



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

05.07.2019

Київ

№ 524

Про внесення Змін до
наказу ДФС від 30.08.2018 № 565

З метою приведення у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», та враховуючи вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 22 травня 2019 року № 437 «Питання українського правопису», а також забезпечення ефективної організації роботи з документами та встановлення належного контролю за виконанням доведених доручень **н а к а з у ю**:

1. Внести Зміни до наказу ДФС від 30.08.2018 № 565 «Про затвердження Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів ДФС та Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів у ДФС» (зі змінами), що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів ДФС забезпечити використання Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів ДФС та Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів у ДФС при складанні документів з урахуванням змін, внесених цим наказом.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. Голови

О. ВЛАСОВ

Зміни

до наказу ДФС від 30.08.2018 № 565 «Про затвердження Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів ДФС та Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів у ДФС» (зі змінами)

I. У наказі:

1.1. у заголовку та в абзаці другому пункту 1 після слів «організаційно-розпорядчих» доповнити словами «та інформаційно-аналітичних»;

1.2. пункт 4 виключити.

II. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів ДФС, затверджений цим наказом, викласти у новій редакції, що додається.

III. У Методичних рекомендаціях щодо складання та оформлення документів у ДФС, затверджених цим наказом:

3.1. в абзацах дев'ятому та дванадцятому пункту 1.2 розділу I «Загальні положення» після назви документа доповнити словами у дужках «(зі змінами)»;

3.2. у розділі IV «Складання та оформлення документів у ДФС»:

3.2.1. у підрозділі 4.4 «Вимоги щодо порядку оформлення положення про структурний підрозділ ДФС»:

3.2.1.1. в абзаці сьомому пункту 4.4.3 слова «підрозділу 3.4 «Загальні вимоги щодо порядку погодження проектів документів» замінити словами «підрозділів 3.4 «Загальні вимоги та особливості погодження (візування) проектів електронних документів» та 3.5 «Загальні вимоги щодо порядку погодження проектів законодавчих, нормативно-правових актів, розпорядчих документів та інших документів у ДФС»;

3.2.1.2. в абзаці першому пункту 4.4.6 слова «заступником Голови ДФС» замінити словами «керівництвом ДФС»;

3.2.2. у підрозділі 4.5 «Вимоги щодо порядку оформлення посадової інструкції»:

3.2.2.1 в абзаці першому пункту 4.5.2 слова «та затверджених у встановленому порядку вимог до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби» виключити;

3.2.2.2. в абзаці першому пункту 4.5.3 слова «першим заступником, заступником Голови ДФС» замінити словами «керівництвом ДФС»;

3.2.3. у пункті 4.6.2 підрозділу 4.6 «Вимоги щодо порядку оформлення наказу ДФС»:

3.2.3.1. у підпункті «г»:

3.2.3.1.1. абзац третій викласти у такій редакції:

«Розпорядча частина наказу починається словом «наказую», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка»;

3.2.3.1.2. абзаци чотирнадцятий – дев'ятнадцятий викласти у такій редакції:

«Якщо завдання або дія передбачає конкретного виконавця, відповідний пункт починають із зазначення посади, прізвища та власного імені виконавця у давальному відмінку. Виконавцями також можуть бути структурний підрозділ або організація. У такому випадку прізвище та власне ім'я керівника зазначаються у дужках у називному відмінку після назви підрозділу, наприклад:

Директору (Директорці) Департаменту ... Іванченку Миколі (Гудко Олені) підготувати пропозиції щодо ... та до 15.05.2018 надати...

або

Департаменту ... (Іванченко Микола) підготувати пропозиції щодо... та до 15.05.2018 надати...

Організація контролю за виконанням наказу, як правило, покладається на керівництво ДФС за напрямом діяльності відповідно до розподілу обов'язків (у цьому разі цей пункт має порядковий номер). Наприклад:

3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Голови ДФС...

