

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения Государственной налоговой службой
Министерства финансов
Приднестровской Молдавской Республики государственной функции
по проведению контрольных мероприятий на предмет выдачи индивидуальными
предпринимателями и юридическими лицами покупателям (клиентам) кассового чека

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 19.12.2020 г.
Регистрационный № 9907

В соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 января 2019 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке проведения налоговыми органами контрольных мероприятий на предмет выдачи индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами покупателям (клиентам) кассового чека» (САЗ 19-3), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2017 года № 86 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-19) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 августа 2017 года № 226 (САЗ 17-36), от 31 мая 2018 года № 177 (САЗ 18-23), от 17 августа 2018 года № 287 (САЗ 18-33), от 14 декабря 2018 года № 447 (САЗ 18-51), от 26 апреля 2019 года № 142 (САЗ 19-17), Распоряжением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 марта 2018 года № 150р «Об утверждении Концепции административной реформы в Приднестровской Молдавской Республике на 2018-2020 годы» (САЗ 18-10) с изменениями и дополнениями, внесенными распоряжениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 сентября 2018 года № 765р (САЗ 18-39), от 12 июля 2019 года № 552р (САЗ 19-26), от 20 сентября 2019 года № 758р (САЗ 19-36), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент исполнения Государственной налоговой службой Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по проведению контрольных мероприятий на предмет выдачи индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами покупателям (клиентам) кассового чека согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра - директора Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, начальников территориальных налоговых инспекций Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Первый заместитель Председателя Правительства
Приднестровской Молдавской Республики
министр финансов
Приднестровской Молдавской Республики

Т. Кирова

г. Тирасполь
10 ноября 2020 г.
№ 374

Приложение
к Приказу Министерства финансов
Приднестровской Молдавской Республики
от «10» ноября 2020 года № 374

Регламент исполнения Государственной налоговой службой Министерства финансов
Приднестровской Молдавской Республики
государственной функции по проведению контрольных мероприятий на предмет
выдачи индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами покупателям
(клиентам) кассового чека

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – «Проведение контрольных мероприятий на предмет выдачи индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами покупателям (клиентам) кассового чека» (далее – государственная функция).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию

2. Государственную функцию исполняют территориальные налоговые инспекции Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее - ТНИ).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

3. Правовую основу исполнения государственной функции составляет:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31):

б) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 января 2019 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке проведения налоговыми органами контрольных мероприятий на предмет выдачи индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами покупателям (клиентам) кассового чека» (САЗ 19-3);

в) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2013 года № 9 «О применении контрольно-кассовых аппаратов (машин) на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-2) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 августа 2014 года № 207 (САЗ 14-32), от 12 августа 2015 года № 213 (САЗ 15-33), от 19 октября 2016 года № 270 (САЗ 16-42), от 14 марта 2017 года № 39 (САЗ 17-13), от 5 мая 2017 года № 95 (САЗ 17-19), от 31 июля 2017 года № 182 (САЗ 17-32), от 22 августа 2017 года № 207 (САЗ 17-35), от 20 марта 2018 года № 82 (САЗ 18-12), от 22 марта 2019 года № 97 (САЗ 19-11), от 23 мая 2019 года № 166 (САЗ 19-19), от 30 декабря 2019 года № 468 (САЗ 20-2);

г) Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 23 октября 2017 года № 204 «Об утверждении Регламента рассмотрения заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие, а также на ненормативные

правовые акты налоговых органов Приднестровской Молдавской Республики во внесудебном порядке» (регистрационный № 8039 от 29 ноября 2017 года) (САЗ 17-49).

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственной функции является соблюдение установленного законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядка осуществления предпринимательской деятельности в части обеспечения выдачи кассового чека покупателям (клиентам) и соответствия выдаваемого кассового чека установленным требованиям, в том числе осуществление кассовых операций:

- а) без выдачи кассового чека;
- б) с выдачей кассового чека, на котором не отпечатаны все обязательные реквизиты;
- в) с выдачей кассового чека с указанием суммы, не соответствующей фактически уплаченной покупателем (клиентом).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. Должностные лица ТНИ в ходе исполнения государственной функции обязаны:

