

на 10 марта 2023 года

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по проведению контрольных мероприятий по проверке наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 10 февраля 2021 года  
Регистрационный № 10007

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 18 марта 2015 года № 61 «Об утверждении Положения о порядке проведения налоговыми органами контрольных мероприятий по проверке наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица» (САЗ 15-12) с изменениями и дополнением, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2019 года № 240 (САЗ 19-25), 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), 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 июля 2019 года № 758р (САЗ 19-36), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент исполнения Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по проведению контрольных мероприятий по проверке наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, 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 Приднестровской Молдавской  
Республики – министр финансов  
Приднестровской Молдавской Республики

Т.КИРОВА

г. Тирасполь  
от 19 декабря 2020 года  
№ 407

Приложение  
к Приказу Министерства финансов  
Приднестровской Молдавской Республики  
от «19» декабря 2020 года № 407

Регламент исполнения Государственной налоговой службой  
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной  
функции по проведению контрольных мероприятий по проверке наличия документа на  
занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным  
налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской  
деятельностью без образования юридического лица

## Раздел 1. Общие положения

### 1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – «Проведение контрольных мероприятий по проверке наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица» (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) Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

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

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) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики 18 марта 2015 года № 61 «Об утверждении Положения о порядке проведения налоговыми органами контрольных мероприятий по проверке наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица» (САЗ 15-12) с изменениями и дополнением, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 июня 2019 года № 240 (САЗ 19-25);

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 проверка наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (далее – подконтрольные лица).

#### 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 по проверке наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

г) при проведении контрольного мероприятия требовать представления сведений и документов, которые относятся к вопросам, подлежащим проверке;

д) соблюдать законодательство Приднестровской Молдавской Республики, права и законные интересы подконтрольных лиц;

е) ознакомить подконтрольное лицо с результатами контрольного мероприятия;

ж) обеспечить надлежащее оформление результатов контрольного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Регламента и законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

з) 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;

и) обеспечить исполнение иных обязанностей, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

а) при проведении контрольного мероприятия по проверке наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам требовать предъявления подконтрольным лицом документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам на осуществляемый вид индивидуальной предпринимательской деятельности;

б) истребовать в пределах своей компетенции на безвозмездной основе у государственных органов и 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) при предъявлении служебных удостоверений и Приказа о проведении контрольного мероприятия обследовать с соблюдением действующего законодательства при осуществлении своих полномочий любые используемые для извлечения доходов либо связанные с содержанием объектов налогообложения независимо от места их нахождения производственные, складские, торговые и иные помещения проверяемого субъекта (за исключением жилых помещений), земельные участки и иные объекты, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;

г) проводить совместно с органами внутренних дел контрольные закупки товарно-материальных ценностей и контрольные оформления заказов на выполнение работ, оказание услуг;

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

е) при выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в части отсутствия оформленного надлежащим образом действующего документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам на осуществляемый вид предпринимательской деятельности, занятие которым требует получения документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам, а также в случае противодействия проведению контрольного мероприятия, давать подконтрольным лицам обязательные для исполнения предписания;

ж) осуществлять иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

#### 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 проверки;

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, согласии или несогласии с результатами проведенного контрольного мероприятия, а также отдельными действиями ТНИ; при наличии возражений по содержанию Акта контрольного мероприятия прилагать к нему свои письменные замечания, разногласия;

д) в установленном действующим законодательством порядке обжаловать действия ТНИ и ее сотрудников.

Во время проведения контрольных мероприятий подконтрольные лица обязаны:

а) представить по требованию сотрудника ТНИ документ на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам на осуществляемый(-ые) вид(-ы) предпринимательской деятельности в рамках предмета контрольного мероприятия;

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

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

8. Права и обязанности подконтрольного лица вправе представлять полномочные представители в установленном действующим законодательством порядке. По требованию сотрудников ТНИ представители подконтрольного лица обязаны предъявить документы, подтверждающие их полномочия.