3.2.3.2. підпункт «д» викласти у такій редакції:

«д) якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах розпорядчої частини наказу робиться посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту наказу самостійно не оформлюють.

Додатки оформляються на стандартних аркушах формату А4 і повинні бути пронумеровані. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на відповідний документ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до розпорядчого документа можуть бути таких видів:
додатки, що затверджуються або вводяться в дію наказом, наприклад:

<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Наказ Державної фіскальної служби України</p> <p>20.04.2018 № 177</p>
--

додатки, що пояснюють або доповнюють зміст наказу, наприклад:

<p>Додаток до наказу Державної фіскальної служби України</p> <p>20.04.2012 № 177</p>
--

На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

<p>Додаток 16 до Інструкції з діловодства у ДФС (підпункт 2.2.1.1 пункту 2.2.1 розділу 2.2 частини II)</p>
--

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться, наприклад:

<p>Додаток 3 до наказу Державної фіскальної служби України</p> <p>20.04.2012 № 177</p>
--

Якщо додаток до наказу ДФС, який вводиться цим документом у дію, викладено у новій редакції, відмітка до нього оформлюється за такими формами:

<p>Додаток до наказу Державної фіскальної служби України</p> <p>14.02.2018 № 32</p>

(у редакції наказу Державної
фіскальної служби України
від 21.04.2018 № 178)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної фіскальної
служби України

20.04.2018 № 177

(у редакції наказу Державної
фіскальної служби України
від 01.08.2018 № 397)

У разі доповнення наказу новою структурною одиницею про затвердження додатка до цього наказу у грифі затвердження дається посилання на дату і номер наказу, яким уносяться зміни до первинного наказу.

Про наявність додатків зазначається у розпорядчій частині тексту наказу ДФС: «(згідно з додатком)», «що додається», «(додаток)». Посилання на назву додатка у тексті наказу повинно відповідати назві самого додатка.

Якщо наказ ДФС одночасно має додатки, які затверджуються ним, та додатки, які пояснюють або доповнюють зміст основного документа, оформлення кожного виду додатка здійснюється у порядку, встановленому для такого виду.

Додатки до проєкту наказу, що доповнюють або пояснюють зміст основного документа, візуються керівником структурного підрозділу, що його готував, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо у кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення;»;

3.2.3.3. в абзаці першому підпункту «е» слова «підрозділу 3.4 «Загальні вимоги щодо порядку погодження проєктів документів» замінити словами «підрозділів 3.4 «Загальні вимоги та особливості погодження (візування) проєктів електронних документів» та 3.5 «Загальні вимоги щодо порядку погодження проєктів законодавчих, нормативно-правових актів, розпорядчих документів та інших документів у ДФС»;

3.2.4. в абзаці другому пункту 4.7.2 підрозділу 4.7 «Вимоги щодо порядку оформлення розпорядження ДФС» слова «констатуюча частина (преамбула) розпорядження закінчується словом «з о б о в ' я з у ю», яке друкується жирним розрідженим шрифтом» замінити словами «розпорядча частина розпорядження починається словом «з о б о в ' я з у ю», яке друкується жирним шрифтом»;

3.2.5. у пункті 4.8.2 підрозділу 4.8 «Вимоги щодо порядку оформлення спільного наказу (розпорядження) установ одного рівня»:

3.2.5.1. в абзаці третьому підпункту «г» після слів «друкують великими літерами» доповнити словами «жирним шрифтом»;

3.2.5.2. в абзаці першому підпункту «є» слова «підрозділу 3.4 «Загальні вимоги щодо порядку погодження проектів документів» замінити словами «підрозділів 3.4 «Загальні вимоги та особливості погодження (візування) проектів електронних документів» та 3.5 «Загальні вимоги щодо порядку погодження проектів законодавчих, нормативно-правових актів, розпорядчих документів та інших документів у ДФС»;

3.2.6. у пункті 4.9.2 підрозділу 4.9 «Вимоги щодо порядку оформлення доручення Голови ДФС»:

