

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения Государственной налоговой службой
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной
функции по проведению камеральных мероприятий по контролю

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 12 февраля 2021 года
Регистрационный № 10015

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года № 174-3-III «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (САЗ 02-31), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 мая 2014 года № 136 «О порядке проведения налоговыми органами камеральных мероприятий по контролю» (САЗ 14-20) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2016 года № 28 (САЗ 16-8), от 1 августа 2017 года № 183 (САЗ 17-32), от 17 января 2020 года № 6 (САЗ 20-3), 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), от 17 ноября 2020 года № 406 (САЗ 20-47), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2020 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12), 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), приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по проведению камеральных мероприятий по контролю 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 со дня, следующего за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Первый заместитель Председателя Правительства – министр

Т. КИРОВА

г. Тирасполь
1 декабря 2020 г.
№ 392

Приложение
к Приказу Министерства финансов
Приднестровской Молдавской Республики
от 1 декабря 2020 года № 392

Регламент исполнения Государственной налоговой службой
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики
государственной функции по проведению камеральных мероприятий по контролю

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – «Проведение камеральных мероприятий по контролю» (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 составляют:

а) Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

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

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 14 июля 1992 года «О Государственной налоговой службе Приднестровской Молдавской Республики» (СЗМР 92-3);

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2000 года № 321-ЗИД «Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 00-3);

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 мая 2014 года № 136 «О порядке проведения налоговыми органами камеральных мероприятий по контролю» (САЗ 14-20) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2016 года № 28 7(САЗ 16-8), от 1 августа 2017 года № 183 (САЗ 17-32), от 17 января 2020 года № 6 (САЗ 20-3) (далее – Постановление);

е) 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 проверка на стадии поступления в ТНИ отчетности и налоговых расчетов подконтрольных лиц, а также других документов, связанных с исчислением и (или) уплатой налогов, путем анализа и проверки на предмет правильности составления, заполнения, оформления и своевременности представления всех поступающих отчетных документов, а также полученных ТНИ по запросам документов и информации в отношении проверяемого подконтрольного лица.

Под подконтрольным лицом в настоящем Регламенте следует понимать следующих налогоплательщиков:

а) юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории Приднестровской Молдавской Республики, зарегистрированных в качестве юридического лица в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также филиалов и представительств иностранных организаций;

б) физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Приднестровской Молдавской Республики, и (или) физических лиц (в том числе частных нотариусов), на которых в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики возложена обязанность по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды.

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

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

а) проводить камеральные мероприятия по контролю в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) соблюдать законодательство, права и законные интересы подконтрольного лица;

в) обеспечить надлежащее оформление результатов камерального мероприятия по контролю в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

г) ознакомить подконтрольное лицо с результатами камерального мероприятия по контролю в случае, если у подконтрольного лица запрашивались пояснения, дополнительные сведения и документы, а также в случае выявления нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, вынесения предписаний;

д) по итогам камерального мероприятия по контролю при выявлении нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики обеспечить принятие установленных действующим законодательством мер, в том числе направленных на привлечение подконтрольного лица к ответственности;

е) обеспечить организацию и проведение соответствующего внепланового камерального мероприятия по контролю, в случае если представленные подконтрольным лицом отчетные документы содержат информацию, являющуюся в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики основанием для проведения внепланового камерального мероприятия по контролю.

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

а) истребовать у подконтрольного лица дополнительные сведения, получить объяснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов, а у подконтрольных лиц, использующих налоговые льготы, – документы, подтверждающие право этих лиц на эти налоговые льготы, в соответствии с требованиями налогового законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

б) направлять письменный запрос в банк или иную кредитную организацию о предоставлении информации по операциям на счетах конкретного подконтрольного лица за конкретный промежуток времени, в пределах проверяемого периода камерального мероприятия по контролю конкретного подконтрольного лица;

в) истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности подконтрольного лица, эти документы (информацию);

г) продлевать срок представления контрагентами или иными лицами, располагающими документами (информацией), касающимися деятельности подконтрольного лица, этих документов (информации), по ходатайству лица, у которого истребованы документы;

д) направлять в органы внутренних дел информацию о выявленных признаках нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики, требующих дополнительного документального подтверждения, не являющихся при этом основанием для проведения ТНИ внепланового камерального мероприятия по контролю, с приложением копий документов, подтверждающих данные обстоятельства, в целях проведения органами внутренних дел мероприятий, относящихся к компетенции органов внутренних дел.