9. Требования сотрудника ТНИ, связанные с исполнением своих служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, обязательны для исполнения всеми лицами, в отношении которых проводится контрольное мероприятие. Невыполнение или ненадлежащее выполнение подконтрольным лицом обязанностей, указанных в настоящем Положении, рассматривается как противодействие проведению контрольного мероприятия.

## 7. Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является:

а) в случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений норм действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики:

1) составление Акта контрольного мероприятия;

2) вынесение предписания об уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, начисленных по результатам контрольного мероприятия и устранения выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

3) принятия решения о наложении штрафных и финансовых санкций, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

4) принятие мер по привлечению лиц, совершивших административное правонарушение, к административной ответственности в соответствии с нормами Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях;

б) в случае отсутствия нарушений норм действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики – составление рапорта на имя начальника ТНИ (его заместителя).

## Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные контактные телефоны, электронные адреса ТНИ Государственной налоговой службы Министерства

финансов Приднестровской Молдавской Республики, об официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики отражена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

12. 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.

13. 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 заинтересованных лиц, в отношении которых осуществляется исполнение соответствующей государственной функции.

14. 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 должность;

б) идентифицирует обратившееся лицо путем предоставления им персональных данных;

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

г) 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.

15. 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).

16. 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

17. Продолжительность контрольного мероприятия определяется исходя из объема контрольного мероприятия, но не должна превышать 1 (одного) месяца. 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

18. 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 № 2 к настоящему Регламенту.

#### 10. Принятие решения о проведении контрольного мероприятия

19. 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) публикации в средствах массовой информации и (или) в глобальной сети Интернет, свидетельствующие о возможности осуществления физическим лицом предпринимательской деятельности, для занятия видом (видами) которой требуется получение документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам, без документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам или об осуществлении предпринимательской деятельности на основании документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам, действие которого приостановлено в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, или действие которого на момент опубликования прекращено;

2) окончание срока действия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам;

3) прекращение деятельности индивидуального предпринимателя;

4) документально оформленная информация, свидетельствующая о возможности осуществления физическим лицом предпринимательской деятельности, для занятия видом (видами) которой требуется получение документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам, без документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам или об осуществлении предпринимательской деятельности на основании документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам, действие которого приостановлено в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, или действие которого прекращено, в том числе полученная по результатам анализа:

- а) баз данных;
- б) государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) поданных деклараций о полученных доходах;

д) сведений, полученных в ходе проведения контрольных мероприятий;

е) иных сведений, имеющихся у ТНИ;

б) письменные заявления юридических и (или) физических лиц об осуществлении физическим лицом предпринимательской деятельности, для занятия видом (видами) которой требуется получение документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам, без документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам или об осуществлении предпринимательской деятельности на основании документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам, действие которого приостановлено в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, или действие которого прекращено;

7) решения Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики;

8) неисполнение либо ненадлежащее исполнение предписания ТНИ об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

22. 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.

23. Административное действие по выявлению оснований для проведения контрольного мероприятия состоит в анализе поступающей в ТНИ либо имеющейся в ТНИ информации на предмет соответствия одному или нескольким основаниям для проведения соответствующего контрольного мероприятия.

Данное административное действие совершается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в ТНИ документов, которые могут подтверждать наличие оснований для проведения контрольного мероприятия.

24. Критериями принятия решения о проведении контрольного мероприятия является наличие оснований для проведения соответствующего контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента.

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

26. Результат выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, фиксируется приказом руководителя ТНИ. В Приказе о проведении контрольного мероприятия 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) 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);
- ж) дата начала и окончания контрольного мероприятия.

27. Приказ о проведении контрольного мероприятия удостоверяется печатью ТНИ.

28. Ответственными лицами за выполнение данного административного действия являются уполномоченные сотрудники ТНИ.

29. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики 18 марта 2015 года № 61 «Об утверждении Положения о порядке проведения налоговыми органами контрольных мероприятий по проверке наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица» (САЗ 15-12) 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 и иных законодательных актов, а также изданных в соответствии с ним нормативных правовых актах.

