



## ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

### НАКАЗ

від 16 Вересня 2020 р.

Київ

№ 502

Про внесення змін до наказу ДПС  
від 18.09.2019 № 88

У зв'язку зі змінами, внесеними до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою підвищення ефективності та оперативності під час роботи з документами, застосування офіційно-ділового стилю та норм українського правопису, а також у зв'язку зі змінами в Організаційній структурі та Штатному розписі апарату Державної податкової служби України

#### НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу ДПС від 18.09.2019 № 88 «Про затвердження Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів ДПС та Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів у ДПС» (зі змінами) зміни, що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів ДПС забезпечити використання Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів ДПС (далі – Збірник уніфікованих форм) та Методичних рекомендацій щодо складання та оформлення документів у ДПС (далі – Методичні рекомендації), затверджених наказом ДПС від 18.09.2019 № 88, з урахуванням змін, внесених цим наказом.

3. Керівникам головних управлінь ДПС в областях, м. Києві, Офісу великих платників податків ДПС, Інформаційно-довідкового департаменту ДПС у встановленому порядку привести власні Збірники уніфікованих форм та Методичні рекомендації у відповідність до змін, внесених цим наказом.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова

Олексій ЛЮБЧЕНКО

Зміни  
до наказу ДПС від 18.09.2019 № 88 «Про затвердження Збірника  
уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних  
документів ДПС та Методичних рекомендацій щодо складання  
та оформлення документів у ДПС»

1. У Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих та інформаційно-аналітичних документів ДПС, затверджених наказом ДПС від 18.09.2019 № 88:

1.1. у примітках уніфікованих форм доручення Голови ДПС та доручення Голови ДПС до доповідної записки після цифр «227» доповнити словами «, зі змінами».

2. У Методичних рекомендаціях щодо складання та оформлення документів у ДПС, затверджених наказом ДПС від 18.09.2019 № 88:

2.1. в абзаці тринадцятому пункту 1.2 розділу I «Загальні положення» після слів «Регламенту Державної податкової служби України» доповнити словами «(зі змінами)»;

2.2. у розділі IV «Складання та оформлення документів в ДПС»:

2.2.1. абзац четвертий пункту 4.3 доповнити трьома реченнями такого змісту:

«Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця документа (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у документі наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.»;

2.2.2. у підпункті 4.6.2 пункту 4.6 «Вимоги щодо порядку оформлення наказу ДПС»:

2.2.2.1. в абзаці першому підпункту «в» слова «й розташовувати центровано над текстом» виключити;

2.2.2.2. після абзацу другого підпункту «г» доповнити новими абзацами третім – п'ятим такого змісту:

«Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці документа, затвердженого наказом, та додатків до нього.

У зв'язку з виданням нового наказу визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті накази, якщо вони не узгоджуються з нормами такого наказу, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких наказів наводиться в окремому пункті (підпункті) наказу, яким затверджено новий документ, чи оформлюється додатком до наказу. Перелік наказів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, розміщується в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з наказами, які визнаються такими, що втратили чинність, визнаються такими, що втратили чинність, накази, якими до них було внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, накази з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання наказу таким, що втратив чинність, не поновлює дію наказів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць наказу, виключених наказом, які мають обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку їх дії»;

2.2.2.3. у підпункті «д»:

2.2.2.3.1. в абзаці шостому після слів «в хронологічному порядку» доповнити словами «їх прийняття.»;

2.2.2.3.2. після абзацу шостого доповнити новими абзацами сьомим – десятим такого змісту:

«У разі доповнення наказу новими структурними одиницями або виключення структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці наказу шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом наказу об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту.

Зміни до наказу викладаються у наказі; зміни до додатка до наказу оформлюються під грифом затвердження або як додаток до наказу, за винятком змін, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок).

У разі внесення змін до наказу шляхом його викладення у новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс основного наказу, яким було його затверджено, та зазначаються дата і реєстраційний індекс наказу, яким затверджується нова редакція наказу. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до наказу.

У разі коли зміни вносяться до наказу, який викладено у новій редакції, текст структурної одиниці наказу викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на наказ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; у дужках зазначається документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового наказу не робляться»;

2.2.2.4. у підпункті «е»:

2.2.2.4.1. абзац другий доповнити реченням такого змісту:

«На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».»;

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

«У разі доповнення наказу новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту наказу структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті наказу змінюються.».