3.2.6.1. в абзаці третьому після слів «друкують великими літерами» доповнити словами «жирним шрифтом»;

3.2.6.2. в абзаці четвертому слово «реквізити» замінити словом «реквізиту»;

3.2.7. у пункті 4.10.2 підрозділу 4.10 «Вимоги щодо порядку оформлення доповідної записки»:

3.2.7.1. в абзаці сьомому підпункту «а» після слів «на думку автора, необхідно вжити» доповнити словами та знаками «, та мають бути викладені у формі пропозицій, а не доручення;»;

3.2.7.2. підпункт «б» викласти у такій редакції:

«б) якщо доповідну записку подають або надсилають разом з додатками, то після тексту четвертої частини доповідної записки ставиться реквізит «Відмітка про наявність додатків». При цьому, якщо доповідна записка має додатки, повне найменування яких наведено в її тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Якщо доповідна записка має додатки, повне найменування яких у тексті не наведено, їх необхідно вказати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про стан виконання структурними підрозділами ДФС протокольних доручень, наданих на апаратних нарадах ДФС у 2017 році на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік проведення заслуховування підрозділів організації роботи територіальних органів ДФС на I квартал 2018 року на 2 арк. в 1 прим.

У разі коли доповідна записка містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додатки: згідно з описом на 5 арк.

Якщо до доповідної записки додається документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформлюють за такою формою:

Додаток: лист Міністерства фінансів України від 20.09.2018 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Доповідна записка та кожний додаток до неї повинні мати окрему нумерацію сторінок.»;

3.2.7.3. у підпункті «в»:

3.2.7.3.1. в абзаці першому слова «заступником Голови ДФС, який» замінити словами «керівництвом ДФС, яке»;

3.2.7.3.2. абзац другий викласти у такій редакції:

«Проекти доповідних записок підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами (у межах компетенції).»;

3.2.7.3.3. після абзацу другого доповнити новим абзацом третім такого змісту:

«Зазначені вимоги можуть не поширюватися, зокрема, на проекти доповідних записок щодо стану виконавської дисципліни, а також підготовлених за результатами перевірок структурних підрозділів органів ДФС.»;

3.2.7.4. у підпункті «г» слова у дужках «(за необхідності)» виключити;

3.2.8. у підрозділі 4.11 «Вимоги щодо порядку оформлення доручення до доповідної записки:

3.2.8.1. в абзаці другому пункту 4.11.3 слова «Директору Департаменту ... Іванченку М.» замінити словами «Директору (Директорці) Департаменту ... Іванченку Миколі (Гудко Олені)»;

3.2.8.2. пункт 4.11.4 викласти у такій редакції:

«4.11.4. Доручення до доповідної записки в обов'язковому порядку візується керівником структурного підрозділу, що його підготував, Департаментом організації роботи Служби (у т.ч. працівником відділу редагування) та керівництвом ДФС відповідно до розподілу обов'язків. Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша доручення до доповідної записки, крім відмітки працівника відділу редагування, яка проставляється на зворотному боці останнього аркуша доручення до доповідної записки.

За необхідності доручення до доповідної записки може візуватися керівниками заінтересованих структурних підрозділів ДФС. У цьому випадку візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша доручення до доповідної записки.»;

3.2.9. у пункті 4.12.4 підрозділу 4.12 «Вимоги щодо порядку оформлення протоколів ДФС у стислій та повній формі»:

3.2.9.1. в абзаці другому підпункту «б» знаки та слова «, де головує Голова ДФС (або особа, яка виконує його обов'язки)» замінити словами «під головуванням керівництва ДФС»;

3.2.9.2. в абзаці п'ятому підпункту «г» слова у дужках «(заступника)» виключити;

3.2.10. у пункті 4.13.5 підрозділу 4.13 «Вимоги щодо порядку оформлення листів ДФС та структурних підрозділів ДФС»:

3.2.10.1. підпункт «в» викласти у такій редакції:

«в) реквізит «Адресат» розміщується з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та власне ім'я, поштова адреса – пишеться з середини нового рядка з великої літери і відокремлюється 1,5 міжрядковим інтервалом.