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

7. При проведении камерального мероприятия по контролю подконтрольные лица вправе:

а) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету камерального мероприятия по контролю;

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

в) знакомиться в случае, если у подконтрольного лица запрашивались пояснения, дополнительные сведения и документы, а также в случае выявления нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, вынесения предписаний, с результатами проведенного камерального мероприятия по контролю под расписку, представлять в ТНИ обоснование несогласия с изложенными в акте камерального мероприятия по контролю фактами;

г) в установленном действующим законодательством порядке обжаловать действия ТНИ и ее сотрудников, осуществляющих камеральное мероприятие по контролю.

8. Во время проведения камеральных мероприятий по контролю подконтрольные лица обязаны:

а) предоставлять по требованию сотрудника ТНИ дополнительные сведения, объяснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов, а также документы, подтверждающие право подконтрольного лица на налоговые льготы, в виде заверенных надлежащим образом копий;

б) предоставлять на основании предписания ТНИ пояснения относительно выявленных ошибок в отчетных документах и (или) противоречий между сведениями, содержащимися в представленных документах, с обязательным их документальным подтверждением, а также устранить выявленные нарушения;

в) знакомиться в случае выявления нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики с результатами проведенного камерального мероприятия по контролю под расписку;

г) в случае выявления в ходе камерального мероприятия по контролю в действиях подконтрольного лица состава административного правонарушения, предоставлять сотруднику ТНИ, осуществляющему камеральное мероприятие по контролю, 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, если в ходе камерального мероприятия по контролю у подконтрольного лица запрашивались пояснения, дополнительные сведения и документы, а также в случае выявления нарушений норм действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, вынесения предписаний:

- 1) составление акта камерального мероприятия по контролю;
- 2) вынесение предписания об уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей;
- 3) принятие решения о наложении штрафных и финансовых санкций;
- 4) принятия мер по привлечению лиц, совершивших административное правонарушение, к административной ответственности в порядке, установленном нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, выносятся;

б) в случае, если по результатам проведенного камерального мероприятия по контролю нарушения не обнаружены – проставление соответствующей отметки в отчетности, пояснительной записке (декларации).

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 об официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики отражена в Приложении № 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) о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции;

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

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

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

Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется ТНИ по запросам подконтрольных 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 замещаемую 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 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) перечень документов, предоставляемых для исполнения государственной функции;

г) блок-схема исполнения государственной функции;

д) график приема физических и юридических лиц с указанием номеров телефонов.

9. Срок исполнения государственной функции

16. Камеральное мероприятие по контролю проводится в течение 3 (трех) месяцев со дня представления подконтрольным лицом отчетных документов, если налоговым законодательством не предусмотрены иные сроки.

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) проведение камерального мероприятия по контролю;

б) оформление результатов камерального мероприятия по контролю.

Блок-схема исполнения административных процедур приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

10. Проведение камерального мероприятия по контролю

18. Основанием и критерием принятия решения для начала административной процедуры является факт приема должностным лицом ТНИ отчетных документов.

Камеральное мероприятие по контролю проводится уполномоченными должностными лицами ТНИ в соответствии с их служебными обязанностями без какого-либо специального решения руководителя ТНИ по месту нахождения ТНИ без выхода проверяющих на территорию подконтрольного лица и без уведомления подконтрольного лица о начале такого камерального мероприятия по контролю.

При проведении камерального мероприятия по контролю контрагенты или иные лица, располагающие документами (информацией), касающимися деятельности подконтрольного лица, обязаны по требованию ТНИ предоставить эти документы (информацию) либо сообщить в адрес ТНИ, что истребуемыми документами (информацией) не располагают.