## 11. Проведение контрольного мероприятия

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

31. Административное действие, предусмотренное настоящей главой Регламента, проводится без предварительного уведомления по месту осуществления предпринимательской деятельности подконтрольными лицами в рабочее время ТНИ, а в случае необходимости - также в нерабочее время ТНИ, включая выходные и праздничные дни.

32. Административное действие по проведению контрольного мероприятия включает проверку факта наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включая проверку:

а) осуществления предпринимательской деятельности непосредственно лицом, на имя которого выдан документ на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам;

б) осуществления исключительно того вида деятельности, на который выдан документ на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам;

в) места осуществления предпринимательской деятельности, указанного в документе на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам (за исключением осуществления деятельности, носящей мобильный характер без привязки к стационарному объекту);

г) использования подконтрольным лицом транспортного средства, указанного в документе на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам;

д) действительности документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам в части срока его действия.

33. В случае необходимости должностное лицо ТНИ, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия, в присутствии подконтрольного лица обследует с соблюдением действующего законодательства при осуществлении своих полномочий любые используемые для извлечения доходов либо связанные с содержанием объектов налогообложения независимо от места их нахождения производственные, складские, торговые и иные помещения (за исключением жилых помещений).

О производстве обследования помещения составляется Акт обследования согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, в котором подлежат отражению:

- а) номер и дата составления Акта обследования;
- б) фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого производится контрольное мероприятие;
- в) наименование органа, производящего обследование помещения;
- г) фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), производящего(-их) обследование помещения;
- д) местонахождение обследуемого помещения;
- е) результаты обследования помещения;
- ж) подписи должностного лица (лиц), производившего(-их) обследование помещения, и подконтрольного лица;
- з) иные сведения (при наличии необходимости), предусмотренные настоящей главой Регламента.

34. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры являются уполномоченные сотрудники ТНИ.

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

36. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение достоверной информации о соблюдении либо несоблюдении подконтрольными лицами порядка осуществления предпринимательской деятельности в части проверки наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица.

Результат выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, фиксируется при выявлении нарушений Актом контрольного мероприятия либо рапортом сотрудников ТНИ, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, на имя руководителя (заместителя руководителя) ТНИ об отсутствии нарушений.

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

## 12. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

38. По результатам контрольного мероприятия в случае выявления нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики должностными лицами ТНИ составляется Акт контрольного мероприятия по типовой форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

Акт контрольного мероприятия составляется на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.

39. 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, остающемуся в деле ТНИ.

40. 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.

41. По истечении 5 (пяти) дней с момента получения Акта контрольного мероприятия подконтрольным лицом ТНИ осуществляет рассмотрение Акта контрольного мероприятия по контролю и разногласий к нему (в случае их предоставления).

ТНИ извещает о времени и месте рассмотрения материалов контрольного мероприятия подконтрольное лицо (его представителя). Информация о дате рассмотрения Акта отражается в Акте контрольного мероприятия. Подконтрольное лицо вправе участвовать в процессе рассмотрения материалов контрольного мероприятия лично и (или) через своего представителя.

По итогам указанного рассмотрения руководителем ТНИ либо его заместителем может быть принято одно из следующих решений:

а) об оставлении Акта контрольного мероприятия без изменения и при наличии нарушений вынесении решения, предписания к нему;

б) о внесении изменений и (или) дополнений в Акт контрольного мероприятия по контролю и при наличии нарушений вынесении решения, предписания к нему с учетом данных изменений и (или) дополнений к Акту контрольного мероприятия.

42. В случае внесения изменений и (или) дополнений в Акт контрольного мероприятия указанные изменения и (или) дополнения в Акт контрольного мероприятия подлежат вручению (направлению) подконтрольному лицу в порядке, установленном пунктом 39 настоящего Регламента.

43. Для учета мероприятий по контролю подконтрольным лицом ведется журнал учета мероприятий по контролю. В журнале учета мероприятий по контролю (при его наличии и предъявлении ТНИ) должностными лицами ТНИ производится запись о проведенном контрольном мероприятии, содержащая сведения о наименовании ТНИ, дате начала и окончания проведения контрольного мероприятия, основании и предмете контрольного мероприятия, а также указывается должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего(-их) контрольное мероприятие, и его (их) подпись.

