

на 6 октября 2023 года

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента исполнения Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по проведению документальных мероприятий по контролю за соблюдением налогового и иного, в пределах компетенции налоговых органов, законодательства Приднестровской Молдавской Республики

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 16 февраля 2021 года
Регистрационный № 10020

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 27 апреля 2017 года № 86 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-19) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 августа 2017 года № 226 (САЗ 17-36), от 31 мая 2018 года № 177 (САЗ 18-23), от 17 августа 2018 года № 287 (САЗ 18-33), от 14 декабря 2018 года № 447 (САЗ 18-51), от 26 апреля 2019 года № 142 (САЗ 19-17), Распоряжением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 марта 2018 года № 150р «Об утверждении Концепции административной реформы в Приднестровской Молдавской Республике на 2018-2020 годы» (САЗ 18-10) с изменениями и дополнениями, внесенными распоряжениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 сентября 2018 года № 765р (САЗ 18-39), от 12 июля 2019 года № 552р (САЗ 19-26), от 20 сентября 2019 года № 758р (САЗ 19-36), приказываю:

1. Утвердить Регламент исполнения Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по проведению документальных мероприятий по контролю за соблюдением налогового и иного, в пределах компетенции налоговых органов, законодательства Приднестровской Молдавской Республики 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.

Первый заместитель Председателя Правительства – министр

Т.П. КИРОВА

г. Тирасполь
1 декабря 2020 г.
№ 390

Приложение
к Приказу Министерства финансов
Приднестровской Молдавской Республики
от 1 декабря 2020 года № 390

Регламент исполнения Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной функции по проведению документальных мероприятий по контролю за соблюдением налогового и иного, в пределах компетенции налоговых органов, законодательства Приднестровской Молдавской Республики

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции – «Проведение документальных мероприятий по контролю за соблюдением налогового и иного, в пределах компетенции налоговых органов, законодательства Приднестровской Молдавской Республики (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) с привлечением при необходимости должностных лиц аппарата Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

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) (далее - Закона «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)»);

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 14 июля 1992 года «О Государственной налоговой службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 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) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);

е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15);

ж) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 25 июня 2009 года № 787-3-IV «О коммерческой тайне» (САЗ 09-26);

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 202 года № 60 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (САЗ 20-12);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 4 июня 2013 года № 97 «Об утверждении некоторых особенностей организации и проведения плановых мероприятий по контролю в системе исполнительной власти на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-22) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 декабря 2019 года № 442 (САЗ 19-50);

к) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22);

л) 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 соблюдения юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее по тексту – подконтрольные лица), обязательных требований, установленных налоговым и иным, в пределах компетенции налоговых органов, законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также соответствия деятельности подконтрольного лица требованиям законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующий вид деятельности в пределах компетенции и полномочий налоговых органов.

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

5. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, (далее – должностные лица ГНС) в ходе исполнения государственной функции обязаны:

а) до начала проведения мероприятия по контролю в соответствии с Законом «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» (далее по тексту – мероприятия по контролю) обязаны предоставить подконтрольному лицу путем предъявления Приказа о проведении мероприятия по контролю информацию:

1) об основаниях для проведения мероприятий по контролю, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

2) о полномочиях ТНИ при проведении мероприятий по контролю;

3) о предмете, цели и объеме мероприятий по контролю;

4) о сроках проведения мероприятия по контролю;

5) о должностных лицах, уполномоченных проводить мероприятие по контролю;

б) осуществлять контроль (надзор) в порядке, предусмотренном законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики об осуществлении государственного контроля (надзора);

в) не вмешиваться при проведении мероприятий по контролю в хозяйственную деятельность подконтрольного лица;

г) не предавать гласности свои выводы до завершения мероприятий по контролю и оформлению их результатов;

д) обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проведения мероприятий по контролю от подконтрольного лица оригиналов документов.

7. Должностные лица ГНС в ходе исполнения государственной функции вправе:

а) производить в организациях, основанных на любых формах собственности, включая совместные организации (и их филиалы), объединения и организации с участием иностранных юридических лиц и граждан, граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства проверки денежных документов, бухгалтерских книг, отчетов, планов, смет, деклараций и иных документов, связанных с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет и во внебюджетные фонды, получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении мероприятий по контролю, в том числе непосредственно по месту осуществления деятельности подконтрольного лица;

б) требовать представления документов, относящихся к предмету мероприятий по контролю. Должностному лицу ГНС, уполномоченному на проведение мероприятий по контролю, должна быть предоставлена возможность ознакомления с подлинниками указанных документов и при необходимости их копирования;

в) контролировать соблюдение законодательства о налогообложении граждан;

г) при проведении мероприятия по контролю по заявлению физического лица - скрыть в тексте обращения физического лица информацию, указывающую на личность заявителя, или сведения, на основании которых можно установить личность заявителя, в случае если обращение физического лица в соответствии с требованиями законодательного акта об обращениях граждан содержит просьбу о неразглашении сведений о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, работы или учебы;

д) получать от подконтрольных лиц документы и копии с них, касающиеся хозяйственной деятельности налогоплательщика и необходимые документы для правильного налогообложения, а также данные о наличии счетов, об остатках денежных средств на счетах, по операциям на счетах юридических лиц и физических лиц, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также нотариусов, осуществляющих частную нотариальную деятельность (частных нотариусов);

е) получать от банков и кредитных организаций информацию о наличии счетов, об остатках денежных средств на счетах, по операциям на счетах конкретного лица за конкретный промежуток времени – в случаях проведения мероприятий налогового контроля у юридических лиц и физических лиц, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также нотариусов, осуществляющих частную нотариальную деятельность (частных нотариусов), в пределах проверяемого периода мероприятия по контролю конкретного лица, а также информация о наличии или об отсутствии операций за последние 12 (двенадцать) месяцев по счетам юридических лиц, которые в течение последних 12 (двенадцати) месяцев после установленного для сдачи отчетности срока не представляли в ТНИ документы отчетности, – на основании письменного запроса на бумажном носителе либо запроса в электронной форме;