Адресатом листа можуть виступати установа, її структурний підрозділ, конкретна посадова особа або громадянин.

У разі адресування листа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування вказується у називному відмінку, наприклад:

Міністерство фінансів України

Якщо лист надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Міністерство фінансів України

Директору (Директорці) Департаменту податкової політики

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі коли лист адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Міністру фінансів України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо лист адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Митницям ДФС

Лист не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання листа більше ніж чотирьом адресатам складається список розсилки із зазначенням на кожному листі тільки одного адресата.

До реквізиту «Адресат» може входити поштова адреса, яку оформлюють відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Українська школа урядування

вул. Шепелева, буд. 3-А, м. Київ, 03061

У разі надсилання листа фізичній особі спочатку зазначаються у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Кушніру

вул. Польова, буд. 7-А, кв. 38, м. Харків, 62340

У разі надсилання листа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам, їхня поштова адреса на документах не зазначається;»;

3.2.10.2. підпункт «г» викласти у такій редакції:

«г) текст має містити лише ту інформацію, заради фіксування якої створюють відповідний лист. Інформація в тексті листа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Лист не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання тексту листа використовується офіційно-діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст листа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту.

При листуванні прийнято використовувати форму викладення тексту від першої особи множини, оскільки посадова особа, яка підписує лист, виступає від імені установи, наприклад:

повідомляємо, направляємо, нагадуємо, просимо тощо

Текст листа, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин.

Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення листа, мотивувальна – обґрунтування позиції ДФС, заключна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Така структура тексту є загальною і варіюється з огляду на вид та мету створення листа.

Листи з нескладних питань, які було обговорено заздалегідь, можуть містити лише мотивувальну частину.

У межах кожної частини текст листа поділяється на абзаци, що полегшує сприйняття тексту та сприяє виділенню особливо важливих частин тексту.

Для кращого сприйняття тексту при переході з однієї частини до іншої доцільно вживати слова-зв'язки: *«отже»*, *«таким чином»*, *«по-перше»*, *«зважаючи на викладене»*, *«з огляду на зазначене»* тощо.

Для того щоб речення утворили текст, тільки мовних засобів зв'язку недостатньо. Має бути ще інформаційно-змістовий зв'язок. Змістова єдність виникає внаслідок певного розташування речень: кожне наступне продовжує, доповнює, розвиває або заперечує інформацію, висвітлену у попередньому, і водночас відповідає загальній темі.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я, наприклад: Пане Олексію,
або

Пане (пані) Прізвище, наприклад: Пані Іваненко,
або

Пане (пані) посада або звання, наприклад: Пані директорка, Пане полковнику,
або

Панове.

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад: Шановна пані Ковальська.

Слово «пан» в етикетному сенсі не має ніякої семантичної дотичності до слова «пан» у розумінні належності до привілейованих класів, оскільки слово засвідчує пошану до адресата.

Заключна частина листа у такому разі закінчується формулою ввічливості «З повагою», яка пишеться з абзацу.

Кома після цих слів не ставиться, наприклад:

З повагою

Начальник

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі адресування листа Президентіві України використовується форма звертання «Вельмишановний пане Президенте!». Заключна частина потребує відповідно такої форми ввічливості: «З глибокою повагою»;»;

3.2.10.3. у підпункті «г» слова та цифри «у 1 прим.» та «у 2 прим.» замінити словами та цифрами «в 1 прим.» та «в 2 прим.» відповідно.