44. Журнал учета мероприятий по контролю должен быть прошит и удостоверен подписью подконтрольного лица и заверен в ТНИ по месту нахождения подконтрольного лица. В случае отсутствия журнала учета мероприятий по контролю в Акте контрольного мероприятия, составляемом по результатам проведенного контрольного мероприятия, делается соответствующая запись.

45. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия административных правонарушений, ТНИ в своих действиях руководствуется нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

46. При выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, регулирующего порядок осуществления физическими лицами индивидуальной предпринимательской деятельности на основании документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам, по результатам контрольного мероприятия ТНИ в пределах его компетенции на основании оформленного в соответствии с настоящим Регламентом Акта контрольного мероприятия выносятся:

а) предписание об уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, начисленных по результатам контрольного мероприятия и устранения выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики по типовой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

б) решение о наложении штрафных и финансовых санкций, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики по типовой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

в) протокол по делу об административном правонарушении.

47. Предписание, решение подписываются руководителем соответствующей ТНИ или его заместителем и вручаются подконтрольному лицу под расписку либо направляются по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта контрольного мероприятия, остающемуся в деле ТНИ.

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

48. Подконтрольное лицо обязано в указанный в предписании, решении срок исполнить их и представить в ТНИ в письменной форме информацию об исполнении указанных ненормативных правовых актов ТНИ с приложением материалов, подтверждающих исполнение обязательных действий, указанных в предписании, решении.

49. Выявленные в ходе проведенного контрольного мероприятия по проверке наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, нарушения иного законодательства фиксируются в Акте контрольного мероприятия и могут послужить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю в установленном действующим законодательством порядке.

50. Отменить предписание, решение или внести в них изменения может ТНИ, их издавшая. Должностное лицо, вынесшее предписание, решение по своей инициативе вправе исправить допущенные в предписании или решении опiski, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания предписания, решения. Исправление опiski, опечатки или арифметической ошибки производится в виде соответствующего документа. Предписание, решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

52. Критериями принятия решения об оформлении результатов контрольных мероприятий являются выявление либо отсутствие соответствующих правонарушений.

53. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является: составление Акта контрольного мероприятия, предписания, решения и протокола по делу об административном правонарушении (при наличии события и состава административного правонарушения), а в случае отсутствия нарушений

– составление соответствующего рапорта на имя начальника (заместителя начальника) ТНИ.

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

54. 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.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными в пункте 54 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

56. 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.

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

58. 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

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

60. 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

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

62. 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, в том числе принятых в виде ненормативных правовых актов, 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, в том числе принятых в виде ненормативных правовых актов, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

63. Подконтрольные лица, в отношении которых исполняется государственная функция, вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного настоящим Регламентом 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 предоставления государственной функции документах.

64. 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.

65. 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).

## 18. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

66. 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 ТНИ 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

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

68. 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 фамилия, 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.

## 20. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменном виде или в электронной форме 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).

В жалобе должны быть указаны:

- а) наименование органа, в который подается жалоба;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, подающего жалобу, место жительства физического лица, 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 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.

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

70. 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

71. 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.



## 23. Сроки рассмотрения жалобы

72. 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.

## 24. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

а) о полном удовлетворении жалобы, выражающемся в отмене или изменении обжалуемого ненормативного правового акта, в принятии соответствующих решений либо совершении действий, направленных на восстановление 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.