ж) 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 подконтрольных лиц (за исключением жилых помещений), в том числе с применением специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи;

з) в случае отказа подконтрольного лица допустить должностных лиц ГНС к обследованию любых используемых для извлечения доходов либо связанных содержанием объектов налогообложения помещений (за исключением жилых помещений), а также непредоставления подконтрольным лицом в течение более 2 (двух) месяцев в ТНИ необходимых для расчета налогов документов, отсутствия учета доходов и расходов, учета объектов налогообложения или ведения бухгалтерского учета с нарушением установленного порядка, приведшего к невозможности исчислить налоги, производить при наличии доказательств осуществления определенного вида деятельности начисление налогов и иных обязательных платежей расчетным путем по аналогичному виду деятельности с использованием информации о данном налогоплательщике;

и) требовать от подконтрольного лица или руководителей и других должностных лиц подконтрольного лица устранения выявленных нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики о налогах, сборах и иных обязательных платежах в бюджет и внебюджетные фонды и иного экономического законодательства Приднестровской Молдавской Республики в пределах компетенции ТНИ и контролировать их выполнение;

к) приостанавливать операции подконтрольного лица по текущим и другим счетам в банках и иных кредитных организациях в случаях непредоставления ТНИ и их должностным лицам бухгалтерских отчетов, балансов, расчетов, деклараций и других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов и иных обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды через 10 (десять) дней после истечения установленного срока их предоставления. Действие настоящего подпункта не распространяется на счета физических лиц, не используемые для ведения предпринимательской деятельности;

л) применять к подконтрольным лицам финансовые санкции за нарушение законодательства в размерах и случаях, предусмотренных действующим законодательством;

м) давать подконтрольным лицам обязательные для исполнения предписания при выявлении в ходе мероприятий по контролю нарушений, наносящих иным лицам, в том числе государству, прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения ранее выданных органами государственного контроля (надзора) представлений, создания препятствий для проведения мероприятий по контролю;

н) давать подконтрольным лицам обязательные для исполнения предписания по результатам проведенных мероприятий по контролю для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

о) давать подконтрольным лицам обязательные для исполнения:

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

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

3) представления об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, не повлекших причинения прямого непосредственного ущерба иным лицам, включая государство, в том числе не приведших к занижению налогов и объектов налогообложения, и (или) о привлечении должностных лиц к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;

п) вносить, выносить в выделенное подконтрольным лицом для целей проведения мероприятия по контролю отдельное изолированное помещение и пользоваться

собственными организационно-техническими средствами (в том числе компьютерами, калькуляторами, телефонами и так далее);

р) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

с) использовать при проведении мероприятий по контролю специальные технические средства, имеющие функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средства фото- и киносъемки, видеозаписи.

6. Права и обязанности подконтрольных лиц

8. В рамках проведения мероприятий по контролю подконтрольное лицо обязано:

а) предоставить должностным лицам ГНС, уполномоченным на проведение мероприятия по контролю на период проведения мероприятия по контролю:

1) при наличии возможности отдельное изолированное служебное помещение, обеспечивающее сохранность документов, соответствующее санитарно-эпидемиологическим нормам, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами и средствами связи;

2) возможность обследования производственных, складских, торговых и иных помещений, объектов подконтрольного лица, используемых для извлечения дохода либо связанных с содержанием объектов налогообложения (за исключением жилых помещений);

3) все документы и пояснения, связанные с исчислением налогов, правом на льготы и уплатой налогов, в том числе непосредственно по месту осуществления деятельности подконтрольного лица;

б) выполнять требования ТНИ об устранении выявленных нарушений налогового законодательства;

в) на основании документа, выданного ТНИ, отражать соответствующие операции и суммы в бухгалтерском учете, а также финансовой и налоговой отчетности, выявленные по результатам проведения мероприятий по контролю и расследования уголовных дел по факту уклонения от уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей, признанные добровольно или на основании вступившего в законную силу решения суда.

9. При проведении ТНИ мероприятий по контролю подконтрольное лицо имеет право:

а) участвовать в проведении мероприятий по контролю либо направлять своих представителей для присутствия при проведении мероприятий по контролю;

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

в) получать информацию, предоставление которой предусмотрено законодательными и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

г) знакомиться с результатами проведенных мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с ними, согласии или несогласии с результатами проведенных мероприятий по контролю, а также отдельными действиями ТНИ;

д) представить в ТНИ в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Акта мероприятия по контролю, в том числе в случае направления Акта мероприятия по контролю по почте, обоснование несогласия с изложенными в Акте мероприятия по контролю фактами;

е) обжаловать действия должностных лиц ГНС в вышестоящем органе государственного контроля (надзора) и в судебном порядке.

7. Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является:

а) Акт мероприятия по контролю;

б) предписание об уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, начисленных по результатам контрольного мероприятия, и устранении выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

в) решение о наложении штрафных и финансовых санкций, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) представление об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, не повлекших причинения прямого непосредственного ущерба иным лицам, включая государство, в том числе не приведших к занижению налогов и объектов налогообложения, и (или) о привлечении должностных лиц к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;

д) меры по привлечению лиц, совершивших административное правонарушение, к административной ответственности в порядке, установленном нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

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, а также официальный сайт 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 ГНС, 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.

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

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

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

б) производит идентификацию обратившегося лица путем получения его персональных данных в устной форме;

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.

16. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо ГНС, осуществляющее информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан и юридических лиц 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).

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

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

9. Срок исполнения государственной функции

18. Проведение мероприятий по контролю осуществляется в форме плановых и внеплановых мероприятий по контролю.

19. Продолжительность планового мероприятия по контролю не должна превышать 1 (одного) месяца.

