоколу заповнюються розбірливим почерком державною мовою. Не допускаються закреслювання або виправлення відомостей, що заносяться до Протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як Протокол підписаний особою, відносно якої він складений.

У разі ненадання особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, документів для складання Протоколу використовуються відомості про таку особу, наявні у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків.

6. У Протоколі під час його складання обов'язково зазначається стаття КУпАП, згідно з якою передбачено адміністративну відповідальність. При викладенні обставин правопорушення у Протоколі вказуються місце та час його вчинення, суть правопорушення, які саме протиправні дії чи бездіяльність вчинила особа, стосовно якої складається Протокол, та які положення законодавства порушено. Якщо є свідки правопорушення та потерпілі, до Протоколу вносяться їх прізвища, імена та по батькові, а також місце проживання.

7. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право надати пояснення і зауваження щодо змісту Протоколу.

Пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення вносяться до Протоколу і засвідчуються підписом особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Пояснення та зауваження можуть додаватися до Протоколу окремо, про що у Протоколі робиться запис.

8. При складанні Протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права й обов'язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у Протоколі.

Про ознайомлення із Протоколом особа, щодо якої він складений, ставить у протоколі свій підпис. У разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом посадової особи органу доходів і зборів.

9. Протокол складається у двох примірниках, що підписується посадовою особою, яка склала Протокол, особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, а також свідками і понятими, якщо такі є.

10. У разі відмови особи, щодо якої складається Протокол, від підписання Протоколу посадова особа органу доходів і зборів робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків у разі їх наявності.

Особа, щодо якої складається Протокол, має право письмово викласти підстави своєї відмови від підписання Протоколу, які додаються до Протоколу окремо, про що робиться запис у Протоколі.

Відмова від підписання Протоколу не є підставою для припинення провадження у справі.

11. Один примірник Протоколу під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

12. У разі неможливості складання Протоколу за місцем вчинення адміністративного правопорушення Протокол складається в органі доходів і зборів. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, запрошується до органу доходів і зборів для складання та підписання Протоколу. У запрошенні зазначаються дата, час та місце складання Протоколу. Запрошення вважається належним чином врученим, якщо воно надіслано за адресою (місцезнаходженням, податковою адресою) особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом з повідомленням про вручення або вручено особисто такій особі.

13. У разі неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, у визначений у запрошенні час складається акт довільної форми, який засвідчує факт такої неявки. Акт підписується не менш як трьома посадовими особами контролюючого органу та реєструється у журналі реєстрації актів, що засвідчують факт неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (додаток 2).

14. Протокол в день складання реєструється посадовою особою органу доходів і зборів в Журналі реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення (додаток 3) та не пізніше наступного робочого дня відомості вносяться до відповідної інформаційної системи.

15. До Протоколу долучаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, та документи, що можуть свідчити про обставини, які пом'якшують або обтяжують відповідальність особи (за наявності). Кожний документ повинен мати свої реквізити (дату, назву, підписи тощо), містити достовірну інформацію та відповідати вимогам законодавства України про адміністративні правопорушення.

16. Якщо розгляд справ про адміністративне правопорушення віднесено до відання інших органів, належно оформлений Протокол надсилається органу, уповноваженому розглядати адміністративну справу, протягом трьох днів з дня його реєстрації. До

Протоколу додаються інші матеріали справи, які є в наявності в органах доходів і зборів та які підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

У разі якщо матеріали справи передані органу досудового розслідування, належно оформлений Протокол надсилається органу, уповноваженому розглядати адміністративну справу, протягом трьох днів з дня повідомлення особи про підозру у кримінальному провадженні по даному факту або закриття кримінального провадження.

17. Якщо справу уповноважений розглядати орган доходів і зборів, протокол з іншими матеріалами справи у день його реєстрації в Журналі реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення передається керівнику (заступнику керівника) органу доходів і зборів, який буде розглядати справу про адміністративне правопорушення.