19. Административная процедура, предусмотренная настоящей главой Регламента, осуществляется с использованием следующих методов:

а) проверка полноты и своевременности представления подконтрольным лицом отчетных документов;

б) визуальная проверка правильности оформления отчетных документов (проверка заполнения всех необходимых реквизитов отчета, наличия подписей уполномоченных на то должностных лиц, других необходимых реквизитов);

в) проверка правильности и полноты составления расчетов по налогам, включающая в себя арифметический подсчет итоговых сумм налогов, подлежащих перечислению в соответствующие бюджеты и внебюджетные фонды, проверку обоснованности применения ставок налога и налоговых льгот, правильности отражения показателей, необходимых для исчисления налогооблагаемой базы, правильности исчисления налогооблагаемой базы и в целом правильности определения суммы исчисленного налога, полноты заполнения всех полей отчета;

г) логический контроль за наличием искажений, осуществляемый с целью выявления недостоверности отдельных отчетных показателей, сомнительных моментов, противоречий или несоответствий, указывающих на возможные либо имеющиеся правонарушения. При использовании данного метода проверяется наличие логической связи между отчетными и расчетными показателями, согласованность показателей, повторяющихся в отчетных документах, сопоставимость отчетных показателей с показателями предыдущего отчетного периода, а также имеющейся в ТНИ информации о финансово-хозяйственной деятельности подконтрольного лица, полученной из других установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики источников, включая данные иных органов государственного контроля (надзора), органов государственной власти и местного самоуправления, банков и иных кредитных организаций, правоохранительных органов, организаций энерго-, тепло-, водоснабжения о потреблении подконтрольным лицом соответствующих ресурсов, иных организаций, жалоб и заявлений организаций и граждан.

20. Конкретные методы проведения камеральных мероприятий по контролю определяются должностными лицами ТНИ самостоятельно, исходя из характера наиболее часто встречающихся нарушений действующего законодательства.

21. Если в ходе камерального мероприятия по контролю выявлены ошибки в заполнении представленных отчетных документах и (или) не соответствия между сведениями, содержащимися в представленных документах, арифметические ошибки в отчетных документах, представленных подконтрольным лицом в ТНИ, а также в случае несоблюдения установленных требований к оформлению отчетных документов, в том числе, если представленные в ТНИ отчетные документы не заверены подписями уполномоченных должностных лиц и печатью (для юридических лиц) либо подписью физического лица, то данному подконтрольному лицу ТНИ выдается (направляется) предписание с указанием необходимости внесения исправления в установленные сроки.

22. Должностное лицо ТНИ, проводящее камеральное мероприятие по контролю, осуществляет прием отчетов и расчетов подконтрольного лица, после чего рассматривает представленные налогоплательщиком пояснения и документы по возникшим разногласиям и признает данные пояснения состоятельными либо несостоятельными.

23. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению камерального мероприятия являются уполномоченные должностные лица ТНИ.

24. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, Постановлением не предусмотрено.

Вместе с тем, приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, может быть осуществлено в рамках действия законодательства Приднестровской Молдавской Республики об особых правовых режимах, иных законодательных актов и изданных в соответствии с ним нормативных правовых актах.

25. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение достоверной информации о соблюдении либо несоблюдении подконтрольными лицами порядка составления, заполнения, оформления и своевременности представления отчетных документов.

26. Результат выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, фиксируется:

а) при выявлении нарушений - актом камерального мероприятия по контролю, предписанием об уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, решением о наложении штрафных и финансовых санкций, а также протоколом по делу об административном правонарушении;

б) при отсутствии нарушений в случае, если у подконтрольного лица запрашивались пояснения, дополнительные сведения и документы, выносились предписания, - актом камерального мероприятия по контролю;

в) при отсутствии нарушений, за исключением случаев, оговоренных в подпункте б) настоящего пункта, – соответствующей отметкой в отчетности, пояснительной записке (декларации).

Исполнение административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, осуществляется в пределах срока, установленного в пункте 16 настоящего Регламента для проведения камерального мероприятия по контролю.

11. Оформление результатов камерального мероприятия по контролю

27. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения камерального мероприятия по контролю.

28. В случае, если по результатам проведения камерального мероприятия по контролю ошибки или несоответствия отсутствуют, должностное лицо ТНИ подписывает отчетность и указывает дату камерального мероприятия по контролю на пояснительной записке (декларации). На этом камеральное мероприятие по контролю завершается.

29. По окончании камерального мероприятия по контролю в случае, если должностным лицом ТНИ, проводившим камеральное мероприятие по контролю, у подконтрольного лица запрашивались пояснения, дополнительные сведения и документы, а также в случае выявления нарушений норм действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, вынесения предписаний, должностным лицом ТНИ в пределах срока проведения камерального мероприятия по контролю, установленного пунктом 16 настоящего Регламента, составляется акт камерального мероприятия по контролю по типовой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту в 2 (двух) экземплярах.