Продолжительность внепланового мероприятия по контролю не должна превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней. Исключение составляют внеплановые мероприятия по контролю, проводимые в соответствии с подпунктами а) - в) пункта 4 статьи 8 Закона «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)», а именно в случае:

- а) ликвидации юридического лица (на стадии подачи в ТНИ окончательного ликвидационного баланса);
- б) прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;
- в) наличия в Арбитражном суде Приднестровской Молдавской Республики заявления о признании организации либо индивидуального предпринимателя несостоятельной (банкротом).

Продолжительность внеплановых мероприятий по контролю, проводимых в соответствии с подпунктами а) - в) пункта 4 статьи 8 Закона «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)», не должна превышать 1 (одного) месяца и в исключительных случаях при наличии мотивированного основания может быть продлена руководителем ТНИ или его заместителем, но не более чем на 1 (один) месяц.

В исключительных случаях при наличии мотивированного основания руководителем ТНИ или его заместителем срок проведения планового мероприятия по контролю может быть продлен, но не более чем на 1 (один) месяц, внепланового - не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Мотивированными основаниями для продления срока проведения мероприятия по контролю являются:

- а) проведение проверок организаций, в которых среднесписочная численность работников за отчетный период составляет более 100 человек и имеются обособленные структурные подразделения;
- б) непредставление, несвоевременное предоставление либо отсутствие документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю;
- в) необходимость направления запросов в организации и учреждения, располагающие информацией о проверяемой организации, органы государственной власти либо вышестоящий орган государственного контроля (надзора);

г) необходимость истребования у подконтрольного лица дополнительной информации или документов;

д) необходимость проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз (анализов);

е) невозможность замещения должностного лица подконтрольной организации при его временном отсутствии либо временное отсутствие подконтрольного лица;

ж) отсутствие одного либо нескольких должностных лиц ГНС, осуществляющих мероприятие по контролю, в связи с временной нетрудоспособностью, препятствующее проведению мероприятия по контролю.

При наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия по контролю, решением руководителя Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики проведение мероприятия по контролю может быть приостановлено на период, необходимый для устранения вышеуказанных причин, но на срок, не превышающий 1 (одного) месяца, с обязательным уведомлением об этом подконтрольного лица.

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

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

а) принятие решения о проведении мероприятия по контролю;

б) проведение мероприятия по контролю;

в) оформление результатов мероприятия по контролю.

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

10. Принятие решения о проведении мероприятия по контролю

21. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении мероприятия по контролю являются:

а) в отношении плановых мероприятий по контролю - ежегодный сводный план проведения проверок, утвержденный координирующим органом в лице Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики и согласованный Прокуратурой Приднестровской Молдавской Республики, сформированный в соответствии с Постановлением Правительства от 4 июня 2013 года № 97 «Об утверждении некоторых особенностей организации и проведения плановых мероприятий по контролю в системе исполнительной власти на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-22);

б) в отношении внеплановых мероприятий по контролю – наличие одного или нескольких оснований, установленных статьей 8 Закона «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)», с уведомлением органа прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного лица.

Проведение внеплановых мероприятий по контролю осуществляется:

а) при обнаружении в ходе мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, установленных законами или в установленном ими порядке, влекущих наложение штрафных санкций уголовного, административного или финансового характера, на предмет исполнения предписания об устранении в технологически обоснованные сроки выявленных нарушений;

б) в случае неисполнения предписания ТНИ в отношении подконтрольного лица, переведенного на усиленный режим государственного контроля (надзора);

в) при ликвидации юридического лица (на стадии подачи в ТНИ окончательного ликвидационного баланса);

г) в случае прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

д) в случае наличия в Арбитражном суде Приднестровской Молдавской Республики заявления о признании организации либо индивидуального предпринимателя несостоятельной (банкротом);

е) в случае непредставления юридическим лицом в ТНИ в течение 12 (двенадцати) и более месяцев после установленного срока отчетов, расчетов и других предусмотренных нормативными актами Приднестровской Молдавской Республики документов учета;

ж) в случае обнаружения нарушений юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, обязательных требований нормативных правовых актов, которые повлекли причинение вреда жизни, здоровью, окружающей среде и имуществу, а также неисполнение обязательных требований, установленных законами Приднестровской Молдавской Республики;

з) в случае мотивированных запросов контрольных (надзорных) органов иностранных государств по предмету таких запросов и в объеме, не превышающем конкретно оговоренного в запросе, с обязательным предоставлением таких запросов контролируемому объекту;

и) на основании письменных заявлений юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, публикаций в средствах массовой информации о нарушении юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, их прав и законных интересов;

к) на основании решений Президента Приднестровской Молдавской Республики, Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

л) на основании требования Прокурора Приднестровской Молдавской Республики, его заместителей в рамках надзора за исполнением законов по поступившим материалам и обращениям.

22. Административное действие по выявлению оснований для проведения внепланового мероприятия по контролю состоит в анализе поступающей в ТНИ либо имеющейся в ТНИ информации на предмет соответствия одному или нескольким основаниям для проведения соответствующего внепланового мероприятия по контролю. Данное административное действие совершается в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в ТНИ документов либо выявления иных обстоятельств, зафиксированных документально, которые могут подтверждать наличие оснований для проведения внепланового мероприятия по контролю, а при наличии оснований, предусмотренных подпунктами к) и л) части второй пункта 21 настоящего Регламента – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в ТНИ соответствующих документов, являющихся основанием для организации и проведения внепланового мероприятия по контролю.

23. Критериями принятия решения о проведении мероприятия по контролю является наличие оснований в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента либо их отсутствие.

24. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по принятию решения о проведении мероприятия по контролю являются уполномоченные должностные лица ГНС.