а) проводить контрольные мероприятия на предмет выдачи индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами покупателям (клиентам) кассового чека (далее – контрольные мероприятия) в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) предъявить лицу, в отношении которого осуществляются контрольное мероприятие (далее – подконтрольному лицу) служебное удостоверение и Приказ о проведении контрольного мероприятия;

в) внести сведения о проведении контрольного мероприятия в журнал учета контрольных мероприятий (при его наличии у подконтрольного лица);

г) соблюдать законодательство Приднестровской Молдавской Республики, права и законные интересы подконтрольного лица;

д) ознакомить подконтрольное лицо с результатами контрольного мероприятия в порядке и случаях, установленных настоящим Регламентом;

е) обеспечить надлежащее оформление результатов контрольного мероприятия в порядке и случаях, установленных настоящим Регламентом;

ж) по результатам контрольного мероприятия при выявлении нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики обеспечить принятие установленных действующим законодательством мер, в том числе направленных на привлечение к ответственности подконтрольных лиц.

6. Должностные лица ТНИ в ходе исполнения государственной функции вправе:

а) осуществлять наблюдение за обеспечением выдачи кассового чека посредством нахождения (присутствия) в период проведения контрольного мероприятия в торговой точке либо месте оказания услуг (осуществления работ), либо в месте нахождения кассы, осуществления денежных расчетов с населением;

б) истребовать в пределах своей компетенции на безвозмездной основе у органов государственной власти, организаций, а также физических лиц, обладающих информацией и (или) документами, имеющими отношение к деятельности и (или) имуществу подконтрольного лица, необходимую для проверки информацию и (или) документы;

в) в случае выявления нарушений применять меры ответственности по итогам проведения органами внутренних дел контрольных закупок товарно-материальных ценностей и контрольных оформлений заказов на выполнение работ, оказание услуг;

г) требовать письменные и устные объяснения от подконтрольного лица либо его полномочных представителей, иных лиц по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;

д) при проведении контрольного мероприятия требовать обеспечения подконтрольным лицом доступа к контрольно-кассовым аппаратам (машинам) и контрольно-кассовой технике в виде онлайн-касс, представления сведений и документов, которые относятся к вопросам, подлежащим проверке;

е) при выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в части выдачи кассового чека, а также в случае создания условий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, составлять Акт контрольного мероприятия, применять установленные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики меры ответственности и давать подконтрольным лицам обязательные для исполнения предписания.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

7. При проведении контрольных мероприятий подконтрольные лица вправе:

а) участвовать в проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

б) получать информацию, представление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) направлять своих представителей для присутствия при проведении контрольного мероприятия;

г) знакомиться с результатами проведенного контрольного мероприятия и указывать в Акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с ним, указывать в Акте контрольного мероприятия о согласии или несогласии с результатами проведенного контрольного мероприятия, а также отдельными действиями ТНИ и при наличии возражений по содержанию Акта контрольного мероприятия прилагать к нему свои письменные замечания, разногласия;

д) в установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке обжаловать действия ТНИ и ее сотрудников, осуществляющих контрольное мероприятие.

8. Во время проведения контрольных мероприятий подконтрольные лица обязаны:

а) представлять по требованию сотрудника ТНИ, осуществляющего контрольное мероприятие, устные и письменные пояснения по существу проверяемых вопросов в рамках предмета контрольного мероприятия;

б) оказывать содействие сотрудникам ТНИ при осуществлении ими своих полномочий при проведении контрольных мероприятий в рамках предмета контрольного мероприятия;

в) обеспечить беспрепятственный доступ сотрудникам ТНИ к контрольно-кассовым аппаратам (машинам) и контрольно-кассовой технике в виде онлайн-касс, представления сведений и документов, которые относятся к вопросам, подлежащим проверке.

г) в случае выявления нарушения в виде невыдачи кассового чека представить сотруднику ТНИ, осуществляющему контрольное мероприятие, сведения, необходимые для составления протокола по делу об административном правонарушении.

7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является:

а) в случае выявления в ходе контрольного мероприятия правонарушений - Акт контрольного мероприятия и меры по привлечению лиц, совершивших административное правонарушение, к административной ответственности в порядке, установленном нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, а также предписание об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) в случае отсутствия правонарушений - рапорт на имя начальника ТНИ (его заместителя).