30. Один экземпляр акта камерального мероприятия по контролю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты составления этого акта должен быть вручен лицу или его законному представителю, в отношении которого проводилось камеральное мероприятие по контролю, под расписку.

31. В случае невозможности вручения акта камерального мероприятия по контролю, в том числе по причине уклонения от получения акта, этот факт отражается в акте камерального мероприятия по контролю, и акт камерального мероприятия по контролю направляется по почте заказным письмом по месту нахождения юридического лица или

месту жительства (регистрации) физического лица. В случае направления акта камерального мероприятия по контролю по почте заказным письмом датой вручения этого акта считается пятый рабочий день, считая с даты отправки заказного письма.

32. В случае несогласия с изложенными в акте камерального мероприятия по контролю фактами обоснование несогласия представляется в ТНИ в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вручения акта камерального мероприятия по контролю.

33. По итогам камерального мероприятия по контролю при выявлении нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики подлежат применению меры ответственности, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

34. По результатам камерального мероприятия по контролю при выявлении нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики, не требующих дополнительного документального подтверждения, на основании акта камерального мероприятия по контролю, а также с учетом результатов рассмотрения письменного несогласия налогоплательщика с изложенными в акте камерального мероприятия по контролю фактами (при представлении указанного несогласия) ТНИ выносится предписание по типовой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, решение по акту по типовой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

35. В случае выявления в ходе камерального мероприятия по контролю в действиях подконтрольного лица состава административного правонарушения должностным лицом ТНИ в соответствии с требованиями Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении, который незамедлительно направляется органу (лицу), уполномоченному рассматривать дело.

36. Приостановление исполнения административного действия по оформлению результатов камерального мероприятия по контролю Постановлением не предусмотрено.

Вместе с тем, приостановление исполнения административного действия, предусмотренного настоящей главой Регламента, может быть осуществлено в рамках действия законодательства Приднестровской Молдавской Республики об особых правовых режимах, иных законодательных актов и изданных в соответствии с ним нормативных правовых актах.

37. Критериями принятия решения об оформлении результатов камеральных мероприятий по контролю является отсутствие либо наличие нарушений норм действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, а также наличие факта направления запросов о предоставлении пояснений, дополнительных сведений и документов, вынесения предписаний.

38. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является одно из следующих действий:

а) подписание отчетности и указание даты камерального мероприятия по контролю на пояснительной записке (декларации), - в случае, если по результатам проведения камерального мероприятия по контролю ошибок или несоответствий не установлено;

б) составление акта камерального мероприятия по контролю, вынесение предписания, решения к нему и оформление протокола по делу об административном правонарушении (при наличии события и состава административного правонарушения), - в случае, если у подконтрольного лица запрашивались пояснения, дополнительные сведения и документы, а также в случае выявления нарушений норм действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, вынесения предписаний;

в) организация и проведение документального внепланового камерального мероприятия по контролю - в случае если представленные налогоплательщиком отчетные документы содержат информацию, являющуюся в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики основанием для проведения документального внепланового камерального мероприятия по контролю;

г) направление материалов в органы внутренних дел в целях проведения мероприятий, относящихся к их компетенции, - в случае если в ходе камерального мероприятия по контролю выявлены признаки нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики, требующие дополнительного документального подтверждения, не являющиеся при этом основанием для проведения налоговым органом документального внепланового камерального мероприятия по контролю.

39. Исполнение административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, осуществляется в пределах срока, установленного в пункте 16 настоящего Регламента для проведения камерального мероприятия по контролю.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

12. 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

40. 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.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными в пункте 40 настоящего Регламента должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ТНИ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

13. 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

42. Полнота и качество исполнения государственной функции определяются по результатам анализа информации и документов, представленных ТНИ и подконтрольным лицом, в том числе в случаях обращений подконтрольных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц ТНИ.

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

44. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения 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.

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

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

46. 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.

15. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

48. 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 18-1,1) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, в том числе принятых в виде ненормативных правовых актов, и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции

16. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, в том числе принятых в виде ненормативных правовых актов, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

49. Юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка исполнения государственной функции, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока исполнения государственной функции;
- б) требование у подконтрольного лица документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- в) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- г) требование о внесении подконтрольным лицом платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, при исполнении государственной функции;
- д) отказ ТНИ, исполняющих государственную функцию, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

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

51. Порядок рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействия) сотрудников ТНИ и Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики определен Регламентом 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, утвержденным Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 23 октября 2017 года № 204 (регистрационный № 8039 от 29 ноября 2017 года) (САЗ 17-49).

17. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

18. 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. При этом личная подпись не является обязательной, в случае, когда жалоба направлена в порядке, предусмотренном формой подачи обращения, установленной на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики;

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. При этом личная подпись не является обязательной, в случае, когда жалоба направлена в порядке, предусмотренном

формой подачи обращения, установленной на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

Об оставлении жалобы без ответа уведомляется заявитель при наличии в жалобе адреса его места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы) или контактного номера телефона.

19. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

54. 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) личная подпись физического лица или лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, в том числе общественного объединения, заверенная печатью юридического лица, и дата.

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

Если представленных доказательств недостаточно, орган власти, рассматривающий жалобу, предлагает лицу, подавшему жалобу, представить дополнительные сведения либо собирает их самостоятельно, когда лицо, подавшее обращение, 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.

55. Содержание и порядок направления жалобы, поданной в форме электронного документа, устанавливаются 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).

20. 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.

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

57. Жалобы юридических лиц и физических лиц на решения, в том числе принятые в виде ненормативных правовых актов, 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.

22. Сроки рассмотрения жалобы

58. Жалобы на решения, в том числе принятые в виде ненормативных правовых актов, 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.

23. 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, выражающемся в отмене или изменении обжалуемого ненормативного правового акта в части или оставлении его без изменений в части, в принятии соответствующих решений либо совершении действий, направленных на восстановление нарушенного права подконтрольного лица.

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 по жалобе.

24. Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Регламенту исполнения Государственной
налоговой службой Министерства финансов
Приднестровской Молдавской Республики
государственной функции по проведению
камеральных мероприятий по контролю

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) 5-21-27, (777) 5-59-77;
- в) телефон отдела налогообложения физических лиц – (778) 5-51-47, (778) 5-51-49;
- г) телефон отдела по приему отчетов – (533) 9-49-92, (533) 9-57-07;
- д) 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;
- б) телефон отдела по приему отчетов и сбору платежей - (552) 2-04-83, (552) 2-03-57;
- в) телефон отдела налогообложения физических лиц – (552) 2-04-07, (552) 2-40-45;
- г) 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 - (5570) 2-42-53, (557) 2-41-31, (557) 2-56-67;
- в) телефон отдела по приему отчетов и сбору платежей – (557) 2-42-83, (557) 2-44-63;
- г) телефон отдела налогообложения физических лиц – (557) 2-47-64, (557) 2-40-58;
- д) 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 отдела налогообложения юридических лиц – группа по приему отчетов и сбору платежей - (210) 3-21-86, (210) 3-22-97;
- в) отдел 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 по приему отчетов и сбору платежей - (215) 3-51-59;
- в) телефон отдела налогообложения физических лиц – (215) 3-30-24;

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 по приему отчетов и сбору платежей - (555) 4-12-88;

в) телефон отдела налогообложения физических лиц- (555) 3-29-56;

г) 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;