25. Приостановление исполнения данной административной процедуры может быть осуществлено:

а) в рамках требований, установленных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики об особых правовых режимах, иными законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, а также изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами;

б) в отношении юридических лиц, приостановивших деятельность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

26. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о проведении либо отказе в проведении мероприятия по контролю.

27. Результат выполнения данной административной процедуры в случае принятия решения о проведении мероприятия по контролю фиксируется Приказом о проведении контрольного мероприятия, в котором должны быть указаны:

- а) номер и дата;
- б) наименование ТНИ;
- в) ссылка на основания проведения мероприятия по контролю;
- г) цели, предмет и объем проводимого мероприятия по контролю;
- д) фамилия, имя, отчество лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятия по контролю;
- е) наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя) и его государственный регистрационный номер. В случае невозможности указания фамилии, имени, отчества физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, и его государственного регистрационного номера в решении о проведении внепланового мероприятия по контролю указывается в качестве объекта контроля строго обозначенный район проведения проверки (адрес, место, отведенное для осуществления предпринимательской деятельности);
- ж) дата начала и окончания мероприятия по контролю;
- з) перечень регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), на основе которых будет проводиться мероприятие по контролю.

В случае издания Приказа о проведении планового мероприятия по контролю в Приказе также указываются наименования органов государственного контроля (надзора), участие которых запланировано в проведении мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных лиц.

28. В день подписания (за исключением случаев, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики) руководителем (заместителем руководителя) ТНИ Приказа о проведении внеплановых мероприятий по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ТНИ представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уведомление о проведении внеплановых мероприятий по контролю.

В уведомлении указываются номер и дата Приказа о проведении внепланового мероприятия по контролю, а также наименование и краткое содержание документа, который содержит сведения, послужившие основанием его проведения.

Уведомление о проведении внепланового мероприятия по контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматривается органом прокуратуры в день его поступления в целях оценки законности проведения внеплановых контрольных мероприятий и соответствующего реагирования.

По результатам рассмотрения уведомления, в случае выявления обстоятельств, препятствующих проведению внепланового мероприятия по контролю, либо нарушений законодательства, прокурором или его заместителем не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, выносится мотивированное постановление:

- а) с требованием об устранении обстоятельств, препятствующих проведению внепланового мероприятия по контролю;
- б) о невозможности проведения внепланового мероприятия по контролю в связи с отсутствием оснований для его проведения в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Постановление прокурора или его заместителя оформляется в письменной форме и в день его вынесения направляется ТНИ нарочным способом либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети - в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Постановление прокурора или его заместителя с требованием об устранении обстоятельств, препятствующих проведению внепланового мероприятия по контролю, либо о невозможности проведения внепланового мероприятия по контролю в связи с отсутствием оснований для его проведения в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики может быть обжаловано ТНИ у вышестоящего прокурора или в суде.

29. Приказ о проведении мероприятия по контролю удостоверяется печатью ТНИ.

30. Ответственными лицами за выполнение административного действия по изданию приказов о проведении мероприятий по контролю являются руководители (заместители руководителя) ТНИ.

31. В случае, если результатом данной административной процедуры является отказ в принятии решения о проведении мероприятия по контролю, ТНИ в адрес заявителя направляется мотивированный ответ.

11. Проведение мероприятия по контролю

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

33. Проведение мероприятия по контролю осуществляется должностными лицами ГНС, уполномоченными на проведение мероприятия по контролю в соответствии с Приказом о проведении мероприятия по контролю.

В Приказе о проведении мероприятия по контролю по решению руководителя ТНИ или его заместителя может быть определен руководитель группы должностных лиц ГНС, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю в соответствии с Приказом о проведении мероприятия по контролю, (далее – руководитель группы проверяющих лиц) который:

а) несет ответственность за осуществление мероприятия по контролю в пределах предмета, объема и сроков мероприятия по контролю, выполнение утвержденной Приказом о проведении мероприятия по контролю цели;

б) осуществляет руководство группой должностных лиц ГНС, уполномоченными на проведение мероприятия по контролю в соответствии с Приказом о проведении мероприятия по контролю (далее – проверяющие лица);

в) организует взаимодействие с подконтрольным лицом;

г) организует подготовку проверяющих лиц к мероприятию по контролю;

д) распределяет обязанности между проверяющими лицами;

е) устанавливает режим и порядок работы проверяющих лиц;

ж) дает проверяющим лицам указания, обязательные для исполнения.

В ходе проведения мероприятия по контролю руководитель группы проверяющих лиц вправе устанавливать для них дополнительные задания в пределах предмета, объема мероприятия по контролю и перераспределять их обязанности.

34. При проведении планового мероприятия по контролю ТНИ осуществляется уведомление органов исполнительной власти, участие которых в проведении планового мероприятия по контролю запланировано в установленном порядке, до начала проведения планового мероприятия по контролю путем направления соответствующих факсограмм, в которых, в частности, отражаются сведения о наименовании подконтрольного юридического лица (фамилии, имени, отчестве физического лица), его государственном

регистрационном номере, дате начала и окончания планового мероприятия по контролю. В указанном уведомлении могут указываться также иные сведения о подконтрольном лице.

Органы государственного контроля (надзора), которые фактически принимают участие в проведении планового мероприятия по контролю по уведомлению ТНИ, составляют соответствующие ведомственные приказы о проведении планового мероприятия по контролю, в которых, в частности, отражают сведения о должностных лицах соответствующих органов, направляемых для проведения планового мероприятия по контролю, и проверяемые вопросы в пределах компетенции соответствующего органа.

В случае необеспечения органами государственного контроля (надзора), участие которых в проведении планового мероприятия по контролю запланировано в установленном порядке, фактического участия в проведении данных мероприятий по контролю в установленные сроки, проведение плановых мероприятий по контролю начинается и осуществляется ТНИ в сроки, установленные в соответствии с Приказом о проведении планового мероприятия по контролю. При этом органы государственного контроля (надзора), участие которых в проведении планового мероприятия по контролю запланировано в установленном порядке, не обеспечившие своего фактического участия в проведении данного мероприятия по контролю в установленные сроки, утрачивают право проведения плановых мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных лиц вне сроков проведения мероприятия по контролю, определенных ТНИ.