3.3. у розділі V «Окремі рекомендації щодо складання тексту документа та застосування норм правопису»:

3.3.1. пункт 5.16 викласти у такій редакції:

«5.16. У тексті документів можуть вживатися такі загальноприйняті скорочення:

арк.	– аркуш
буд.	– будинок
бульв.	– бульвар
відс.	– відсоток
вул.	– вулиця
гр.	– громадянин
див.	– дивись
дол.	– долар
ім.	– імені
ін.	– інші
і т. д.	– і так далі
і т. ін.	– і таке інше
і под.	– і подібне
інв.	– інвентарний
корп.	– корпус
кв.	– квартира
м.	– місто
напр.	– наприклад
пров.	– провулок
просп.	– проспект
прим.	– примірник
пл.	– площа
пп.	– пани, панове; параграфи; пункти
р.	– рік; річка
рр.	– роки
р. н.	– рік народження
сmt	– селище міського типу
с.	– село; сторінка
ст.	– станція; стаття; століття
та ін.	– та інше (інші)
тис.	– тисяча; тисячоліття

т. д.	– так далі
т. зв.	– так званий
т. ін.	– таке інше
т. п.	– тому подібне
у т. ч.	– у тому числі
ц. р.	– цього року

Скорочені назви одиниць вимірювання пишуться без крапок:

Б	– байт
Вт	– ват
г	– грам
га	– гектар
кг	– кілограм
км	– кілометр
дм	– дециметр
кБ	– кілобайт
кВт	– кіловат
л	– літр
м	– метр
мм	– міліметр
см	– сантиметр
т	– тонна
ц	– центнер

Так само пишуться скорочення *грн* (гривня), *млн* (мільйон), *млрд* (мільярд), *трлн* (трильйон).

У кінці речень такі скорочення, як *грн*, *р.*, *відс.*, *км*, *обл.*, *м* тощо, не робляться. У цьому випадку зазначені слова треба писати повністю.

У графічних скороченнях використовується дефіс. При цьому середня частина слова, яка пропускається, позначається дефісом, наприклад:

гр-н	– громадянин
вид-во	– видавництво
ін-т	– інститут
ун-т	– університет
р-н	– район

Дефісом також приєднуються перші букви частин складного слова: *с.-г.* (сільськогосподарський), *фіз.-мат.* (фізико-математичний), *півн.-сх.* (північно-східний), *півд.-зах.* (південно-західний). У таких випадках після скорочення частин слів ставиться крапка.

З дефісом також пишуться числівниково-літерні найменування будинків, корпусів, поштових відділень тощо: *будинок № 28-Г*, *корпус 3-А*, *Київ-1*.

Скісна риска використовується при скороченні словосполучень, рідше – складних слів. При цьому крапка наприкінці не ставиться, наприклад:

п/в	– поштове відділення	
а/с	– абонентська скринька	
р/р	– розрахунковий рахунок	
м/хв	– метрів за хвилину	
км/год	– кілометрів за годину	»;

3.3.2. пункт 5.17 викласти у такій редакції:

«5.17. Перше слово у назві державних органів, організацій, установ пишеться з великої букви, наприклад:

Державна фіскальна служба України, Антимонопольний комітет України, Пенсійний фонд України, Служба безпеки України, Державна казначейська служба України

Але в назвах найвищих органів влади і державних установ України з великої букви пишуться всі слова:

Верховна Рада України, Конституційний Суд України, Верховний Суд, Кабінет Міністрів України, Адміністрація Президента України тощо

Слова «*всеукраїнський*», «*український*», «*національний*», «*міжнародний*», «*центральний*», «*державний*», «*світовий*», а також порядкові числівники на початку назв організацій, установ, підприємств, конференцій тощо пишуться з великої букви, наприклад:

Міжнародний валютний фонд, Всесвітній день туризму, Національна академія наук України, Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, Державна служба інтелектуальної власності України, Світова організація торгівлі, Український фонд підтримки фермерських підприємств, Другий форум книговидавців

Слово «*державний*» слід писати з великої букви також у таких назвах:

Державний Герб України
 Державний Прапор України
 Державний Гімн України
 Державний бюджет України (але держбюджет, державний бюджет)
 Державна програма економічного і соціального розвитку України

У назвах деяких свят з великої букви пишеться не тільки перше слово:

День Незалежності України
 День Соборності України

З великої букви пишуться офіційні назви найвищих державних посад України та міжнародних посад, наприклад:

Президент України, Голова Верховної Ради України, Прем'єр-міністр України, Міністр юстиції України, Генеральний прокурор України, Голова Державної фіскальної служби, Генеральний секретар ООН тощо

В неофіційних текстах ці назви пишуться з малої букви, наприклад:

вибори президента, розпорядження прем'єр-міністра тощо

Назви посад, звань, наукових ступенів тощо пишуться з малої букви, наприклад:

віце-прем'єр-міністр, заступник Міністра, заступник Голови ДФС, директор інституту, доктор наук, начальник відділу, президент АН України, академік, генерал-лейтенант

Географічну назву, що входить до складу офіційного найменування підприємства або установи, слід писати з великої букви, наприклад:

Дніпровський металургійний комбінат, Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Львівський бронетанковий завод

У назвах промислових і торгових підприємств, фінансових організацій, товариств, фірм тощо, якщо початкове слово є складником назви, воно пишеться з великої букви. З великої букви пишеться також перше слово взятої в лапки символічної (умовної) назви та власні назви, наприклад:

Київський завод «Арсенал», Виробниче акціонерне товариство «Поліграфкнига», Публічне акціонерне товариство «Вінницький універмаг», Акціонерне товариство «Банк Січ»

Скорочені найменування організацій, підприємств, об'єднань тощо (якщо це визначено в статуті, положенні) беруться в лапки і не відмінюються, наприклад:

концерн «Украгросервіс», комбінат «Будіндустрія», завод «Фармак»

3.3.3. у пункті 5.18 у графі «Виконавці» слова «Кравець О.Д.» замінити словами «Кравець Олег»;

3.3.4. в абзаці другому пункту 5.23 слова «Бойко М.» замінити словами «Бойко Михайло»;

3.3.5. пункт 5.25 виключити.

У зв'язку з цим пункти 5.26 та 5.27 вважати пунктами 5.25 та 5.26 відповідно;

3.3.6. у новому пункті 5.25:

3.3.6.1. в абзаці третьому слова «Юрію, Андрію, Василю» виключити;

3.3.6.2. абзаци сьомий та восьмий викласти у новій редакції такого змісту:
«Ім'я Олег має дві паралельні форми кличного відмінка: Олегу і Олеже.

У листах офіційно-ділового стилю ім'я Ігор вживається у кличному відмінку у формі Ігорю.»;

3.3.6.3. абзаци дев'ятий та тринадцятий виключити.

У зв'язку з цим абзаци десятий – дванадцятий вважати абзацами дев'ятим – одинадцятим відповідно;

3.3.6. новий пункт 5.26 викласти у такій редакції:

«5.26. Технічні правила переносу.

Не допускається перенесення прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка умовні скорочення, що до них належать, наприклад:

гр. Іваненко (а не гр. // Іваненко)

Якщо імена, звання тощо подаються повністю, то прізвище можна переносити, наприклад:

Петро Іваненко (Петро // Іваненко);
начальник відділу Євген Вересень (начальник відділу // Євген Вересень)

Не допускається перенесення скорочених назв мір від цифр, до яких вони належать, наприклад:

2012 р. (а не 2012 // р.), 150 га (а не 150 // га), 20 куб. см (а не 20 // куб. см)
тощо

Не допускається розривання й перенесення граматичних закінчень, з'єднаних з цифрами через дефіс та умовних (графічних) скорочень, наприклад:

2-й (а не 2- // й), 10-му (а не 10- // му)
вид-во, і т. д., і т. ін., та ін. тощо

Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також залишати в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.».

3.4. У тексті Методичних рекомендацій:

3.4.1. слова «ім'я», «ініціал», «ініціали особи» у всіх відмінках замінити словами «власне ім'я» у відповідних відмінках;

3.4.2. слово «проект» у всіх відмінках замінити словом «проект» у відповідних відмінках.