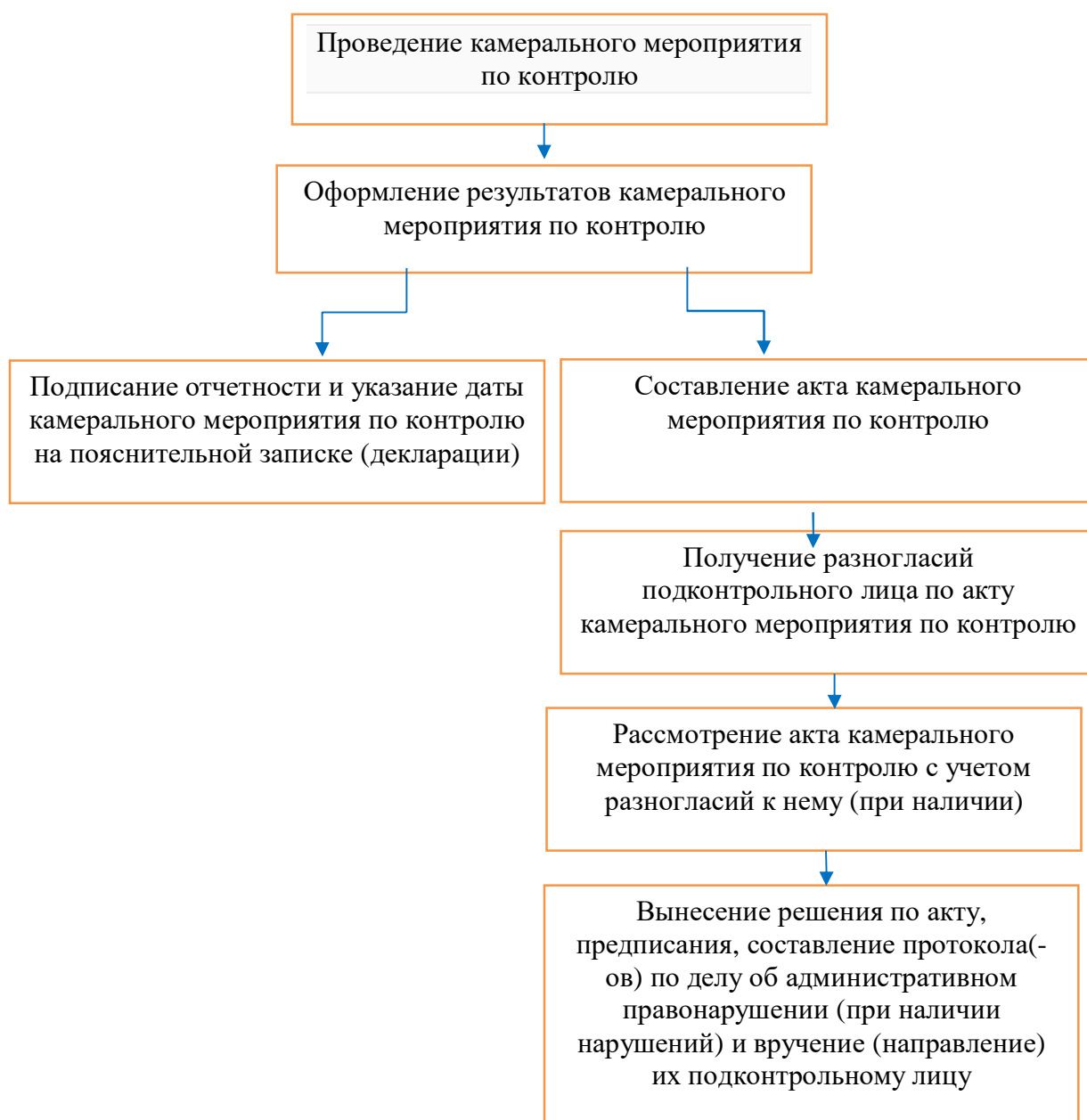
б) телефон отдела налогообложения физических лиц – (216) 2-16-79;

в) телефон отдела налогообложения юридических лиц – (216) 2-16-74, (216) 2-16-75;

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 службы Министерства финансов
Приднестровской Молдавской Республики
государственной функции по проведению
камеральных мероприятий по контролю

Блок-схема
исполнения Министерством финансов
Приднестровской Молдавской Республики
государственной функции по проведению камеральных мероприятий по контролю



Приложение № 3
к Регламенту исполнения Государственной налоговой
службой Министерства финансов Приднестровской
Молдавской Республики государственной функции
по проведению камеральных мероприятий по контролю

Типовая форма

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**

_____ (наименование налогового органа)

АКТ

от _____

№ _____

камерального мероприятия по контролю

«__» _____ 20__ г. «_____» час. «_____» мин.

дата составления

время составления

_____ место составления

Мною/Нами, _____

(ФИО, должность лица/лиц, составившего акт, номер служебного
удостоверения с указанием наименования налогового органа,
который они представляют)

на основании Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от
13 мая 2014 года № 136 «Об утверждении Положения «О порядке проведения налоговыми
органами камеральных мероприятий по контролю» (САЗ 14-20) проведено камеральное
мероприятие по контролю в отношении

_____ (наименование/ФИО подконтрольного лица)

за период с _____ по _____.