35. ТНИ до начала проведения мероприятия по контролю предоставляет подконтрольному лицу путем предъявления Приказа о проведении мероприятия по контролю информацию:

- а) об основаниях для проведения мероприятий по контролю, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- б) о полномочиях органов государственного контроля (надзора) при проведении мероприятий по контролю;
- в) о предмете, цели и объеме мероприятий по контролю;
- г) о сроках проведения мероприятия по контролю;
- д) о лицах, уполномоченных проводить мероприятие по контролю.

36. О проведении внеплановых мероприятий по контролю подконтрольное лицо уведомляются ТНИ до начала их проведения любым доступным способом, за исключением случаев, установленных частью второй настоящего пункта.

В случае если в результате деятельности юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также если возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановых контрольных мероприятий не требуется.

37. Подлинник Приказа о проведении мероприятия по контролю либо его заверенная копия представляется подконтрольному лицу. В случае невозможности вручения Приказа о проведении мероприятия по контролю подконтрольному лицу либо его представителю он направляется подконтрольному лицу по почте.

Также подконтрольному лицу совместно с документом о проведении мероприятия по контролю предоставляется подлинник требования о предоставлении документов, необходимых для проведения мероприятия по контролю (надзору), (далее – Требование) либо его заверенная копия. При проведении плановых мероприятий по контролю Требование формируется с учетом положений Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами

государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22).

Требование подписывается руководителем (заместителем руководителя) ТНИ, издавшего Приказ о проведении мероприятия по контролю, и удостоверяется печатью ТНИ.

Предоставление ТНИ подлинников документов в бумажном виде или документов в электронном виде для проведения мероприятия по контролю осуществляется посредством оформленного и подписанного подконтрольным лицом и ТНИ акта приема-передачи подлинников документов в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр акта приема-передачи подлинников документов с отметкой о получении подлинников документов ТНИ возвращается подконтрольному лицу.

Подконтрольное лицо вправе предоставить ТНИ заверенные копии подлежащих проверке документов (после их сверки совместно с подконтрольным лицом с подлинниками документов) посредством оформленного и подписанного подконтрольным лицом и ТНИ акта сверки и приема-передачи заверенных копий документов в 2 (двух) экземплярах.

Один экземпляр акта сверки и приема-передачи заверенных копий документов с отметкой о получении заверенных копий документов ТНИ возвращается подконтрольному лицу.

38. Проведение мероприятия по контролю осуществляется ТНИ в отдельном изолированном служебном помещении подконтрольного лица, обеспечивающем сохранность документов, при его предоставлении подконтрольным лицом, а в случае отсутствия такого помещения - по месту нахождения ТНИ.

39. Подготовка к проведению мероприятия по контролю со стороны ТНИ включает:

а) анализ результатов предыдущих мероприятий по контролю с учетом фактического устранения подконтрольным лицом выявленных нарушений;

б) анализ имеющейся документации и сведений, относящихся к деятельности подконтрольного лица;

в) сбор и изучение, в том числе информации, содержащейся в средствах массовой информации и других источниках о подконтрольном лице.

40. При проведении планового мероприятия по контролю должностными лицами ГНС, уполномоченными на проведение мероприятия по контролю, проверяется, устанавливается, истребуется, исследуется вся документация подконтрольного лица в рамках положений Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 мая 2020 года № 176 «Об утверждении перечней документов, требование которых возможно при проведении органами государственного контроля (надзора) планового мероприятия по контролю (надзору)» (САЗ 20-22) в пределах предмета и объема мероприятия по контролю за все периоды, охваченные мероприятием по контролю.

Внеплановые мероприятия по контролю, которые проводятся по основаниям, указанным в части второй пункта 21 настоящего Регламента, проводятся исключительно по предмету, в объеме, не превышающем сведений, указанных в конкретном письменном обращении, заявлении, публикации, решении, требовании, запросе и иной информации, поступившей в адрес ТНИ.

Документы анализируются и сопоставляются, в том числе с документами, полученными от сторонних организаций и контрагентов налогоплательщика, банков и иных кредитных организаций, таможенных, следственных и иных органов.

41. При проведении планового мероприятия по контролю должностными лицами ГНС, уполномоченными на проведение мероприятия по контролю:

а) проверяется ведется ли подконтрольным лицом учет, наличие документов у подконтрольного лица, предусмотренных законодательством, факт представления отчетности в ТНИ;

б) устанавливается: правильно ли выбран подконтрольным лицом режим налогообложения по виду деятельности; факты, с которыми налоговое законодательство связывает возникновение обязанности по уплате налогов; соблюдение подконтрольным лицом требований налогового и иного в пределах компетенции налоговых органов законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

в) исследуются: правильность составления документов и наличие в них необходимых реквизитов; правильность и полнота учета документов; правильность определения налогоплательщиком объекта налогообложения, налоговой базы и иных составляющих системы налогообложения; полнота и правильность исчисления налогов, а также своевременность, полнота и правильность уплаты их в соответствующий бюджет; своевременность и правильность представления отчетности в налоговый орган, а также иные вопросы в пределах компетенции налоговых органов;

г) сличаются записи по первичным документам с записями по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности;

д) проводится анализ имеющихся у ТНИ и полученных им по запросам документов и информации в отношении подконтрольного лица;

е) делается вывод о наличии или отсутствии налоговых и иных в пределах компетенции налоговых органов правонарушений;

ж) в случае выявления фактов налоговых и иных в пределах компетенции налоговых органов правонарушений устанавливается событие и состав правонарушения, формируется доказательственная база в целях последующего доначисления налогов, применения штрафных и финансовых санкций, а при наличии события и состава административного правонарушения – составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

42. Ответственными лицами за выполнение административной процедуры по проведению мероприятия по контролю являются должностные лица ГНС, уполномоченные на проведение мероприятия по контролю Приказом о проведении мероприятия по контролю.