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные контактные телефоны, электронные адреса ТНИ, а также официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики установлены согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

11. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить следующим образом: обратившись в соответствующую ТНИ лично, непосредственно в помещениях указанных подразделений, по телефону, посредством электронной почты.

12. Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах ТНИ, уполномоченных исполнять государственную функцию и участвующих в осуществлении государственной функции, их номерах контактных телефонов;

б) о ходе исполнения государственной функции;

в) об административных действиях (процедурах) исполнения государственной функции;

г) о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;

д) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на исполнение государственной функции.

12. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется ТНИ по запросам заинтересованных лиц, в отношении которых осуществляется исполнение соответствующей государственной функции.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо ТНИ, осуществляющее информирование об исполнении государственной функции:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует обратившееся лицо по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке исполнения государственной функции.

14. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо ТНИ, осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

15. На информационных стендах, официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики размещаются следующие сведения:

- а) порядок исполнения государственной функции;
- б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции;
- в) блок-схема исполнения государственной функции;
- г) график приема физических и юридических лиц с указанием номеров телефонов.

9. Срок исполнения государственной функции

16. Продолжительность контрольного мероприятия определяется исходя из объема контрольного мероприятия, но не должна превышать 1 (один) месяц. По решению руководителя ТНИ или его заместителя срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

17. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия;
- в) оформление результатов контрольного мероприятия.

Блок-схема исполнения административных процедур приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

10. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

18. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении контрольного мероприятия являются:

- а) утвержденный руководителем (заместителем руководителя) ТНИ план-график проведения соответствующих контрольных мероприятий;
- б) выявление одного или нескольких оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия, к которым относятся:

1) документально оформленная информация, свидетельствующая об осуществлении физическим или юридическим лицом деятельности, предусматривающей осуществление кассовых операций с обязательной выдачей кассового чека, без выдачи кассового чека либо с выдачей кассового чека, на котором не отпечатаны все обязательные реквизиты, либо с выдачей кассового чека с указанием суммы, не соответствующей фактически уплаченной покупателем (клиентом);

2) письменные заявления юридических и (или) физических лиц об осуществлении субъектом контроля деятельности, предусматривающей осуществление кассовых операций с обязательной выдачей кассового чека, без выдачи кассового чека либо с выдачей кассового чека, на котором не отпечатаны все обязательные реквизиты, либо с выдачей кассового чека с указанием суммы, не соответствующей фактически уплаченной покупателем (клиентом);

3) решения Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики либо его заместителей;

4) неисполнение либо ненадлежащее исполнение предписания ТНИ об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в части обеспечения обязательной выдачи кассового чека и соответствия выдаваемого кассового чека установленным требованиям.

19. Административное действие по утверждению руководителем (заместителем руководителя) ТНИ плана-графика проведения соответствующих контрольных мероприятий предусматривает наложение ТНИ на составленный уполномоченными должностными лицами ТНИ план-график проведения контрольных мероприятий на соответствующий квартал.

В плане-графике проведения контрольных мероприятий ТНИ указывается в качестве подконтрольного лица:

а) в отношении индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность, либо место осуществления предпринимательской деятельности (наименование административно-территориальной единицы Приднестровской Молдавской Республики и (или) ее части);

б) в отношении юридических лиц - наименование либо место осуществления предпринимательской деятельности (наименование административно-территориальной единицы Приднестровской Молдавской Республики и (или) ее части).

В случае необходимости план-график проведения контрольных мероприятий может быть скорректирован путем внесения изменений и дополнений в него.

Планы-графики проведения соответствующих контрольных мероприятий подлежат утверждению руководителем (заместителем руководителя) ТНИ не позднее последнего дня месяца, предшествующего кварталу, на который составлен план-график.

20. Административное действие по выявлению оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия состоит в анализе поступающей в ТНИ информации на предмет соответствия одному или нескольким основаниям для проведения соответствующего внепланового контрольного мероприятия. Данное административное действие совершается в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в ТНИ документов, которые могут подтверждать наличие оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия на предмет соответствия требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики в части выдачи кассового чека покупателям (клиентам).

Критериями принятия решения о проведении контрольного мероприятия является наличие оснований для проведения соответствующего контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 18 настоящего Регламента.