3.5. У додатках до Методичних рекомендацій:

3.5.1. у додатку 1:

3.5.1.1. у розділі «Словосполучення, які доцільно вживати при відображенні недоліків» слова «Причиною такого стану є, насамперед, ...» замінити словами «Причиною такого стану є ...»;

3.5.1.2. у розділі «Словосполучення, які доцільно вживати при постановці завдань»:

3.5.1.2.1. слова «Зконцентрувати увагу ...» замінити словами «Сконцентрувати увагу ...» та поставити їх після слів «Розробити і вжити комплекс заходів ...»;

3.5.1.2.2. слова «Погодитись з пропозиціями ... з цього питання ...» замінити словами «Погодитися з пропозиціями ... з цього питання ...»;

3.5.2. у колонці «Український відповідник» додатка 2 слова «у подальшому» замінити словом «надалі»;

3.5.3. у додатку 3:

3.5.3.1. після позиції:

« по фактах	за фактами	»
-------------	------------	---

доповнити новою позицією:

« Порядку ..., затвердженого наказом ..., зареєстрованим в Мін'юсті ...	Порядку ..., затвердженого наказом ..., зареєстрованого в Мін'юсті ...	»;
---	--	----

3.5.3.2. позицію:

« у якості керівника	як керівник	»
----------------------	-------------	---

виключити.

Директор Департаменту
організації роботи Служби



В. ПРИГАРОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної фіскальної
служби України
від 30.08.2018 № 565
(у редакції наказу Державної
фіскальної служби України
від 05.07.2019 № 524)

**Збірник уніфікованих форм
організаційно-розпорядчих та
інформаційно-аналітичних документів ДФС**

Київ 2018

Уніфікована форма положення про структурний підрозділ ДФС

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Державної фіскальної
служби України**

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(найменування структурного підрозділу ДФС)

1. Загальні положення
2. Основні завдання і функції
3. Керівництво
4. Права та обов'язки керівника структурного підрозділу
5. Відповідальність керівника структурного підрозділу
6. Взаємовідносини

(найменування посади
керівника структурного
підрозділу)

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гриф погодження *(за потреби)*

Візи

Уніфікована форма посадової інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівництва ДФС)
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(особистий підпис)
« ____ » _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(найменування посади працівника)

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

(найменування посади
керівника структурного
підрозділу)

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гриф погодження *(за потреби)*

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

(особистий підпис працівника) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

« ____ » _____ 20__ р.



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

Від _____ 20__ р.
(дата)

Київ

№ _____

Про _____

(констатуюча частина (преамбула) тексту документа)

НАКАЗУЮ:

1. _____

_____2. _____

3. ... (розпорядча частина тексту документа)

(найменування посади)

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Гриф погодження (за потреби)

Відомості про виконавця документа

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ****РОЗПОРЯДЖЕННЯ**Від _____ 20__р.
(дата)

Київ

№ _____

Про _____

(констатуюча частина (преамбула) тексту документа)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:1. _____
_____2. _____

3. ... (розпорядча частина тексту документа)

(найменування посади)_____
(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Гриф погодження (за потреби)

Відомості про виконавця документа

Уніфікована форма спільного наказу (розпорядження) установ одного рівня

_____ (найменування установи)

_____ (найменування установи)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

Від _____ 20 __ р.
(дата)

Київ

№ _____ / _____

Про _____

_____ (констатуюча частина (преамбула) тексту документа)

НАКАЗУЄМО (ЗОБОВ'ЯЗУЄМО):

1. _____

2. _____

3. ... (розпорядча частина тексту документа)

_____ (найменування посади керівника установи)
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(особистий підпис)

_____ (найменування посади керівника установи)
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(особистий підпис)

МП

МП

Гриф погодження (за потреби)

Відомості про виконавця документа

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**ДОРУЧЕННЯ**

Про _____

(констатуюча частина (преамбула) тексту документа)