43. Приостановление исполнения административной процедуры осуществляется при наличии объективных причин, препятствующих проведению мероприятия по контролю, решением руководителя Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики как органа, в подведомственности которого находится ТНИ. Проведение мероприятия по контролю может быть приостановлено на период, необходимый для устранения вышеуказанных причин, но на срок, не превышающий 1 (одного) месяца, с обязательным уведомлением об этом подконтрольного лица.

Также приостановление исполнения данной административной процедуры может быть осуществлено:

а) в рамках требований, установленных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики об особых правовых режимах, иными законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, а также изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами;

б) в отношении юридических лиц, приостановивших деятельность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

44. При проведении мероприятий по контролю должностные лица ГНС не вправе:

а) требовать представления документов, не относящихся к предмету контроля и не являющихся объектом мероприятий по контролю;

б) изымать какие-либо документы у подконтрольного лица, за исключением случаев, предусмотренных уголовным и уголовно-процессуальным законодательством. В случае необходимости изготовления копий документов подконтрольного лица, обязанность их нотариального или иного удостоверения возлагается на ТНИ;

в) распространять информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученную ими в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

г) изменять и (или) расширять первоначальные цели, предмет и (или) объем проводимого мероприятия по контролю, за исключением случаев, оговоренных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики.

45. Критериями для принятия решений по административной процедуре, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются наличие либо отсутствие нарушений, обнаруженных в результате проведенного мероприятия по контролю.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение достоверной информации о соблюдении либо несоблюдении подконтрольными лицами налогового и иного в пределах компетенции налоговых органов законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

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

а) Актом мероприятия по контролю;

б) предписанием об уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, начисленных по результатам контрольного мероприятия и устранения выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту – предписание);

в) решением о наложении штрафных и финансовых санкций, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту – решение по акту);

г) представлением об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, не повлекших причинения прямого непосредственного ущерба иным лицам, включая государство, в том числе не приведших к занижению налогов и объектов налогообложения, и (или) о привлечении должностных лиц к дисциплинарной и (или) материальной ответственности (далее по тексту – представление);

д) протоколом по делу об административном правонарушении (при наличии события и состава административного правонарушения).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать срок, установленный в Приказе о проведении мероприятия по контролю

12. Оформление результатов мероприятия по контролю

47. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов мероприятия по контролю является окончание проведения мероприятия по контролю.

48. По результатам мероприятия по контролю должностными лицами ГНС, проводившими мероприятие по контролю, составляется Акт мероприятия по контролю по типовой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – Акт).

Акт составляется в 2 (двух) экземплярах и является документом строгой отчетности.

Акт составляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания планового мероприятия по контролю, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания внепланового мероприятия по контролю.

В Акте указываются:

а) наименование ТНИ;

б) наименование подконтрольного лица;

в) дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

г) фамилия, имя, отчество, номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) мероприятие по контролю;

д) дата и номер документа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;

е) сведения о результатах мероприятия по контролю, выявленных нарушениях (со ссылкой на нормы права), их характере, лицах, ответственных за совершение этих нарушений;

ж) предписания по устранению выявленных нарушений и срок их устранения;

з) дата, время и место составления акта, а также подпись лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) мероприятие по контролю;

и) дата рассмотрения Акта.

48-1. При наличии у подконтрольного лица в проверяемом периоде структурного подразделения, ТНИ по месту нахождения структурного подразделения по окончании мероприятия по контролю составляет раздел акта мероприятия по контролю в 3 (трех) экземплярах, два из которых сопроводительным письмом в течение 1 (одного) рабочего дня направляются в адрес ТНИ по месту нахождения головной организации для формирования сводного акта мероприятия по контролю. Раздел акта мероприятия по контролю по структурному подразделению подконтрольного лица подписывается лицами, проводившими мероприятие по контролю в отношении структурного подразделения, является неотъемлемой частью сводного акта мероприятия по контролю и включается в состав приложений к акту.

48-2. Отражению в акте подлежат все действия сотрудников ТНИ, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю, связанные с его проведением, в том числе направленные на обследование складских, торговых и иных помещений и территорий, связанных с осуществлением финансово-хозяйственной деятельности подконтрольного лица, получение объяснений, справок и сведений по вопросам, возникшим при проведении мероприятия по контролю.

49. Один экземпляр Акта вручается подконтрольному лицу или его представителю под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления Акта. В случае невозможности вручения Акта под расписку подконтрольному лицу в указанный срок Акт направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня составления Акта, которое приобщается к экземпляру Акта, остающегося в деле ТНИ.

50. Результаты мероприятий по контролю, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми актами о защите государственной тайны.

51. Подконтрольное лицо обязано подписать Акт мероприятия по контролю, проведенного ТНИ. В случае несогласия с изложенными в Акте мероприятия по контролю фактами обоснование несогласия представляется в ТНИ в письменной форме не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Акта. В случае отказа подконтрольного лица от подписания Акта в нем делается соответствующая отметка. В случаях направления Акта ТНИ по почте заказным письмом датой его получения считается пятый день со дня отправки заказного письма.

52. ТНИ осуществляет рассмотрение Акта по истечении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Акта подконтрольным лицом, если иное не предусмотрено частями второй и третьей настоящего пункта.

По письменному ходатайству подконтрольного лица, в случае отсутствия разногласий к Акту, Акт может быть рассмотрен в день получения Акта подконтрольным лицом либо в течение 5 (пяти) дней с момента получения Акта.

В случае предоставления подконтрольным лицом разногласий к Акту, по ходатайству подконтрольного лица либо по решению руководителя ТНИ либо его заместителя, рассмотрение акта может быть перенесено на более поздний срок, о чем письменно сообщается подконтрольному лицу.