74. 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

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 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  
по проверке наличия документа на занятие индивидуальной  
предпринимательской деятельностью по специальным  
налоговым режимам у физических лиц, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
без образования юридического лица

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 информационно-телекоммуникационной 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](mailto: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) 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. Московская, 17; электронная почта: [bendery@minfin-pmr.org](mailto:bendery@minfin-pmr.org);

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

в) телефон отдела налогообложения физических лиц – (552) 2-04-07;

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](mailto: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](mailto:grig@minfin-pmr.org);

б) телефон отдела налогового контроля - (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](mailto:dubossary@minfin-pmr.org);

б) телефон отдела налогового контроля - (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](mailto:rybnitsa@minfin-pmr.org);

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

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](mailto:kamenka@minfin-pmr.org);

б) телефон отдела налогового контроля - (216) 2-16-94, (210) 2-16-78;

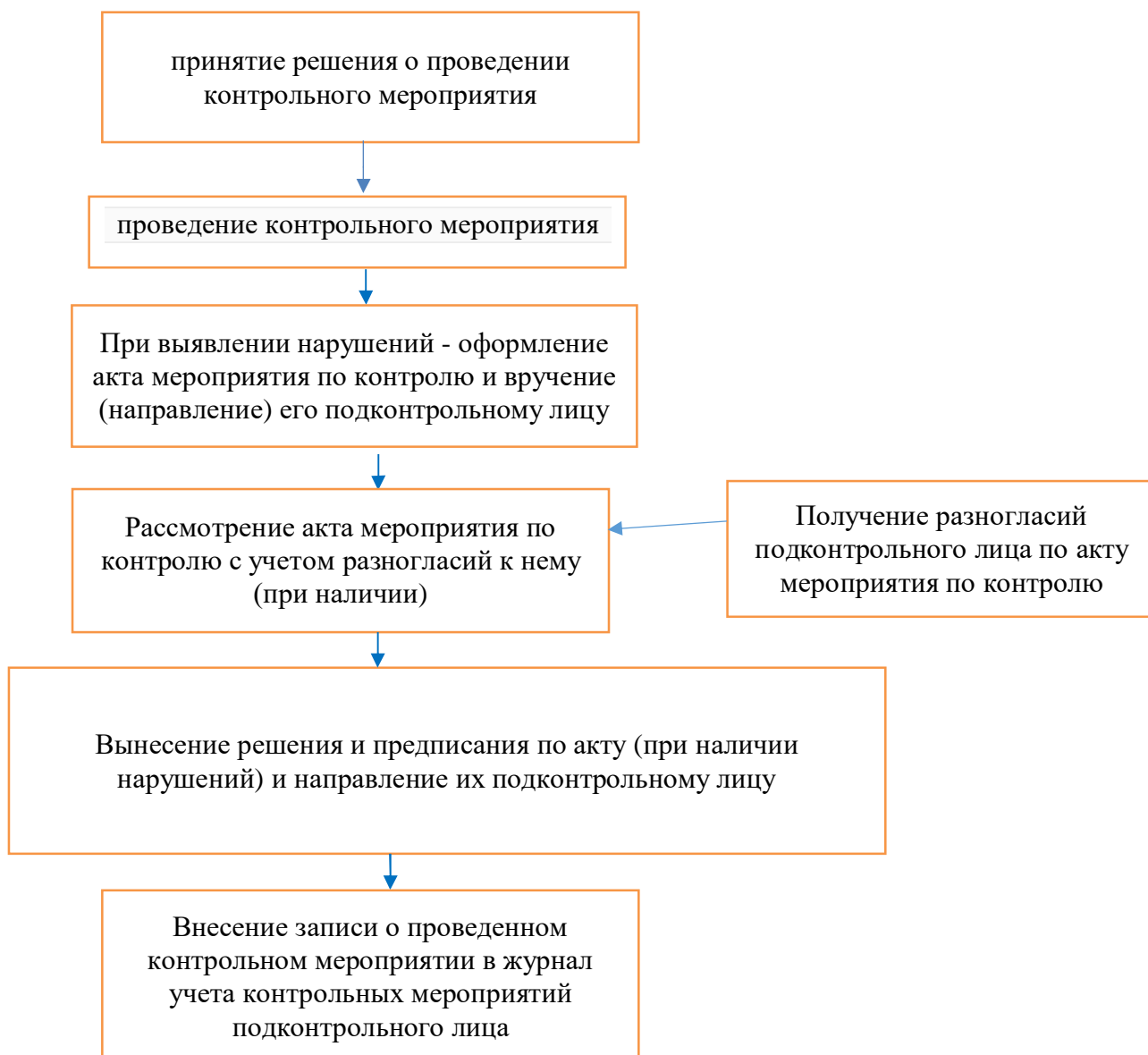
в) телефон отдела налогообложения физических лиц – (216) 2-16-79, (216) 2-16-74;