21. Ответственными лицами за выполнение административного действия по утверждению планов-графиков проведения соответствующих контрольных мероприятий являются руководители (заместители руководителя) ТНИ.

22. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не предусмотрено, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

23. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о проведении контрольного мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, фиксируется Приказом о проведении контрольного мероприятия, в котором должны быть указаны:

- а) номер и дата;
- б) наименование ТНИ;
- в) ссылка на основания проведения контрольного мероприятия;
- г) предмет проводимого контрольного мероприятия;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), уполномоченного(-ых) на проведение контрольного мероприятия;

е) подконтрольное лицо:

1) в отношении индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность, либо место осуществления предпринимательской деятельности (наименование административно-территориальной единицы Приднестровской Молдавской Республики и (или) ее части);

2) в отношении юридических лиц - наименование;

ж) дата начала и окончания контрольного мероприятия

Приказ о проведении контрольного мероприятия удостоверяется печатью ТНИ и подписью руководителя или заместителя руководителя ТНИ.

11. Проведение контрольного мероприятия

24. Основанием для начала административной процедуры по проведению контрольного мероприятия является решение руководителя (заместителя руководителя) ТНИ, оформленное соответствующим Приказом в соответствии с главой 10 настоящего Регламента.

25. В рамках административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, осуществляется административное действие по выбору формы проведения контрольного мероприятия.

Формами проведения контрольных мероприятий могут являться:

а) наблюдение;

б) контрольная закупка, производимая представителем(-ями) органа внутренних дел в рамках исполнения возложенных на данные органы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики полномочий.

26. Административное действие по проведению наблюдения в рамках контрольного мероприятия проводится без предварительного уведомления по месту осуществления ими предпринимательской деятельности в рабочее время ТНИ, а в случае необходимости - также в нерабочее время ТНИ, включая выходные и праздничные дни.

При проведении контрольного мероприятия в форме наблюдения сотрудник ТНИ вправе не заявлять о своих полномочиях по проведению проверки до выявления нарушения порядка выдачи кассового чека.

В случае выявления нарушения в виде невыдачи кассового чека сотрудник ТНИ предъявляет подконтрольному лицу служебное удостоверение и подлинник Приказа, предусмотренного пунктом 23 настоящего Регламента, либо его заверенную копию, в котором(-ой) подконтрольное лицо проставляет отметку об ознакомлении.

В целях выявления иного нарушения порядка выдачи кассового чека в виде выдачи кассового чека, на котором не отпечатаны все обязательные реквизиты, а также выдачи чека с указанием суммы, не соответствующей фактически уплаченной покупателем (клиентом), сотрудник ТНИ предъявляет подконтрольному лицу служебное удостоверение и подлинник Приказа, предусмотренного пунктом 23 настоящего Регламента, либо его заверенную копию, в котором(-ой) подконтрольное лицо проставляет отметку об ознакомлении, после чего истребует для изучения выданный подконтрольным лицом кассовый чек.

27. При проведении контрольного мероприятия в форме контрольной закупки последняя осуществляется представителем(-ями) органа внутренних дел в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, а сотрудником ТНИ при выявлении нарушений принимаются меры по привлечению подконтрольных лиц к административной ответственности.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия факта невыдачи покупателю (клиенту) кассового чека, выдачи кассового чека, на котором не отпечатаны все

обязательные реквизиты, выдачи кассового чека с указанием суммы, не соответствующей фактически уплаченной покупателем (клиентом), сотрудником ТНИ, осуществляющим контрольное мероприятие, составляется Акт контрольного мероприятия и принимаются меры по привлечению лиц, совершивших административное правонарушение, к административной ответственности в порядке, установленном нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, а также выносится предписание об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

28. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению контрольного мероприятия являются лица, которые указаны в Приказе о проведении контрольного мероприятия.

29. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не предусмотрено, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

30. Критериями принятия решения о начале исполнения административной процедуры является издание Приказа о проведении контрольного мероприятия в соответствии с главой 10 настоящего Регламента.

31. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение достоверной информации о соблюдении либо несоблюдении подконтрольными лицами порядка осуществления предпринимательской деятельности в части обеспечения выдачи кассового чека покупателям (клиентам) и соответствия выдаваемого кассового чека установленным требованиям.