III. Розгляд посадовими особами органів доходів і зборів справ про адміністративні правопорушення

1. Відповідно до статті 234² КУпАП керівником або заступником керівника органу доходів і зборів розглядаються справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням порядку приймання готівки для подальшого її переказу (стаття 163¹³), порушенням порядку проведення готівкових розрахунків та розрахунків з використанням електронних платіжних засобів за товари (послуги) (стаття 163¹⁵), ухиленням від подання декларації про доходи (стаття 164¹), порушенням законодавства про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (стаття 165¹), порушенням порядку припинення юридичної особи (частини третя - шоста статті 166⁶), перешкоджанням уповноваженим особам органів доходів і зборів у проведенні перевірок (стаття 188²³).

Від імені органів доходів і зборів розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право керівник (заступник керівника згідно з розподілом обов'язків) відповідного органу доходів і зборів.

2. Посадова особа відповідного органу доходів і зборів, яка розглядає справу про адміністративне правопорушення, діє за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному, об'єктивному та неупередженому дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись нормами законодавства і правосвідомістю.

Розглядаючи справу, посадова особа органу доходів і зборів може прийняти рішення про звільнення правопорушника від адміністративної відповідальності, обмежившись усним зауваженням. Таке рішення детально мотивується в постанові у справі про адміністративне правопорушення. Приймаючи таке рішення, посадова особа органу доходів і зборів повинна всебічно й об'єктивно розглянути справу, з'ясувати, чи можна вважати правопорушення малозначним.

3. Відповідно до статей 276, 277 КУпАП справа про адміністративне правопорушення розглядається за місцем його вчинення.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання органом доходів і зборів (посадовою особою) Протоколу та інших матеріалів справи.

4. Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності зазначеної особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце

і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

5. Відповідно до статті 278 КУпАП керівник (заступник керівника) органу доходів і зборів при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення з'ясовує:

чи належить до його компетенції розгляд цієї справи;

чи правильно складені Протокол та інші матеріали справи;

чи сповіщено осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце розгляду;

чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілого, їх законних представників та адвоката.

6. За результатами розгляду справи посадова особа органу доходів і зборів виносить одну з таких постанов:

постанова про накладення адміністративного стягнення за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції;

постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення за формою згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.

Відповідно до частини другої статті 284 КУпАП при оголошенні усного зауваження (стаття 22 КУпАП) виноситься постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення.

7. Проведення у справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за обставин, передбачених статтею 247 КУпАП.

8. Якщо при розгляді справи орган доходів і зборів (посадова особа) дійде висновку, що в порушенні є ознаки злочину, він (вона) передає матеріали прокурору, органу досудового розслідування.

9. Постанова у справі про адміністративне правопорушення оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови у справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів вручається під підпис або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення особі, стосовно якої винесено постанову, про що робиться відповідна відмітка у справі.

Постанова органу доходів і зборів у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження, передбаченого статтею 289 КУпАП.

10. Постанова реєструється в журналі реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення. Відомості про постанову вносяться до відповідної інформаційної системи не пізніше наступного робочого дня після її винесення.

IV. Оскарження постанов у справах про адміністративні правопорушення, винесених органами доходів і зборів

1. Постанову про накладення адміністративного стягнення може бути оскаржено до вищестоящого органу доходів і зборів (вищестоящої посадової особи) в порядку та строки, встановлені КУпАП, або до суду в порядку та строки, встановлені Кодексом адміністративного судочинства України.

2. При розгляді скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення посадова особа органу доходів і зборів перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з рішень, передбачених статтею 293 КУпАП, за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

Якщо буде встановлено, що постанову винесено посадовою особою органу доходів і зборів, неправомочною вирішувати цю справу, така постанова скасовується і справа надсилається на розгляд компетентного органу (посадової особи).

3. Скарги на постанову у справі про адміністративне правопорушення розглядаються правомочним органом (посадовою особою) в десятиденний строк з дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

4. Копія рішення по скарзі на постанову у справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої її винесено.