Для участия в рассмотрении Акта приглашается подконтрольное лицо (его представитель).

Подконтрольное лицо вправе участвовать в процессе рассмотрения материалов указанного мероприятия по контролю 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 без изменения и при наличии нарушений вынесении решения, предписания, представления к нему, в том числе с учетом разногласий подконтрольного лица;

б) о внесении изменений и (или) дополнений в Акт и при наличии нарушений вынесении решения, предписания, представления к нему с учетом данных изменений и (или) дополнений к Акту, в том числе с учетом разногласий подконтрольного лица.

53. В случае внесения изменений и (или) дополнений в Акт указанные изменения и (или) дополнения в Акт подлежат вручению (направлению) подконтрольному лицу в порядке, установленном пунктом 51 настоящего Регламента.

По окончании мероприятия по контролю подлинники документов подконтрольного лица, полученные ТНИ при проведении мероприятия по контролю, за исключением случаев, оговоренных настоящим пунктом, подлежат возврату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта. Запись о необходимости получения подконтрольным лицом подлинников документов от ТНИ, за исключением случаев, оговоренных настоящим пунктом, отражается в акте мероприятия по контролю.

В случае предоставления подконтрольным лицом для проведения ТНИ мероприятия по контролю заверенных копий подлежащих проверке документов возврат подконтрольному лицу предоставленных ТНИ для сверки подлинников указанных документов осуществляется на следующий рабочий день после завершения сверки и фиксируется в акте приема-передачи подлинников документов.

В случае возврата ТНИ подконтрольному лицу подлинников документов до оформления акта мероприятия по контролю при оформлении акта мероприятия по контролю в нем делается отметка о дате возврата подлинников документов подконтрольному лицу.

О возврате подконтрольному лицу подлинников документов делаются соответствующие отметки в 2 (двух) экземплярах акта приема-передачи подлинников документов, оформленных при представлении документов для проведения мероприятия по контролю, которые удостоверяются подписью должностного лица (представителя) ГНС и подконтрольного лица. Один экземпляр акта приема-передачи вместе с подлинниками документов возвращается подконтрольному лицу под расписку. В случае непредоставления подконтрольным лицом экземпляра акта приема-передачи подлинников документов, оформленного и переданного подконтрольному лицу при представлении документов для проведения мероприятия по контролю, отметка о возврате подконтрольному лицу подлинников документов делается в экземпляре акта приема-передачи ТНИ.

В случае если в акте мероприятия по контролю зафиксирована информация о наличии признаков уголовно наказуемого деяния, подлинники либо заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии данных признаков, передаются правоохранительным и (или) следственным органам для рассмотрения в порядке, предусмотренном уголовно-процессуальным законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Передача подлинников документов, свидетельствующих о наличии признаков уголовно-наказуемого деяния, осуществляется посредством акта приема-передачи подлинников документов, оформленного между ТНИ и правоохранительным (следственным) органом, копия которого предоставляется подконтрольному лицу.

В случае неявки подконтрольного лица в сроки, установленные настоящим пунктом, для получения подлинников документов ТНИ не несет ответственности за нарушение сроков возврата либо невозврат указанных документов.

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

55. При выявлении в ходе мероприятий по контролю нарушений налогового или иного в пределах компетенции налоговых органов законодательства Приднестровской Молдавской Республики ТНИ принимаются:

а) предписание об уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей и устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики по типовой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

б) решение об уплате финансовой (штрафной) санкции по типовой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

в) представление об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, не повлекших причинения прямого непосредственного ущерба иным лицам, включая государство, в том числе не приведших к занижению налогов и объектов налогообложения, и (или) о привлечении должностных лиц к дисциплинарной и (или) материальной ответственности по типовой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

56. Предписание, решение, представление, предусмотренные пунктом 55 настоящего Регламента, (далее – предписание, решение, представление) подписываются руководителем ТНИ или его заместителем и вручаются подконтрольному лицу под расписку либо направляются по почте с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, остающемуся в деле ТНИ.

57. Подконтрольное лицо обязано в указанный в предписании, решении, представлении, срок исполнить их и представить в ТНИ в письменной форме информацию об исполнении вынесенного предписания, решения, представления с приложением материалов, подтверждающих исполнение обязательных действий, указанных в предписании, решении, представлении.

58. Отменить предписание, решение, представление или внести в них изменения может ТНИ как орган, его издавший, или Министерство финансов Приднестровской Молдавской Республики как вышестоящий по отношению к ТНИ орган.

Предписание, решение, представление может быть обжаловано в судебном порядке.

59. Должностное лицо ГНС, вынесшее предписание, решение, представление, вправе по своей инициативе исправить допущенные в предписании, решении, представлении опiski, опечатки и арифметические ошибки без изменения содержания предписания, решения, представления. Исправление опiski, опечатки или арифметической ошибки производится в виде соответствующего документа о внесении изменений, один экземпляр которого направляется подконтрольному лицу в течение 3 (трех) рабочих дней.

60. В случае если выявленные ТНИ или иным органом государственного контроля (надзора) в системе исполнительной власти, участвующим в проведении планового мероприятия по контролю, факты требуют принятия установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики мер со стороны ТНИ или иного органа государственного контроля (надзора), заверенные в установленном порядке копии Акта мероприятия по контролю, составленного органом государственного контроля (надзора), выявившим указанные факты, а также при необходимости копии иных подтверждающих документов направляются в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня составления Акта мероприятия по контролю в координирующий орган либо его уполномоченное структурное подразделение или соответствующий орган государственного контроля (надзора) в системе исполнительной власти.

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

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

63. Приостановление исполнения административной процедуры может быть осуществлено в рамках требований, установленных законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики об особых правовых режимах, иными законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, а также изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами;

64. Критерием принятия решения об оформлении результатов мероприятия по контролю является характер выявленных правонарушений по результатам проведенного мероприятия по контролю.

65. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является составление Акта, вынесение предписания, решения, представления и составление протокола по делу об административном правонарушении (при наличии события и состава административного правонарушения), а также внесение записи о проведенном мероприятии по контролю в журнал учета мероприятий по контролю подконтрольного лица (при условии предоставления журнала).

Срок административной процедуры не должен превышать более:

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

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

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГНС 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.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными в пункте 66 настоящего Регламента должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГНС 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

68. 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 ГНС.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

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 ГНС.

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

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

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

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Приднестровской Молдавской Республики, ТНИ, ГНС обязаны в месячный срок сообщить подконтрольному лицу, права и законные интересы которого нарушены.

Основанием для привлечения должностных лиц ГНС к ответственности за нарушения при проведении мероприятий по контролю (надзору) являются:

а) совершение действий, которые не отнесены к их полномочиям или относятся к полномочиям другого органа государственного контроля (надзора);

б) совершение действий при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) совершение других действий (бездействий), принятие решений, повлекших нарушение законных прав и интересов подконтрольного лица.

Нарушением прав и законных интересов подконтрольного лица признаются:

а) причинение подконтрольному лицу вреда вследствие неправомερных действий уполномоченного органа;

б) введение уполномоченным органом дополнительных мер контроля, не предусмотренных законом;

в) проведение мероприятий по контролю (надзору) при отсутствии на то оснований, с нарушением установленной периодичности, а также порядка проведения мероприятий по контролю (надзору);

г) незаконное приостановление (полное или частичное) органом государственного контроля (надзора) деятельности подконтрольного лица.

16. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции

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

72. 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

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

73. Подконтрольные лица, в отношении которых исполняется государственная функция, вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка исполнения государственной функции, предусмотренного настоящим Регламентом, 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; (перечень оснований отказа не предусмотрен 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.

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

75. Порядок рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействия) сотрудников ТНИ, ГНС 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

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, в том числе принятые в виде ненормативных правовых актов, и действия (бездействие), должностных лиц ГНС, 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.

19. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

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.

20. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной или электронной формах в порядке, определенном 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).

79. 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) дата подписания жалобы подконтрольным лицом.

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 жалобу, ссылается на отсутствие условий, необходимых для сбора дополнительной информации.

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

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

При предоставлении жалобы в явочном порядке в 2 (двух) экземплярах на втором экземпляре жалобы должностным лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства, проставляется отметка о получении жалобы.

80. 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).

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

81. 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

82. 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.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть продлен по решению должностного лица, уполномоченного органа при предоставлении обратившимся лицом подтверждающих документов.

Если срок подачи жалобы истек и не продлен, заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу либо в вышестоящую инстанцию.

23. Сроки рассмотрения жалобы

83. 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

84. 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.

85. 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 ненормативного правового акта.

25. Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Регламента, подконтрольному лицу в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Регламенту исполнения Министерством финансов
Приднестровской Молдавской Республики государственной функции
по проведению документальных мероприятий по контролю за соблюдением
налогового и иного, в пределах компетенции налоговых органов,
законодательства Приднестровской Молдавской Республики

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 городу Тирасполь:

а) город Тирасполь, улица 25 Октября, дом 101; электронная почта: tiraspol@minfinpmr.org;

б) телефон отдела налогового контроля и аналитики: (533) 9-55-41; (533) 5-21-27;

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

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

3. Налоговая инспекция по городу Бендеры:

а) город Бендеры, улица Московская, дом 17; электронная почта: bendery@minfinpmr.org;

б) телефон отдела налогового контроля и аналитики: (552) 2-14-30, (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 часов (с 12.00 по 13.00 часов обеденный перерыв).

4. Налоговая инспекция по городу Слободзея и Слободзейскому району:

а) город Слободзея, улица Фрунзе, дом 10; электронная почта: slob@minfin-pmr.org;

б) телефон отдела налогового контроля и аналитики: (557) 2-56-67, (557) 2-41-31, (557) 2-44-63;

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 часов (с 12.00 по 13.00 часов обеденный перерыв).

5. Налоговая инспекция по городу Григориополь и Григориопольскому району:

а) город Григориополь, улица Карла Маркса, дом 146; электронная почта: grig@minfinpmr.org;

б) телефон отдела налогового контроля и аналитики: (210) 3-31-09, (210) 3-20-79;

в) телефон отдела налогообложения физических лиц: (210) 3-41-60; (210) 3-38-41;

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

6. Налоговая инспекция по городу Дубоссары и Дубоссарскому району:

а) город Дубоссары, улица Дзержинского, дом 4; электронная почта: dubossary@minfinpmr.org;

б) телефон отдела налогового контроля и аналитики: (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 часов (с 12.00 по 13.00 часов обеденный перерыв).

7. Налоговая инспекция по городу Рыбница и Рыбницкому району:

а) город Рыбница, улица Кирова, дом 134/1; электронная почта: rybnitsa@minfinpmr.org;

- б) телефон отдела налогового контроля и аналитики: (555) 3-28-23, (555) 3-39-98;
- в) телефон отдела налогообложения физических лиц: (555) 3-29-56;
- г) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов (с 12.00 по 13.00 часов обеденный перерыв).

8. Налоговая инспекция по городу Каменка и Каменскому району:

а) город Каменка, переулок Солтыса, дом 2; электронная почта: kamenka@minfinpmr.org;

б) телефон отдела налогового контроля и аналитики: (216) 2-16-94, (210) 2-16-78, (216) 2-16-74;

в) телефон отдела налогообложения физических лиц: (216) 2-16-79;

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

Примечание: На основании правового акта Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики временно может быть установлен иной график работы территориальных налоговых инспекций, в том числе могут быть временно изменены дни и часы приема.