32. Результат выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, фиксируется при выявлении нарушений Актом контрольного мероприятия, предписанием об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, а также протоколом по делу об административном правонарушении.

Срок исполнения административной предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать срок, установленный в Приказе о проведении контрольного мероприятия.

12. Оформление результатов контрольного мероприятия

33. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов контрольного мероприятия является окончание проведения контрольного мероприятия.

34. В случае если одновременно с контрольным мероприятием на предмет выдачи покупателю (клиенту) кассового чека проводится в отношении того же подконтрольного лица контрольное мероприятие по проверке наличия документа, удостоверяющего право на осуществление предпринимательской деятельности, по итогам данной проверки в случаях, установленных порядком проведения проверок на предмет наличия документа, удостоверяющего право на осуществление предпринимательской деятельности, составляется Акт контрольного мероприятия и принимаются меры по привлечению лиц, совершивших административное правонарушение, к административной ответственности.

Акт контрольного мероприятия составляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия, оформляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается лицами, которые непосредственно проводили контрольное мероприятие, и является документом строгой отчетности.

Один экземпляр Акта контрольного мероприятия вручается подконтрольному лицу под расписку, а в случае отказа от получения Акта контрольного мероприятия - в Акте контрольного мероприятия делается отметка об отказе в принятии и он направляется

подконтрольному лицу по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта контрольного мероприятия, остающегося в деле ТНИ.

Подконтрольное лицо обязано подписать Акт контрольного мероприятия, произведенного ТНИ. В случае несогласия с изложенными в Акте контрольного мероприятия фактами обоснование несогласия представляется в ТНИ в письменной форме не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания Акта контрольного мероприятия. В случае отказа подконтрольного лица от подписания Акта контрольного мероприятия в нем делается соответствующая отметка.

В случае, если одновременно с контрольным мероприятием на предмет выдачи покупателю (клиенту) кассового чека проводится в отношении того же подконтрольного лица контрольное мероприятие по проверке наличия предпринимательского патента, удостоверения самозанятого лица, а также документа, подтверждающего право на применение упрощенной системы налогообложения, по итогам данной проверки в случаях, установленных порядком проведения проверок на предмет наличия документа, удостоверяющего право на применение соответствующего специального налогового режима, составляется Акт контрольного мероприятия и принимаются меры по привлечению лиц, совершивших административное правонарушение, к административной ответственности.

35. Фиксация факта административного правонарушения производится сотрудником ТНИ, осуществляющим контрольное мероприятие, в присутствии представителя (работника) юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Протокол по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, подконтрольным лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Производство по делу об административном правонарушении по выявленным фактам невыдачи покупателю (клиенту) кассового чека, выдачи кассового чека, на котором не отпечатаны все обязательные реквизиты, выдачи кассового чека с указанием суммы, не соответствующей фактически уплаченной покупателем (клиентом), а также в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением предписания ТНИ об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики осуществляется в порядке, установленном Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

36. В случае, если в ходе контрольного мероприятия нарушений порядка выдачи кассового чека не выявлено, сотрудником ТНИ, проводившим контрольное мероприятие, составляется соответствующий рапорт на имя начальника ТНИ (его заместителя).

37. Ответственными лицами за выполнение административного действия по оформлению результатов контрольного мероприятия являются лица, которые указаны в Приказе о проведении контрольного мероприятия.

38. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не предусмотрено, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

39. Критерием принятия решения об оформлении результатов контрольного мероприятия является завершение контрольного мероприятия.

40. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является составление Акта контрольного мероприятия, вынесение предписания об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики и составление протокола по делу об административном правонарушении (при наличии события и состава административного правонарушения), а в случае отсутствия нарушений – составление соответствующего рапорта на имя начальника ТНИ (его заместителя).

Срок административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать более:

- а) 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового контрольного мероприятия;
- б) 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового контрольного мероприятия.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

13. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа государственной власти положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ТНИ последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником ТНИ и его заместителями, а в случае необходимости заместителем министра - директором Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики либо по его поручению должностными лицами аппарата Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными в пункте 41 настоящего Регламента должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ТНИ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

14. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

43. Полнота и качество исполнения государственной функции определяются по результатам проверки. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

44. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

45. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц ТНИ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции или отдельные аспекты ее исполнения.

15. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

46. Должностные лица ТНИ, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

47. За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего Регламента должностные лица ТНИ, участвующие в исполнении государственной функции, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

16. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

48. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

49. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-3-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2017 года № 402-3-VI «Об основах общественного контроля в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-1) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции

17. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

50. Подконтрольные лица, в отношении которых исполняется государственная функция, вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка исполнения государственной функции.

51. Информирование подконтрольных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТНИ, исполняющих государственную функцию, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах ТНИ и на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

18. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц ТНИ, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка исполнения государственной функции, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами ТНИ служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

19. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

53. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

54. Ответ на жалобу не дается:

а) если в жалобе, направленной физическим лицом в письменной форме, не содержатся следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется жалоба;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (граждан), адрес его (их) места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личная подпись гражданина (граждан) и дата;

б) если в жалобе, направленной юридическим лицом в письменной форме, не содержатся следующие сведения:

1) наименование органа государственной власти либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется жалоба;

2) наименование и юридический адрес, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим;

3) изложение сути обращения;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения;

5) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать жалобу от имени юридического лица, в том числе общественного объединения, заверенная печатью юридического лица, и дата.

20. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной или электронной формах.

В жалобе должны быть указаны:

а) наименование органа, в который подается жалоба;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица, подающего жалобу, место жительства физического лица либо место нахождения юридического лица, (юридический адрес), контактные телефоны;

в) наименование ТНИ;

г) обстоятельства, на которых лицо, подающее жалобу, основывает свои требования;

д) подпись лица, подавшего жалобу, и дата.

Лицо, подавшее жалобу, в случае необходимости представляет доказательства, обосновывающие содержащиеся в ней требования.

Если представленных доказательств недостаточно, орган власти, рассматривающий жалобу, предлагает лицу, подавшему жалобу, представить дополнительные сведения либо собирает их самостоятельно, когда лицо, подавшее жалобу, ссылается на отсутствие условий, необходимых для сбора дополнительной информации.

Письменная жалоба подписывается подконтрольным лицом или его представителем с приложением доверенности, подтверждающей его полномочия на подачу жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, которые, по мнению подконтрольного лица, содержат сведения об обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения жалобы.

При предоставлении жалобы в явочном порядке в двух экземплярах на втором экземпляре жалобы должностным лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства, проставляется отметка о получении жалобы.

21. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

56. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

22. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

57. Жалобы на решения и действия (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, подаются:

а) в ТНИ, которой указанные должностные лица подчинены - не позднее 1 (одного) месяца с момента, когда подконтрольному лицу стало известно о нарушении его прав, и не позднее 3 (трех) месяцев со дня получения письменного или устного уведомления органа власти, или должностного лица об отказе в удовлетворении требований, содержащихся в обращении, за исключением случаев, когда действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрены иные сроки рассмотрения жалоб;

б) в Министерство финансов Приднестровской Молдавской Республики (в случае несогласия с решением ТНИ по жалобе) - в течение 1 (одного) месяца, после вынесенного ТНИ решения по жалобе.

23. Сроки рассмотрения жалобы

58. Жалобы на решения и действия (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, рассматриваются и решения по ним принимаются не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления жалобы, а в случае необходимости получения дополнительных документов (информации), необходимых (необходимой) для рассмотрения жалобы, - не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления жалобы.

24. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

59. По итогам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) о полном удовлетворении жалобы, выражающемся в восстановлении нарушенного права подконтрольного лица;

б) об отказе в удовлетворении жалобы;

в) о частичном удовлетворении жалобы.

60. Решение по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики, содержать указание на восстановление нарушенного права подконтрольного лица, а также о порядке обжалования принятого решения.

25. Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего Регламента, подконтрольному лицу в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящей инстанции (вышестоящему должностному лицу) или в судебном порядке.

Приложение № 1
к Регламенту исполнения Государственной налоговой службой
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики
государственной функции по проведению контрольных мероприятий на предмет
выдачи индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами покупателям
(клиентам) кассового чека

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные контактные телефоны, электронные адреса территориальных налоговых инспекций Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, официальный сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

1. Адрес официального сайта в глобальной сети Интернет Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики: <http://minfin-pmr.org>.