У зв'язку з цим абзаци третій – тридцять восьмий вважати абзацами четвертим – тридцять дев'ятим відповідно;

2.2.3. у підпункті «е» підпункту 4.8.2 пункту 4.8 «Вимоги щодо порядку оформлення спільного наказу (розпорядження) установ одного рівня» після абзацу першого доповнити абзацами другим та третім такого змісту:

«Кількість примірників спільного розпорядчого документа повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

У разі коли спільний розпорядчий документ приймається установами, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості установ, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного розпорядчого документа, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст розпорядчого документа, який цим розпорядчим документом затверджено;»;

2.2.4. у підпункті 4.9.2 пункту 4.9 «Вимоги щодо порядку оформлення доручення керівництва ДПС»:

2.2.4.1. в абзаці п'ятому слова «департаментами правового забезпечення, забезпечення роботи Служби» замінити словами «Департаментом правової роботи, Організаційно-розпорядчим департаментом»;

2.2.4.2. в абзацах п'ятому та шостому слова «заступником Голови ДПС, який здійснює координацію роботи Департаменту забезпечення роботи Служби,» виключити;

2.2.4.3. абзац сьомий виключити.

У зв'язку з цим абзаци восьмий – десятий вважати абзацами сьомим – дев'ятим;

2.2.5. в абзаці третьому підпункту 4.10.2 пункту 4.10 «Вимоги щодо порядку оформлення доповідної записки» та абзаці другому підпункту 4.11.1 пункту 4.11 «Вимоги щодо порядку оформлення доручення до доповідної записки» цифри «3.3.9» замінити цифрами «3.3.11»;

2.2.6. у підпункті 4.11.4 пункту 4.11 «Вимоги щодо порядку оформлення доручення до доповідної записки»:

2.2.6.1. в абзацах другому та третьому слова «заступником Голови ДПС, який здійснює координацію роботи Департаменту забезпечення роботи Служби,» виключити;

2.2.6.2. абзац четвертий виключити.

У зв'язку з цим абзаци п'ятий та шостий вважати абзацами четвертим та п'ятим відповідно;

2.2.7. в абзаці другому підпункту «г» підпункту 4.12.4 пункту 4.12 «Вимоги щодо порядку оформлення протоколів ДПС у стислій та повній формі» слова «Міністерства економічного розвитку і торгівлі України» замінити словами «Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України».

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

2.3.1. в абзаці першому пункту 5.9 після слів «яким цей документ затверджено» доповнити словами «, а також додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;

2.3.2. в абзаці шостому пункту 5.17 слова «Державна служба інтелектуальної власності України» замінити словами «Державна аудиторська служба України».

2.4. У тексті:

слова «Департамент забезпечення роботи Служби» у всіх відмінках замінити словами «Організаційно-розпорядчий департамент» у відповідних відмінках;

слова «Департамент правового забезпечення» у всіх відмінках замінити словами «Департамент правової роботи» у відповідних відмінках.

2.5. Додатки 1, 2 та 3 викласти у нових редакціях, що додаються.

Директор Організаційно-  
розпорядчого департаменту



Сергій ЗЛАКОМАН

**Словосполучення, які доцільно вживати  
при відображенні недоліків**

В окремих випадках ...  
Відчувається потреба у...  
Вимагає поліпшення ...  
Все це негативно вплинуло на ...  
Грубі порушення допущені ...  
Допускається зволікання ...  
Допускається формальний підхід у ...  
Допущені недоліки ...  
Мали місце випадки, коли ...  
Належним чином не впливають ...  
Наявність недоліків ... свідчить ...  
На низькому рівні забезпечується ...  
Негативно впливають на стан ...  
Недостатньо зосереджено увагу ...  
Недостатньо здійснюють контроль ...  
Недостатньо виявляють ініціативу ...  
Недостатню допомогу надають ...  
Не вживають дієвих заходів ...  
Не вжили ефективних заходів ...  
Не використовується повною мірою ...  
Не відповідає сучасним вимогам ...  
Не виконано ...  
Не забезпечено виконання ...  
Не забезпечено дієвого контролю ...  
Не завжди критично оцінюється стан справ ...  
Не зменшується кількість ...  
Не зробили належних висновків ...  
Не провадять належної роботи ...  
Незважаючи на неодноразові вимоги, ...  
Неналежно здійснюється контроль ...  
Неповною мірою використовується ...  
Низька ефективність ...  
Особливо незадовільно ця робота ...  
Повільно удосконалюється ...  
Повільно вирішується ...