Целью проведения камерального мероприятия по контролю является:

_____.

Предметом камерального мероприятия по контролю является:

_____.

Объем проводимого камерального мероприятия по контролю:

_____.

Камеральное мероприятие по контролю в соответствии с пунктом 4 раздела 2 Положения
«О порядке проведения налоговыми органами камеральных мероприятий по контролю»,

утвержденного Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики № 136 от 13 мая 2014 г. со всеми изменениями и дополнениями проведено по месту нахождения налогового органа:

Камеральным мероприятием по контролю установлено:

Сведения о подконтрольном лице:

Сведения о фактически осуществляемых видах финансово-хозяйственной деятельности:

Сведения о выявленных нарушениях (по каждому нарушению отдельно):

Вид и квалификация нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики со ссылками на соответствующие нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, которые нарушены проверяемым лицом; период, к которому относится нарушение законодательства Приднестровской Молдавской Республики:

Оценка количественного и суммового расхождения между заявленными в налоговых расчетах данными, связанными с исчислением и уплатой (удержанием, перечислением) налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты различных уровней и государственный внебюджетный фонд, и фактическими данными, установленными в ходе камерального мероприятия по контролю:

Ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием в случае необходимости бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского, налогового учета) и иные доказательства, подтверждающие наличие факта нарушения:

Сведения об общих суммах выявленных при проведении камерального мероприятия по контролю неуплаченных, неисчисленных налогов (сборов) и иных обязательных платежей в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды:

Сведения о проведённом камеральном мероприятии по контролю в части вопросов соблюдения налогового и иного в пределах компетенции налоговых органов законодательства Приднестровской Молдавской Республики, по которым правонарушения не установлены:

Результаты камерального мероприятия по контролю:

Выводы проверяющих о наличии в действиях налогоплательщика правонарушений с указанием на вид совершенных налогоплательщиком налоговых правонарушений и со ссылкой на статьи, предусматривающие ответственность за данный вид налоговых правонарушений:

Предписания по устранению выявленных нарушений:

Подписи лица (лиц), осуществляющего (-их) камеральное мероприятие по контролю:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Руководитель подконтрольной организации (его представитель):

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Подконтрольное физическое лицо, в т.ч. индивидуальный предприниматель, частный нотариус, адвокат (их представитель):

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

«Экземпляр акта с _____ приложениями на _____ листах получил»

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

«О необходимости явки в налоговую инспекцию по _____ «___» _____ 20__ года к _____ часам для рассмотрения акта камерального мероприятия по контролю предупрежден»

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

«С правами и обязанностями подконтрольного лица согласно пункту 3 статьи 9 Закона ПМР от 19 июля 2000 года № 321-ЗИД «Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 00-3) и статьи 25.2. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, ознакомлен(-ы)»:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

«Акт камерального мероприятия по контролю рассмотрен _____ «___» _____ 20__ года» в присутствии

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Иные отметки и замечания:

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Примечание: В случае, если отдельные разделы и показатели акта не требуют заполнения в рамках конкретного камерального мероприятия по контролю с учетом его целей, объема и предмета, то соответствующие разделы и показатели в акт не включаются.

Приложение № 4
к Регламенту исполнения Государственной налоговой
службой Министерства финансов Приднестровской
Молдавской Республики государственной функции
по проведению камеральных мероприятий по контролю

Типовая форма

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

(наименование налогового органа)

ПРЕДПИСАНИЕ от _____ № _____
об устранении выявленных нарушений и уплате доначисленных налогов, сборов и иных
обязательных платежей в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные
фонды, начисленных по результатам камерального мероприятия по контролю.

Наименование/ФИО подконтрольного лица: _____.

юридический адрес/адрес прописки (места жительства):

_____.

фискальный код: _____.