2. Налоговая инспекция по г. Тирасполь:

а) г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 101; электронная почта: tiraspol@minfin-pmr.org;

б) телефон отдела налогового контроля: (533) 9-42-46, (533) 5-21-27, (533) 8-07-08;

в) телефон отдела налогообложения физических лиц: (533) 7-42-52, (533) 9-74-18, (533) 80235;

г) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

3. Налоговая инспекция по г. Бендеры:

а) г. Бендеры, ул. Калинина, 17; электронная почта: bendery@minfin-pmr.org;

а) телефон отдела налогового контроля: (552) 2-00-51, (552) 2-68-59;

б) телефон отдела налогообложения физических лиц: (552) 2-04-07, (552) 2-40-45;

в) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

4. Налоговая инспекция по г. Слободзея и Слободзейскому району:

а) г. Слободзея, ул. Фрунзе, 10; электронная почта: slob@minfin-pmr.org;

б) телефон отдела налогового контроля: (557) 2-42-53, (557) 2-41-31;

в) телефон отдела налогообложения физических лиц: (557) 2-47-64, (557) 2-40-58;

г) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

5. Налоговая инспекция по г. Григориополь и Григориопольскому району:

а) г. Григориополь, ул. Карла Маркса, 146; электронная почта: grig@minfin-pmr.org;

б) телефон налогообложения юридических лиц: (210) 3-31-09, (210) 3-20-79;

в) телефон отдела налогообложения физических лиц: (210) 3-38-41;

г) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

6. Налоговая инспекция по г. Дубоссары и Дубоссарскому району:

а) г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 4; электронная почта: dubossary@minfin-pmr.org;

б) телефон отдела налогообложения физических лиц: (215) 3-30-24;

в) телефон отдела налогового контроля: (215) 3-51-59;

г) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

7. Налоговая инспекция по г. Рыбница и Рыбницкому району:

а) г. Рыбница, ул. Кирова, 134/1; электронная почта: rybnitsa@minfin-pmr.org;

б) телефон отдела налогового контроля: (555) 3-27-75;

в) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

8. Налоговая инспекция по г. Каменка и Каменскому району:

а) г. Каменка, пер. Солтыса, 2; электронная почта: kamenka@minfin-pmr.org;

- б) телефон отдела налогообложения юридических лиц: (216) 2-16-74, (216) 2-16-94;
- в) телефон отдела налогообложения физических лиц: (216) 2-16-79, (216) 2-16-74;
- г) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

Приложение № 2

к Регламенту исполнения Государственной налоговой службой
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики
государственной функции по проведению контрольных мероприятий на предмет
выдачи индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами покупателям
(клиентам) кассового чека

Министерство финансов ПМР
Государственная налоговая служба
Налоговая инспекция по _____

АКТ
контрольного мероприятия
в отношении _____

город _____ «_____» _____ 2020 г.

Нами, _____

(должность, Ф.И.О.)
сего числа, в _____ часов _____ минут

(на территории, в помещении, в районе)

в _____,
(наименование объекта, в котором проводится мероприятие по контролю)
расположенном (-ой) по адресу:

в присутствии:
Ф.И.О. лица, выполняющего функции кассира _____
проживающего _____
работающего в _____
должности _____
с участием:
Ф.И.О. _____
проживающего _____
Ф.И.О. _____
проживающего _____
Ф.И.О. _____
проживающего _____

проведено контрольное мероприятие в отношении _____

(наименование подконтрольного лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
на предмет соблюдения требований Постановления Правительства ПМР от 25.01.2019г.
№ 20 «Об утверждении Положения о порядке проведения налоговыми органами
контрольных мероприятий на предмет выдачи индивидуальными предпринимателями и
юридическими лицами покупателям (клиентам) кассового чека».

Объяснение лица, выполняющего функции кассира:

Подписи присутствующих лиц:

Присутствующий
(кассир): _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий
_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий
_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи должностных лиц налогового органа:

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Копию акта получил _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 3
к Регламенту исполнения Государственной налоговой службы
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики
государственной функции по проведению контрольных мероприятий на предмет
выдачи индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами покупателям
(клиентам) кассового чека

Блок-схема
исполнения Государственной налоговой службой
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики
государственной функции по проведению контрольных мероприятий на предмет
выдачи индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами покупателям
(клиентам) кассового чека