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

9. На основании правового акта Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики временно может быть установлен иной график работы территориальной налоговой инспекции Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение № 2  
к Регламенту исполнения Государственной налоговой службой  
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики  
государственной функции по проведению контрольных мероприятий  
по проверке наличия документа на занятие индивидуальной  
предпринимательской деятельностью по специальным  
налоговым режимам у физических лиц, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
без образования юридического лица

Блок-схема  
исполнения Государственной налоговой службой Министерства финансов  
Приднестровской Молдавской Республики  
государственной функции по проведению контрольных мероприятий по проверке наличия  
документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по  
специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся  
предпринимательской деятельностью без образования юридического лица



Приложение № 3  
к Регламенту исполнения Государственной налоговой службой  
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики  
государственной функции по проведению контрольных мероприятий  
по проверке наличия документа на занятие индивидуальной  
предпринимательской деятельностью по специальным  
налоговым режимам у физических лиц, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
без образования юридического лица

Типовая форма

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)

АКТ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года «\_\_» час. «\_\_» мин. \_\_\_\_\_  
дата составления время составления место составления

Мною/Нами \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лиц(-а), составившего акт)

на основании приказа(ов) налоговой  
инспекции \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

проведено \_\_\_\_\_ мероприятие по контролю  
(вид мероприятия по контролю: плановое/внеплановое)  
в отношении \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(ФИО подконтрольного лица)

Согласно вышеуказанному/ым приказу/ам \_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)  
срок проведения мероприятия по контролю установлен с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года

Обстоятельство, послужившее основанием для проведения контрольного мероприятия:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Объем проводимого мероприятия по контролю:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Предмет проводимого мероприятия по контролю:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Целью проведения мероприятия по контролю является:

---

---

---

---

Мероприятием по контролю установлено:

Сведения о подконтрольном лице:

---

---

---

---

Сведения о фактически осуществляемых видах 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:

---

---

---

---

---

Сведения о проведённом 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 мероприятия по контролю:

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

---

---

---

Предписания по устранению выявленных нарушений:

---

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

«Экземпляр акта с \_\_\_\_\_ приложениями на \_\_\_\_\_ листах получил»

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

«О необходимости явки в налоговую инспекцию по \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года к \_\_\_\_\_ часам для рассмотрения акта мероприятия по контролю предупрежден(-а)»

_____	_____	_____
(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» и статьи 25.2. Кодекса Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, ознакомлен:

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

Акт мероприятия по контролю рассмотрен \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в присутствии:

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

Иные отметки и замечания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание: В случае, если отдельные разделы и показатели акта не требуют заполнения в рамках конкретного 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 контрольных мероприятий  
по проверке наличия документа на занятие индивидуальной  
предпринимательской деятельностью по специальным

налоговым режимам у физических лиц, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
без образования юридического лица

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 \_\_\_\_\_ контрольного  
(вид контрольного мероприятия)  
мероприятия

ФИО подконтрольного лица: \_\_\_\_\_.

Адрес прописки (места жительства): \_\_\_\_\_.

Согласно акту \_\_\_\_\_ контрольного мероприятия  
(вид контрольного мероприятия)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ при проведении мероприятия  
по контролю в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО подконтрольного лица)

выявлены нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(с указанием ссылки на конкретные нормативные правовые акты)

Руководствуясь статьей 52 Конституции Приднестровской Молдавской Республики,  
статьями 9 и 10 Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об основах налоговой  
системы в Приднестровской Молдавской Республике», статьями 8 и 9 Закона  
Приднестровской Молдавской Республики «О государственной налоговой службе  
Приднестровской Молдавской Республики»

1. По акту \_\_\_\_\_ контрольного мероприятия  
(вид контрольного мероприятия)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отношении  
\_\_\_\_\_ необходимо перечислить

(ФИО подконтрольного лица)