Відомості про оскарження постанови у справі про адміністративне правопорушення та результати розгляду скарги на цю постанову вносяться до відповідної інформаційної системи.

5. Відповідно до статті 291 КУпАП постанова у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

V. Виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення, винесених посадовими особами органу доходів і зборів

1. Відповідно до статті 299 КУпАП постанова у справі про адміністративне правопорушення підлягає виконанню з моменту винесення, якщо інше не встановлено КУпАП та іншими законами України.

2. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови, а в разі оскарження такої постанови - не пізніше як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

3. У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 КУпАП, постанова надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

4. Згідно зі статтею 305 КУпАП контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється органом доходів і зборів (посадовою особою), який (яка) виніс (винесла) цю постанову, та іншими органами державної влади в порядку, встановленому законом.

VI. Діловодство у справах про адміністративні правопорушення

1. Справа про адміністративне правопорушення формується особою, яка склала Протокол.

2. Справа про адміністративне правопорушення з описом наявних у ній документів брошурується, прошнуровується, скріплюється печаткою, засвідчується підписом посадової особи, яка винесла постанову у справі про адміністративне правопорушення, і здається на зберігання до архіву установи після закінчення провадження за нею.

Справа про адміністративне правопорушення зберігається в архіві органу доходів і зборів протягом встановленого законодавством строку.

VII. Обов'язки і відповідальність посадових осіб органів доходів і зборів

1. Посадові особи органів доходів і зборів при здійсненні адміністративного провадження зобов'язані дотримуватись Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, прав та охоронюваних законом інтересів громадян, підприємств, установ, організацій, забезпечувати виконання покладених на органи доходів і зборів функцій та повною мірою використовувати надані їм права.

2. За невиконання або неналежне виконання посадовими особами органів доходів і зборів своїх обов'язків вони притягаються до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

**В. о. директора Департаменту
податкової, митної політики та
методології бухгалтерського обліку**

В. П. Овчаренко

Додаток 1
до Інструкції з оформлення органами
доходів і зборів матеріалів про
адміністративні правопорушення
(пункт 3 розділу II)

ПРОТОКОЛ N _____ про адміністративне правопорушення

" ____ " _____ 20__ року

_____ (місце складання протоколу)

Посадою особою _____,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка склала протокол)

за _____
(вказати обставини, за яких встановлено порушення, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, фізичної

особи - підприємця чи найменування юридичної особи, місце проживання (місцезнаходження), податковий номер або серію та номер паспорта*)

встановлено, що громадянин(ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи)

або посадова особа _____
(прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи і посада)

вчинив(ла) правопорушення _____
(суть порушення, частини, статті Кодексу України про адміністративні
правопорушення,

Податкового кодексу України та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на органи
доходів і зборів, що були порушені)

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності _____
(прізвище, ім'я, по батькові,
документ, який посвідчує особу, коли і ким виданий, серія і номер, місце проживання,
місячний зарібок, сімейний стан, на утриманні)

Дата, час і місце вчинення порушення _____
Притягався(лася) до адміністративної відповідальності раніше і за що

Відповідальність передбачена _____
(частина, стаття Кодексу України про адміністративні
правопорушення, що передбачає відповідальність)

Особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснено її права, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право знайомитися з матеріалами справи, давати пояснення, надавати докази, заявляти клопотання, при розгляді справи користуватися юридичною допомогою адвоката, іншого фахівця у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи, виступати рідною мовою і користуватися послугами перекладача, якщо не володіє мовою, якою ведеться провадження, оскаржити постанову у справі.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Свідки (за наявності): _____
(прізвище, ім'я, по батькові, адреса) _____
(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса) _____
(підпис)

У присутності понять:

1. _____,
(прізвище, ім'я, по батькові) _____ (адреса)
2. _____,
(прізвище, ім'я, по батькові) _____ (адреса)

проведено особистий огляд та огляд речей, передбачений статтею 264 Кодексу України про адміністративні правопорушення, у особи _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

які згідно зі статтею 265 Кодексу України про адміністративні правопорушення виявлені та вилучені _____ для _____ тимчасового _____ зберігання _____