Повільно втілюється у практику ...  
 Потребує удосконалення ...  
 Причиною такого стану є ...  
 При перевірці виявлено численні факти ...  
 Перевіркою встановлено ...  
 При цьому ... ще багато невирішених питань ...  
 Разом з тим наявні резерви й можливості ...  
 Суттєві недоліки мають місце ...  
 Суттєві недоліки в ... стали однією з основних причин того, що ...  
 Усі ці недоліки є наслідком того, що ...  
 Установлено численні факти ...  
 У практичній діяльності не завжди враховують ...  
 Факти незаконного ...  
 Характерними недоліками ...  
 Це спричинило те, що ...

**Словосполучення, які доцільно вживати  
при відображенні позитивних сторін**

Активізувалася робота ...  
 Удосконалюється організація ...  
 Вжито заходів ...  
 Виконана робота дала змогу забезпечити ...  
 Вишукуються додаткові ...  
 Всебічно проаналізовано ...  
 Все це позитивно вплинуло на ...  
 Динамічно розвивається ...  
 Ефективно використовується ...  
 З метою вивчення досвіду ...  
 З метою посилення ...  
 За ініціативою ...  
 За результатами вжитих заходів ...  
 За час, що минув ...  
 Забезпечено поліпшення ...  
 Заслуговує на увагу ...  
 Значне місце у діяльності ...  
 Значну роботу проведено ...  
 Значну увагу ...  
 З'явилася можливість ...  
 Накопичено досвід ...  
 Особлива увага приділяється ...  
 Питання вартє уваги ...  
 Підвищити рівень ...  
 Під час вирішення цієї проблеми ...  
 Позитивно зарекомендувала себе ...

Поліпшення ... сприяло ...  
 Поліпшилась якість ...  
 Помітно збільшилась питома вага ...  
 Порушується питання ...  
 Посилено контроль ...  
 Посилено увагу ...  
 Приділяється увага ...  
 Проводиться діяльність ...  
 Проводиться робота ...  
 Поширюється практика ...  
 Розроблені та реалізуються ...  
 Спільними зусиллями вирішується ...  
 Це сприяло тому, що ...

**Словосполучення, які доцільно вживати  
при постановці завдань**

Вважати за доцільне ...  
 Вважати одним з першочергових завдань ...  
 Вважати найважливішим завданням ...  
 Ввести у практику ...  
 Взяти до уваги, що ...  
 Всю організаційну роботу підпорядкувати ...  
 Вжити заходів до ...  
 Вжити додаткових заходів ...  
 Враховуючи досвід, ...  
 З цією метою потрібно ...  
 Забезпечити неухильне дотримання ...  
 Забезпечити підвищення ...  
 Зважаючи на викладене ...  
 Зважаючи на те, що ...  
 Звернути увагу ...  
 Звернути особливу увагу ...  
 Зобов'язати ... поліпшити ...  
 Зробити все можливе для ...  
 Керуючись ..., забезпечити поліпшення ...  
 Необхідно забезпечити ...  
 Необхідно враховувати ...  
 Погодитися з пропозиціями ... з цього питання ...  
 Посилити увагу ...  
 Прискорити підготовку і внести на розгляд ...  
 Розглянути стан ... і надати практичну допомогу ...  
 Розробити і вжити комплекс заходів ...  
 Сконцентрувати увагу ...  
 Слід забезпечити ...



Слід порекомендувати ...

Слід також мати на увазі ...

У центрі уваги ...

Успішне проведення ... багато в чому залежить ...

Цій меті повинні бути підпорядковані ...

---

Додаток 2  
до Методичних рекомендацій  
щодо складання та оформлення  
документів у ДПС  
(пункт 5.4 розділу V)

## Російсько-український словничок типових мовних зворотів

Російський відповідник	Український відповідник
в адрес	на адресу
в дальнейшем	надалі
в зависимости от	залежно від
в первую очередь	у першу чергу, насамперед
в полном объеме	у повному обсязі
в порядке исключения	як виняток
в пределах	у межах
в свою очередь	зі свого боку
в связи с	у зв'язку з
в случае необходимости	за необхідності
в соответствии с (действующим законодательством)	згідно з (чинним законодавством); відповідно до (чинного законодавства)
в сроки	у строки (терміни)
ввести в действие	ввести в дію
ввести в состав	увести до складу
ввиду вышеизложенного	зважаючи на викладене; з огляду на викладене
ввиду того, что	через те, що; зважаючи на те, що; з огляду на те, що
внесение изменений в	внесення змін до
возместить ущерб	відшкодувати збитки
вопрос относительно	питання щодо
данный приказ	цей наказ
дисциплинарное взыскание	дисциплінарне стягнення
действующее законодательство	чинне законодавство
довести к сведению	довести до відома
за исключением	за винятком
заслуживать внимания	заслуговувати на увагу
занимать должность	обіймати посаду
иметь преимущественное право	мати переважне право
исключительное право	виняткове право