Согласно акту камерального мероприятия по контролю от _____
№ _____ при проведении камерального мероприятия по контролю
в отношении

(наименование подконтрольного лица)
выявлены нарушения:

(с указанием ссылки на конкретные нормативные правовые акты)

Руководствуясь статьей 52 Конституции ПМР, Постановлением Правительства ПМР от 13 мая 2014 года № 136 «Об утверждении Положения «О порядке проведения налоговыми органами камеральных мероприятий по контролю» (САЗ 14-20), статьями 9 и 10 Закона ПМР от 19 июля 2000 года № 321-ЗИД «Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 00-3), статьями 8 и 9 Закона ПМР от 14 июля 1992 года «О Государственной налоговой службе Приднестровской Молдавской Республики» (СЗМР 92-3),

1. По акту камерального мероприятия по контролю от

_____ № _____ в отношении _____

(наименование
подконтрольного лица)

_____ необходимо перечислить

в течение 5 (пяти) дней с _____ 20__ г. сумму налогов, сборов, иных обязательных платежей _____ руб. _____ коп., в том числе:

Наименование платежа	Сумма, рубли ПМР
Итого:	

2. Зачисление сумм доначисленных налогов, сборов, иных обязательных платежей, производится в следующем порядке:

№ счета	Код платежа	Наименование платежа	Сумма, рубли ПМР
Республиканский бюджет			
Итого:			
Местный бюджет			
Итого:			
ЕГФСС			
Итого:			
Всего:			

3. В срок до _____ 20__ г. устранить выявленные в ходе камерального мероприятия по контролю нарушения действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, внести исправления в бухгалтерский учет, отразить в бухгалтерском учете, финансовой и налоговой отчетности результаты камерального мероприятия по контролю и предоставить в

(наименование налоговой инспекции)

материалы, подтверждающие исполнение указанных в предписании обязательных действий, приведших к устранению допущенных нарушений законодательства ПМР и письмо о подтверждении устранения нарушений, указанных в акте, а также копии платежных поручений, заверенных банком.

4. В случае неуплаты сумм доначисленных налогов, сборов, иных обязательных платежей, предусмотренных разделом 1, настоящего предписания, в срок до _____ 20__ г., налоговый орган вправе принять меры по принудительному взысканию указанных платежей в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Начальник (заместитель начальника) налоговой инспекции:

(наименование налогового органа)

(подпись)

(ФИО)

Один экземпляр получил(а) «___» _____ 20__ год.

(должность – в отношении
представителей юридических лиц)

(подпись)

(ФИО)

Примечание:

Приложение № 5
к Регламенту исполнения Государственной налоговой
службой Министерства финансов Приднестровской
Молдавской Республики государственной функции
по проведению камеральных мероприятий по контролю

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

_____ (наименование налогового органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____.

о наложении финансовых (штрафных) санкций по результатам камерального мероприятия
по контролю

Наименование/ФИО подконтрольного лица: _____.

Юридический адрес/адрес прописки (места жительства), фискальный код:

Согласно акту камерального мероприятия по контролю от
_____ № _____ при проведении камерального
мероприятия по контролю в отношении

_____ (наименование подконтрольного лица)

выявлены нарушения:

(с указанием ссылки на конкретные нормативные правовые акты (части, абзацы, пункты,
статьи))

В соответствии с

(ссылки на конкретные нормативные правовые акты)

1. За нарушение налогового и иного в пределах компетенции налоговых органов
законодательства Приднестровской Молдавской Республики привлечь

_____ к ответственности в виде
(наименование/ФИО подконтрольного лица)
наложения финансовых санкций:

Наименование платежа	Размер санкции	Сумма, рубли ПМР
Итого		

2. Перечислить в течение 30 (тридцати) дней с _____ 20__ г.,
(дата принятия решения по акту
проведения камерального мероприятия по
контролю)

финансовые (штрафные) санкции за нарушение налогового и иного в пределах компетенции налоговых органов законодательства Приднестровской Молдавской Республики

Зачисление сумм финансовых (штрафных) санкций производится в следующем порядке:

Реквизиты	Код	Наименование платежа	Сумма, рубли ПМР
Республиканский бюджет			
Местный бюджет			
ЕГФСС			
Итого:			

Начальник (заместитель начальника) налоговой инспекции

(подпись)

(ФИО)

(наименование налогового органа)

Один экземпляр получил(а) «__» _____ 20__ год.

(должность – в отношении
представителей юридических лиц)

(подпись)

(ФИО)

Примечание:

В случае неуплаты в добровольном порядке финансовых (штрафных) санкций, наложенных в соответствии с настоящим Решением, по истечении 30 дней с момента наложения налоговая инспекция вправе принять меры по их взысканию, предусмотренные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.