ДОРУЧАЮ:

1. _____

2. _____

3. ... (розпорядча частина тексту документа)

Голова

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи

Відомості про виконавця документа

Доручення Голови ДФС є обов'язковим до виконання державними службовцями та працівниками апарату ДФС, її територіальних органів (підпункт 28 пункту 11 Положення про Державну фіскальну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року № 236)

Уніфікована форма доповідної записки

(найменування посади)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Від: _____

(найменування структурного підрозділу, який підготував документ)

Тема: Про _____

(короткий зміст документа)

Суть питання: _____

(наводяться факти або описується ситуація, що стала приводом для підготовки документа)

Пропозиції: _____

(пропонуються можливі варіанти вирішення ситуації, висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити)

Відмітка про наявність додатків *(за наявності)*

(найменування посади)

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Гриф погодження *(за потреби)*

Візи

Відомості про виконавця документа

Уніфікована форма доручення до доповідної записки

До доповідної записки

від _____ № _____

ДОРУЧЕННЯ

1. _____

Термін – _____

2. _____

Термін – _____

3. ...

Голова

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи

Доручення Голови ДФС є обов'язковим до виконання державними службовцями та працівниками апарату ДФС, її територіальних органів (підпункт 28 пункту 11 Положення про Державну фіскальну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2014 року № 236)

Уніфікована форма стислої форми протоколу ДФС



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ПРОТОКОЛ

_____ (вид – засідання, нарада, зустріч тощо)

№ _____

_____ (дата)

Місце проведення (засідання): _____

Голова (Головуючий): _____
(найменування посади, Прізвище Власне ім'я)

Секретар (за потреби): _____
(найменування посади, Прізвище Власне ім'я)

Присутні: _____

Доручення _____ *Прізвище Власне ім'я*
(найменування посади керівництва ДФС)

1. _____

2. _____

3. ...

Доручення за пропозицією _____ *Прізвище Власне ім'я*
(найменування посади керівника
структурного підрозділу ДФС)

4. _____

5. _____

6. ...

_____ (найменування посади)

_____ (особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи

Відомості про виконавця документа



ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ПРОТОКОЛ

(вид – засідання, нарада, зустріч тощо)

№ _____

_____ (дата)

Місце проведення (засідання): _____

Голова (Головуючий): _____

(найменування посади, Прізвище Власне ім'я)

Секретар (за потреби): _____

(найменування посади, Прізвище Власне ім'я)

Присутні: _____

Порядок денний (Питання для обговорення):

1. Про _____
(формулюються питання, зазначається посада, Прізвище Власне ім'я доповідача)

2. ...

1. СЛУХАЛИ:

_____ – _____
(ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я доповідача) (текст виступу викладається у третій особі однини)

ВИСТУПИЛИ:

_____ – _____
(ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я доповідача) (текст виступу викладається у третій особі однини)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. _____

1.2. _____

ГОЛОСУВАЛИ (за потреби):

«За» – _____ голосів

«Проти» – _____ голосів

«Утрималися» – _____ голосів

2. СЛУХАЛИ:

...

Візи

Відомості про виконавця документа

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Уніфікована форма листа ДФС



**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
(ДФС)**

Львівська пл., 8, м. Київ, 04053, тел.: (044) 272-62-55
E-mail: post@sfs.gov.ua, сайт: www.sfs.gov.ua; код ЄДРПОУ 39292197

від _____ 20_ р. № _____ На № _____ від _____ 20_ р.

(найменування адресата)

(викладається суцільний зв'язний текст документа)

Відмітка про наявність додатків (за наявності)

(найменування посади)

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи

Відомості про виконавця документа

Уніфікована форма листа структурного підрозділу ДФС

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

(найменування структурного підрозділу)

(довідкові дані про структурний підрозділ)

(найменування адресата)

(викладається суцільний зв'язний текст документа)

Відмітка про наявність додатків *(за наявності)*

(найменування посади)

(особистий підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи

Відомості про виконавця документа