(речі і документи, що є знаряддям або безпосереднім об'єктом правопорушення)

Підписи понятих: 1. _____ (прізвище та ініціали)

2. _____ (прізвище та ініціали)

8. Пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності _____

(пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу)

Відмова особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підпису _____

(підпис особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, прізвище, ім'я, по батькові)

Інформація про факти неявки _____ (дата та номер акта про факт неявки особи)

Особу повідомлено, що розгляд адміністративної справи відбудеться "___" _____ 20__ року у приміщенні _____

за адресою: _____ о _____ годині

Посадова особа, яка склала протокол _____ (прізвище, ініціали, підпис)

Свідки та/або поняті _____ (прізвище, ініціали, підпис)

Другий примірник отримано _____ (дата) _____ (ініціали та прізвище, підпис)

* **Примітка:** Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

Додаток 2
до Інструкції з оформлення органами доходів і зборів матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 13 розділу II)

ЖУРНАЛ
реєстрації актів, що засвідчують факт неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності

N	Номер та	Місце	Відомості про особу, щодо якої складено акт	Посада,
---	----------	-------	---	---------

<http://jurist-online.org/>

з/п	дата складання акта	складання акта	прізвище, ім'я, по батькові	податковий номер або серія та номер паспорта*	посада	місце роботи	прізвище, ініціали особи, що склали акт
1	2	3	4	5	6	7	8

* Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

Додаток 3
до Інструкції з оформлення органами доходів і зборів матеріалів про адміністративні правопорушення (пункт 14 розділу II)

ЖУРНАЛ реєстрації протоколів та постанов про адміністративні правопорушення

N з/п	Номер і дата складання протоколу	Номер і дата винесення постанови	Дата і місце вчинення правопорушення	Відомості про особу, щодо якої складено протокол, винесено постанову				Посада, прізвище, ініціали особи, що склали протокол, винесла постанову	Результати розгляду матеріалів про вчинення адміністративних правопорушень
				прізвище, ім'я, по батькові	податковий номер або серія та номер паспорта*	посада	місце роботи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

Додаток 4
до Інструкції з оформлення органами доходів і зборів матеріалів про

ПОСТАНОВА
про накладення адміністративного стягнення

" _____ " _____ 20____ року _____
(місце винесення постанови)

Посадова особа _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка винесла постанову)

розглянувши протокол від " ____ " _____ 20____ року N _____

і додані до нього матеріали справи про адміністративні правопорушення _____

щодо _____
(перелік матеріалів справи про адміністративні правопорушення)
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної

відповідальності, дата та місце народження, податковий номер або серія та номер паспорта*)

який (яка) працює _____
(посада, місце роботи особи, яка притягається до
адміністративної відповідальності)

ВСТАНОВИВ(ЛА):

_____ (суть порушення)

На підставі Податкового кодексу України та статей 234², 284 Кодексу України про адміністративні правопорушення

ПОСТАНОВИВ(ЛА):

1. Притягти _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності,
місце проживання, податковий номер або серія та номер паспорта*)

до адміністративної відповідальності у вигляді накладення штрафу в сумі _____ грн
(сума цифрами та словами)

за порушення _____

Податкового кодексу України та іншого законодавства, контроль за додержанням

якого покладено на органи доходів і зборів, що були порушені)

2. Штраф сплатити у п'ятнадцятиденний строк з дня вручення постанови, а в разі оскарження (опротестування) - не пізніше як через 15 днів з дня повідомлення про залишення скарги (протесту) без задоволення до _____

(назва установи банку та номер рахунку)

Копії платіжних документів, що свідчать про сплату штрафу, подати до органу доходів і зборів, що виніс цю постанову.