исходя из	з огляду на
комиссия по	комісія з
контроль за исполнением	контроль за виконанням
материально ответственное лицо	матеріально відповідальна особа
на время отсутствия	за відсутності
на основании	на підставі
надлежащее исполнение	належне виконання
надлежащим образом	належним чином
назначить на должность	призначити на посаду
наличие недостатков	наявність недоліків
направление деятельности	напрямок діяльності
ненадлежащее исполнение	неналежне виконання
несвоевременное исполнение	несвоєчасне виконання
обратиться по вопросу	звернутися з питання
определенный срок	визначений термін
основание для	підстава для
по договоренности	за домовленістю
по итогам	за підсумками
по поручению	за дорученням
по собственной инициативе	за власною ініціативою
по совместительству	за сумісництвом
по согласию сторон	за згодою сторін
по требованию	на вимогу
по указанию	за вказівкою
перевести на должность	перевести на посаду
подведение итогов	підбиття підсумків
предоставить возможность	надати можливість
при участии	за участі
при наличии	за наявності
приложение к	додаток до
принимать участие	брати участь
принять во внимание	взяти до уваги
распределение обязанностей	розподіл обов'язків
решение о	рішення про
руководствуясь	керуючись
с согласия	за згодою
с учетом	з урахуванням
с целью	з метою
с целью надлежащей организации	з метою належної організації
согласие сторон	згода сторін
становиться действующим	набирати чинності
удостоверяющий документ	документ, що засвідчує

Додаток 3  
до Методичних рекомендацій  
щодо складання та оформлення  
документів у ДПС  
(пункт 5.4 розділу V)

### Найхарактерніші помилки, яких припускаються при підготовці документів

Неправильно	Правильно
адреса місця проживання	адреса
багаточисельні; чисельні приклади	численні приклади
в додаток	на додаток
в залежності від	залежно від
в подальшому	надалі
в порівнянні	порівняно
в порушення	на порушення
в рамках	в рамах, у межах
в ході	у процесі, під час
виключення з правил	виняток з правил
виходячи з	з огляду на
вищестоящий (орган)	(орган) вищого рівня
втрата чинності наказу	втрата чинності наказом
виконуючий обов'язки	виконувач обов'язків
грошові кошти	кошти; готівка
даний наказ	цей наказ
деклараційна компанія	деклараційна кампанія
динаміка розвитку	розвиток (або динаміка)
діюче законодавство	чинне законодавство
економічні відношення	економічні відносини
з відому	з відома
забезпечувати безпеку	гарантувати безпеку
завірити підпис	засвідчити підпис
за виключенням	за винятком
згідно наказу; відповідно наказу	згідно з наказом; відповідно до наказу
задаватися метою	ставити за мету; мати на меті
заказний лист	рекомендований лист
заклювати договір	укладати договір
заклучні положення	прикінцеві положення

на даний час	наразі, на сьогодні
на протязі року	протягом року
об'єм роботи	обсяг роботи
пально-мастильні матеріали	паливно-мастильні матеріали
переважаючий	переважний
підводити підсумки	підбивати підсумки
підтверджуючий документ	підтвердний документ
по даним	за даними
по мірі	у міру
по показникам	за показниками
по правилах	за правилами
по рахункам	за рахунками
по фактах	за фактами
Порядку ..., затвердженого наказом ..., зареєстрованим в Мін'юсті ...	Порядку ..., затвердженого наказом ..., зареєстрованого в Мін'юсті ...
повідомляємо наступне	повідомляє таке
повістка дня	порядок денний
постійно діючий	постійний
пояснююча записка	пояснювальна записка
прийняти до відома	взяти до відома
приймати міри	уживати (вживати) заходів
приймає участь	бере участь
прийняти пропозицію	схвалити (ухвалити) пропозицію
протирічить	суперечить
... рахуємо, що ...	... вважаємо, що ...
ряд помилок	низка помилок
самий високий	найвищий
співпадати	збігатися
співставляти	зіставляти
стабілізуєчий	стабілізаційний
так як	оскільки, позаяк
у той же час	одночас
Щорічно, щоденно, щомісячно, щоквартально	Щороку, щодня, щомісяця, щокварталу