в течение 5 (пяти) дней с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сумму налогов,  
неисчисленных/неправильно исчисленных сборов, иных обязательных платежей, с  
учетом суммы по коэффициенту инфляции \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., в том числе:

Наименование платежа	Сумма (руб. ПМР)	Сумма по коэффициенту инфляции (руб. ПМР)

Итого:		
--------	--	--

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

№ счета	Код платежа	Наименование платежа	Сумма (руб. ПМР)	Сумма по коэффициенту инфляции (руб. ПМР)
Республиканский бюджет				
Итого:				
Местный бюджет				
Итого:				
ЕГФСС				
Итого:				
Всего:				

3. В срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года устранить выявленные в ходе мероприятия по контролю нарушения действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики \_\_\_\_\_ 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\_\_ года, налоговый орган вправе принять меры по принудительному взысканию указанных платежей в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Начальник (заместитель начальника)  
налоговой инспекции:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)

Один экземпляр получил(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Примечание:



Приложение № 5

к Регламенту исполнения Государственной налоговой службой  
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики  
государственной функции по проведению контрольных мероприятий  
по проверке наличия документа на занятие индивидуальной  
предпринимательской деятельностью по специальным  
налоговым режимам у физических лиц, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
без образования юридического лица

Типовая форма

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

о наложении финансовых (штрафных) санкций по результатам  
\_\_\_\_\_ контрольного мероприятия  
(вид контрольного мероприятия)

ФИО подконтрольного лица: \_\_\_\_\_.

Адрес прописки (места жительства): \_\_\_\_\_.

Согласно акту \_\_\_\_\_ контрольного мероприятия  
(вид контрольного мероприятия)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ при проведении контрольного  
мероприятия в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО подконтрольного лица)

выявлены нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(с указанием ссылки на конкретные нормативные правовые акты)

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

(ФИО подконтрольного лица)

наложения финансовых (штрафных) санкций:

Наименование платежа	Размер санкции	Сумма в руб. ПМР.
Итого		

2. Перечислить в течение 30 (тридцати) дней с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
(дата принятия решения по акту проведения  
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 платежа	Наименование платежа	Сумма в руб. ПМР
Республиканский бюджет			
Местный бюджет			
ЕГФСС			
Итого:			

Начальник (заместитель начальника)  
налоговой инспекции

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Один экземпляр получил(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (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.

Приложение № 6  
к Регламенту исполнения Государственной налоговой службой  
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики  
государственной функции по проведению контрольных мероприятий  
по проверке наличия документа на занятие индивидуальной  
предпринимательской деятельностью по специальным  
налоговым режимам у физических лиц, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
без образования юридического лица

Типовая форма

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

АКТ обследования

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 14 июля 1992 года «О Государственной налоговой службе Приднестровской Молдавской Республики» (СЗМР 92-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2000 года № 321-ЗИД «Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 00-3), Постановлением Правительства ПМР от 18 марта 2015 года № 61 «Об утверждении Положения о порядке проведения налоговыми органами контрольных мероприятий по проверке наличия документа на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по специальным налоговым режимам у физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица» (САЗ 15-12), на основании Приказа (ов) \_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

(наименование приказа)

проведено обследование:

(перечень объектов, подлежащих обследованию, местонахождение)

Обследование проведено:

(ФИО, должности и реквизиты служебного удостоверения сотрудников налогового органа)

в присутствии

(ФИО подконтрольного лица либо его представителя)

С приказом (ами) от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

(подпись подконтрольного лица)

(ФИО, адрес прописки, местожительства иных физических лиц, привлеченных к обследованию)

Результаты обследования:

В результате обследования установлено, что:

По результатам проведения обследования подконтрольному лицу предписывается:

Акт обследования прочитан, дополнений, замечаний нет.

Сотрудники налогового органа:

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

Подконтрольное лицо:

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

Физические лица, привлеченные к обследованию

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

Права и обязанности подконтрольного лица разъяснены: \_\_\_\_\_  
(подпись подконтрольного лица)

Экземпляр акта обследования с \_\_\_\_\_ приложениями на \_\_\_\_\_ листах получил (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись подконтрольного лица)