3. У разі несплати правопорушником _____ штрафу
(сума штрафу цифрами та словами)

протягом 15 днів він буде стягнутий у примусовому порядку згідно зі статтею 308 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Постанову може бути оскаржено згідно зі статтями 287 - 289 Кодексу України про адміністративні правопорушення протягом 10 днів з дня її винесення до органу доходів і зборів

(найменування органу доходів і зборів)

або до суду _____

(найменування суду)

Ця постанова набирає чинності з " ____ " _____ 20__ року

Постанова може бути пред'явлена до виконання в строк до " ____ " _____ 20__ року

Керівник (заступник)
органу доходів і зборів _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

М. П.

_____ (підпис)

Постанову одержав(ла) _____

(підпис, прізвище, ініціали особи, яка притягнута до адміністративної відповідальності)

" ____ " _____ 20__ року

* Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

ПОСТАНОВА
про закриття справи про адміністративне правопорушення

" ____ " _____ 20 ____ року _____
(місце винесення постанови)

Я, _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка винесла постанову)

розглянувши протокол від " ____ " _____ 20 ____ року N _____

і додані до нього матеріали справи про адміністративне порушення

_____ ,
(перелік матеріалів справи про адміністративне правопорушення)

щодо _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка притягається до адміністративної відповідальності,

дата та місце народження, податковий номер або серія та номер паспорта*, місце проживання, посада)

який (яка) працює _____ ,
(місце роботи)

щодо порушення _____
(обставини здійснення правопорушення, частини, статті Кодексу України про адміністративні правопорушення,

Податкового кодексу України, Митного кодексу України та іншого

Законодавства, контроль за додержанням якого покладено на органи доходів і зборів, що були порушені)

та заслухавши осіб, які беруть участь у розгляді справи,

_____ ,
(прізвища, імена, по батькові, посади)

встановив _____
(обставини справи та обґрунтування прийнятого рішення)

На підставі Податкового кодексу України та керуючись статтями 247, 284 Кодексу України про

адміністративні правопорушення,

ПОСТАНОВИВ:

Закрити справу про _____
(порушення)

щодо _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, відносно якої розглядається справа)

у зв'язку з _____
(вказати частини, статті Кодексу України про адміністративні правопорушення,
аргументувати прийняте рішення)

Постанова може бути оскаржена протягом десяти днів з дня її винесення до вищестоящого органу
(вищестоящої посадової особи) або до суду.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові
особи, яка винесла постанову) М. П. _____
(підпис)
Копію постанови одержав(ла) _____ "___" _____ 20__ року

* Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером
паспорта.

Додаток 6
до Інструкції з оформлення органами
доходів і зборів матеріалів про
адміністративні правопорушення
(пункт 2 розділу IV)

РІШЕННЯ
про розгляд скарги на постанову у справі про адміністративне
правопорушення

"___" _____ 20__ року _____
(місце винесення рішення)

Я, _____

(посада, прізвище та ініціали посадової особи, яка розглядала скаргу)

розглянувши скаргу, яка надійшла " _____ " _____ 20__ року

від _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подала скаргу)

на постанову про накладення адміністративного стягнення від " ____ " _____ 20__ року

N _____, винесену _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи,
яка винесла постанову, найменування органу доходів і зборів)

щодо _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, податковий номер або серія та номер паспорта*,
стосовно якої винесено постанову)

яка проживає за адресою _____,

ВСТАНОВИВ:

_____ (суть скарги (протесту) та суть справи про адміністративне правопорушення)

Керуючись статтями 287 - 293 та 295 Кодексу України про адміністративні правопорушення,

ВИРІШИВ:

1. _____
(рішення відповідно до статті 293 Кодексу України про адміністративні правопорушення:
залишив постанову без зміни, а скаргу без задоволення, скасував постанову
і надіслав справу на новий розгляд, скасував постанову і закриття справи, зменшив суму штрафу)

2. Надіслати копії цього рішення у триденний строк
_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подала скаргу)

та _____
(найменування органу доходів і зборів, який виніс постанову про накладення адміністративного стягнення)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла рішення за скаргою)

М. П. _____ (підпис)

Копію рішення одержав(ла) _____

" ____ " _____ 20__ року

Відмітка про відправлення рішення рекомендованим листом _____

(номер платіжного документа, число, місяць, рік)

* **Примітка:** для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта