



Исх.№ 526/7/12-01-04
от 29.03.2016

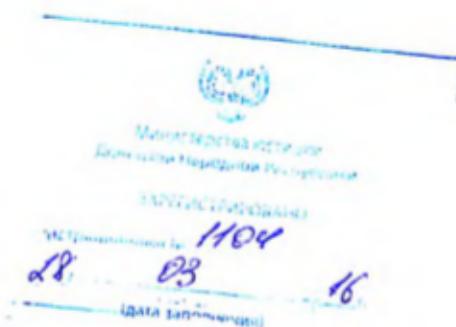
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО ДОХОДОВ И СБОРОВ

ПРИКАЗ

«25» Од 2016г.

№ 55

Об утверждении Временного порядка предоставления доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» и Инструкции по подготовке и предоставлению налоговой отчетности в электронном виде средствами телекоммуникационной связи



В целях упрощения процесса налогообложения, процедуры подачи налоговой отчетности в электронном виде, внедрения в промышленную эксплуатацию электронного сервиса «Личный кабинет плательщика», руководствуясь Законом о Налоговой Системе от 25.12.2015 №99-ИС с дополнениями и изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный порядок предоставления доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве и территориальных органах доходов и сборов.

2. Утвердить инструкцию по подготовке и предоставлению налоговой отчетности в электронном виде средствами телекоммуникационной связи.

3. Отделу ИТ и электронных сервисов:

3.1 разработать реестр форм отчетных документов плательщиков налогов юридических и физических лиц - предпринимателей для внесения в электронную базу данных;

3.2 в течение двух недель со дня издания настоящего приказа доработать программные средства унифицированной системы приема, хранения и первичной обработки налоговых деклараций, обеспечивающие регистрацию налогоплательщиков в электронном сервисе «Личный кабинет плательщика».

4. Начальникам Республиканских налоговых инспекций (далее – РНИ) обеспечить:

4.1 оформление и размещение в РНИ наглядных информационных стендов, отображающие преимущества представления налоговой отчетности в электронном виде;

4.2 организацию проведения семинаров с налогоплательщиками по вопросам формирования и представления в РНИ налоговой отчетности в электронном виде в месячный срок;

4.3 назначение ответственных для приёма и обработки электронной отчётности в профильных структурных подразделениях.

5. Отделу обслуживания налогоплательщиков и связи с общественностью обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства после его регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.Ю.Тимофеев

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ Министерства доходов и сборов
Донецкой Народной Республики
от 25.02.2016 № 55

Временный порядок

предоставления доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах.

1. Общие положения

1.1. Временный порядок разработан с целью организации и контроля за порядком предоставления доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» (далее - ЛКП) в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах (далее — органы доходов и сборов).

1.2. Порядок определяет регламент предоставления доступа, полномочия по использованию ЛКП, осуществление контроля за соблюдением правил доступа субъектами хозяйствования - пользователями ЛКП.

1.3. Порядок распространяется на работников структурных подразделений Министерства и его территориальных органов, которые имеют доступ к ЛКП, производят его администрирование и сопровождение.

2. Термины и определения

2.1. Информационная система ЛКП - информационный ресурс Министерства, обеспечивающий прием, обработку, передачу информации от субъекта хозяйствования Донецкой Народной Республики (далее - ДНР) с целью обеспечения обмена налоговой и (или) таможенной информацией с Министерством и его территориальными органами.

2.2 Администраторы ЛКП - работники Министерства, территориальных органов, которые осуществляют сбор, регистрацию, накопление, обработку информации, а также технологическое обеспечение функционирования системы и обслуживание пользователей электронного сервиса ЛКП, в том числе его программно-информационное и сервисное обслуживание.

2.3. Пользователь ЛКП - субъект хозяйствования, или его представитель, которому в соответствии с настоящим Порядком, предоставлено право на работу с ЛКП.

2.4. Персональный ключ доступа - персональное средство аутентификации, записанное на электронный носитель информации позволяющее однозначно идентифицировать пользователя в ЛКП.

2.5. Плательщик - зарегистрированный и состоящий на учете в органе доходов и сборов субъект хозяйствования - юридическое или физическое лицо-

предприниматель.

3. Порядок предоставления пользователям доступа к электронному сервису ЛКП

3.1. Доступ пользователям к ЛКП предоставляется администратором данного сервиса (ответственным лицом подразделения ИТ и электронных сервисов) по согласованию с подразделением налогообложения юридических лиц или налогообложения физических лиц органа доходов и сборов. Основанием для подготовки решения о предоставлении доступа является полученное заявление от плательщика (приложение 1).

3.2. В заявлении указываются:

3.2.1. Полное наименование предприятия (Ф.И.О - физического лица-предпринимателя);

3.2.2. Код ОКПО (ИНН);

3.2.3. Тип субъекта предпринимательской деятельности (юридическое или физическое лицо);

3.2.4. Должность ответственного лица от предприятия (директор, главный бухгалтер или иное ответственное лицо);

3.2.5. Фамилия, имя, отчество должностного лица - пользователя ЛКП;

3.2.6. Контактный телефон должностного ответственного лица;

3.2.7. Адрес электронной почты (e-mail) ответственного лица от предприятия.

3.3. Заявление подписывается руководителем (ответственным лицом) плательщика с указанием даты подписания, документ заверяется печатью (при наличии).

3.4. Заявление подается плательщиком в орган доходов и сборов по месту постановки на налоговый учет. После изучения указанного заявления соответствующим подразделением налогообложения юридических лиц или налогообложения физических лиц принимается решение о правомерности предоставления доступа должностному ответственному лицу плательщика, о чем делается отметка в заявлении.

3.5. Основанием для отказа в предоставления доступа к ЛКП является предоставление недостоверных либо неполных сведений, нарушение законодательства ДНР в сфере налогообложения.

3.6. После принятия решения о предоставлении доступа к ЛКП и получения заявления плательщика соответствующей отметкой подразделения налогообложения юридических лиц или налогообложения физических лиц, сотрудником подразделения ИТ и электронных сервисов (далее – подразделения ИТЭС), ответственным за работу и сопровождение ЛКП производится ввод и регистрация учетной записи пользователя. При этом формируется пароль доступа пользователя в ЛКП. После формирования учетной записи и предоставления доступа пользователю ЛКП, указанным сотрудником делается соответствующая отметка в заявлении.

3.7. Пользователь ЛКП, обращается в подразделение ИТЭС для получения сгенерированного персонального ключа доступа в ЛКП. Персональный ключ доступа записывается на носитель пользователя, о чем ответственным

работником подразделения ИТЭС делается запись в журнале учета заявлений выдачи ключевых персональных данных пользователей ЛКП (приложение 2) и отметка в заявлении.

3.8. Сотрудниками подразделения ИТЭС проводится инструктаж о порядке использования и обращения с персональными ключевыми данными, а также выдача в электронном виде инструкции пользователя ЛКП (приложение 3).

3.9. Пользователем ЛКП подписываются обязательства по выполнению правил безопасной работы при использовании ЛКП (приложение 4).

3.10. После завершения ввода пользователя в систему, проверки работоспособности под его учетной записью, пользователь ЛКП подтверждает получение своей персональной учетной записи, пароля и персонального ключа доступа. Данный факт подтверждается подписью пользователя ЛКП в заявлении, которое хранится в подразделении ИТЭС.

3.11. Зарегистрированная и взятая на учет в органе доходов и сборов копия заявления от плательщика на предоставление (замену ключа) доступа к ЛКП в трехдневный срок передается в отдел охраны государственной тайны, технической и криптографической информации (далее-отдел ОГТТКЗИ).

4. Порядок замены ключевой информации пользователя ЛКП

4.1. Пользователь ЛКП не имеет право самостоятельной замены пароля.

4.2. Изменение срок действия идентификатора, пароля и персонального ключа пользователя осуществляются один раз в 12 месяцев или при смене ответственного лица на предприятии. При необходимости внесения изменений в учетные данные пользователя ЛКП, готовится заявление на предоставление доступа пользователя в ЛКП (приложение 5).

4.3. Замена ключевых данных производится в случае:

4.3.1. изменения регистрационных данных плательщика, изменение ответственных лиц;

4.3.2. изменения данных по ответственным лицам плательщика (изменение фамилии, паспортных данных и т.п.);

4.3.3. утери, компрометации персональных ключевых данных, выхода из строя носителя ключевых данных.

4.4. В случае утери, компрометации персональных ключевых данных, выхода из строя носителя ключевых данных пользователь ЛКП обязан немедленно обратиться в территориальный орган доходов и сборов с целью блокировки учетной записи пользователя ЛКП.

4.5. Для формирования нового персонального ключа, пользователь готовит заявление для замены ключа доступа пользователя в ЛКП (приложение 5), в котором указывается подробное описание причин утери или выхода из строя носителей ключевых данных.

5. Порядок подключения и работы в ЛКП

5.1. Для входа пользователя в ЛКП используются многоуровневая система доступа (идентификация и аутентификация пользователя):

5.1.1. логин пользователя ЛКП;

5.1.2. пароль пользователя ЛКП;

5.1.3. персональный ключ доступа.

5.2. Непосредственный доступ пользователя ЛКП к ресурсам осуществляется через подключение рабочего места в Web-браузере пользователя ЛКП - ответственного лица субъекта хозяйствования к интернет ресурсу (приложение 1) <https://pb.mdsdnr.info>.

5.3. После успешного входа пользователя в систему, на рабочем месте пользователя ЛКП создается закрытый канал передачи и обмена данными на информационном ресурсе ЛКП Министерства.

6. Обязанности и ответственность пользователя ЛКП

6.1. Пользователь ЛКП обязан:

6.1.1. обеспечить антивирусную защиту на автоматизированном рабочем месте, подключаемом к ЛКП Министерства;

6.1.2. обеспечить сохранность и защиту от несанкционированного доступа к полученному идентификатору и паролю пользователя, к персональным ключевым данным, обеспечить их надежное хранение;

6.1.3 в течение 3 дней предоставлять в территориальный орган по месту постановки на налоговый учет, данные об изменении регистрационных данных предприятия, ответственных лицах и т.д.

6.2. Пользователь несет полную ответственность за полноту, достоверность и правильность заполнения передаваемой с помощью ЛКП информации.

7. Права администраторов ЛКП

7.1. Администраторы ЛКП имеют право отключать (блокировать) доступ пользователю ЛКП:

7.1.1. в случае обнаружения деструктивных действий со стороны пользователя требующих немедленного вмешательства, ответственные лица отдела ОГТТКЗИ Министерства также имеют право на блокировку доступа пользователя ЛКП при предоставлении в отдел ИТЭС Министерства служебной записи об отключении в связи с нарушением пользователем требований нормативных документов по защите информации;

7.1.2 прочих обстоятельств, которые угрожают безопасности информационных систем Министерства.

7.3. При отключении (блокировке) доступа пользователя к ЛКП, на электронный адрес (e-mail) пользователя ЛКП отправляется сообщение об отключении (блокировке) с обязательным указанием причин.

8. Единая политика безопасности и защиты ЛКП от возможности несанкционированного доступа

8.1. Защита ЛКП обеспечивается путем:

8.1.1. проведения организационно-технических мероприятий в соответствии с политикой безопасности;

8.1.2. разделения доступа на основе идентификации и аутентификации пользователей ЛКП, допуском исключительно идентифицированных пользователей;

8.1.3. аудита доступа и использования ЛКП, а также запрета доступа при

неправомерном использовании ЛКП;

8.1.4. применения прочих штатных средств контроля за несанкционированным доступом.

8.2. Для обеспечения контроля за работой и администрированием ЛКП, отделу ОГТТКЗИ Министерства предоставляются:

8.2.1. доступ к журналам учета функционирования ресурсов ЛКП с возможностью анализа данных (аудит доступа, подключения, использования и.т.д.);

8.2.2. доступ к учетным и регистрационным данным пользователей ЛКП;

8.2.3. доступ к резервным копиям журналов, сформированным в автоматическом режиме без права модификации работы ресурсов ЛКП. Резервные копии журналов хранятся в течении 3-х лет.

8.3. Для обеспечения выполнения единой политики безопасности и защиты информации, отдел ИТЭС и отдел ОГТТКЗИ Министерства имеют право:

8.3.1. проводить анализ протоколов доступа к ЛКП;

8.3.2. проверять правомерность получения и использования ЛКП;

8.3.3. проверять условия обработки, хранения, использования информации ЛКП;

8.3.4. временно приостанавливать доступ к ЛКП пользователям, нарушающим требования настоящего Порядка или других нормативных документов по защите информации;

8.3.5. предоставлять руководству Министерства предложения относительно доступа пользователей к ЛКП и возможному удалению их из Перечня пользователей.

9. Контроль за соблюдением Порядка

9.1. Контроль за соблюдением Порядка возлагается на структурные подразделения территориальных органов доходов и сборов в соответствии с функциональными обязанностями.

9.2 Контроль осуществляется путем проверки реальных условий соблюдения требований настоящего Порядка, применением специализированных мер и средств контроля за несанкционированным доступом.

Приложение 2

к Временному порядку предоставлению доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах

Журнал

**учёта выдачи персональных ключевых данных пользователей
электронного сервиса
«Личный кабинет плательщика»**

№ п/п	ОКПО/ИНН, наименование субъекта хозяйствования	Идентификатор пользователя	Должность, Ф.И.О. пользователя ЛКП Дата и подпись об ознакомлении с обязательствами , получении инструктажа и получении ключа доступа	Примечание	

Приложение 3

к Временному порядку предоставления доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах

Инструкция пользователя в электронном сервисе

«Личный кабинет плательщика»

1. Вход в электронный сервис «Личный кабинет плательщика»

Для входа в Личный кабинет плательщика (Далее кабинет), откройте любой браузер (рекомендуется Google Chrome). В адресной строке введите: <https://pb.mdsdnr.info> , нажмите на **Enter**. У Вас появится ошибка о незащищенном подключении, нажмите на Дополнительно (рис.1.1).

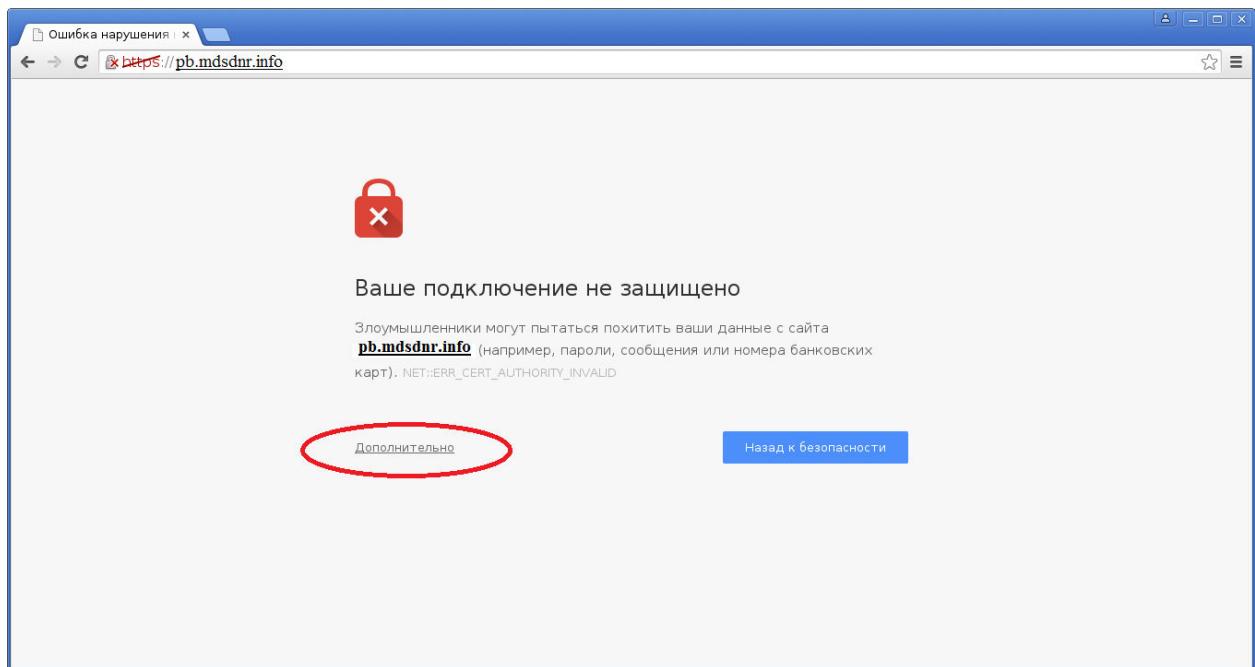


Рис.1.1

В открывшейся части нажмите на Перейти на сайт pb.mdsdn.info (небезопасно) (рис.1.2).

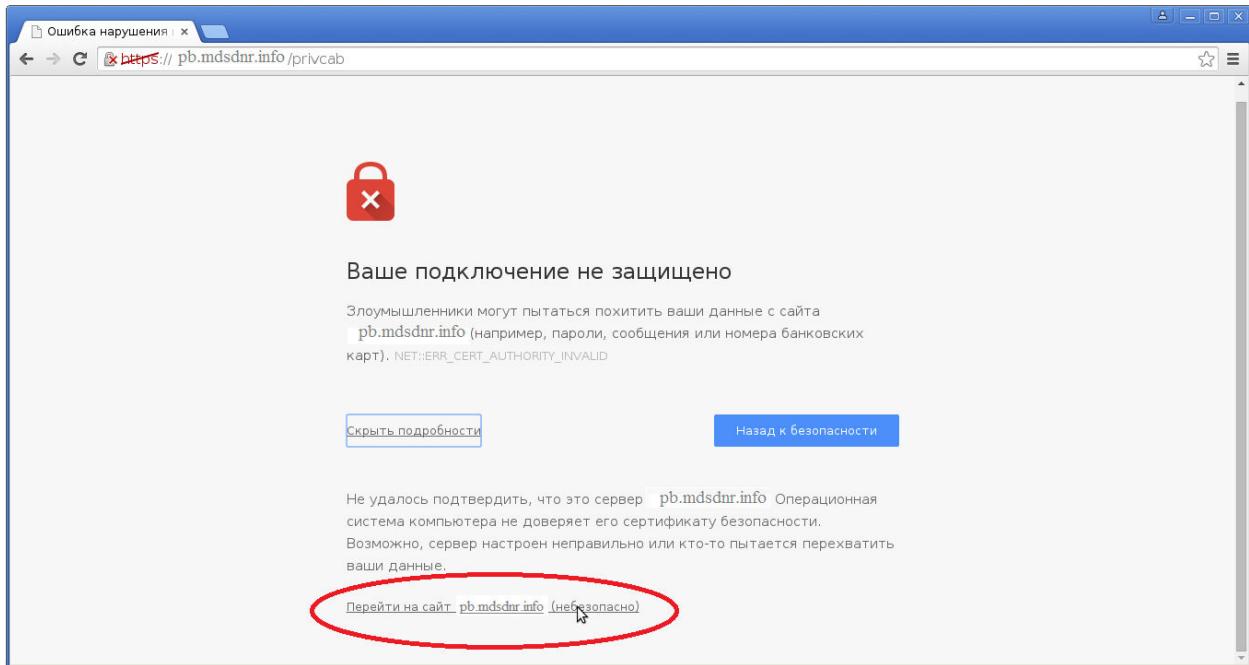


Рис.1.2

Вы перешли на страницу **Входа в систему** (Рис.1.3).

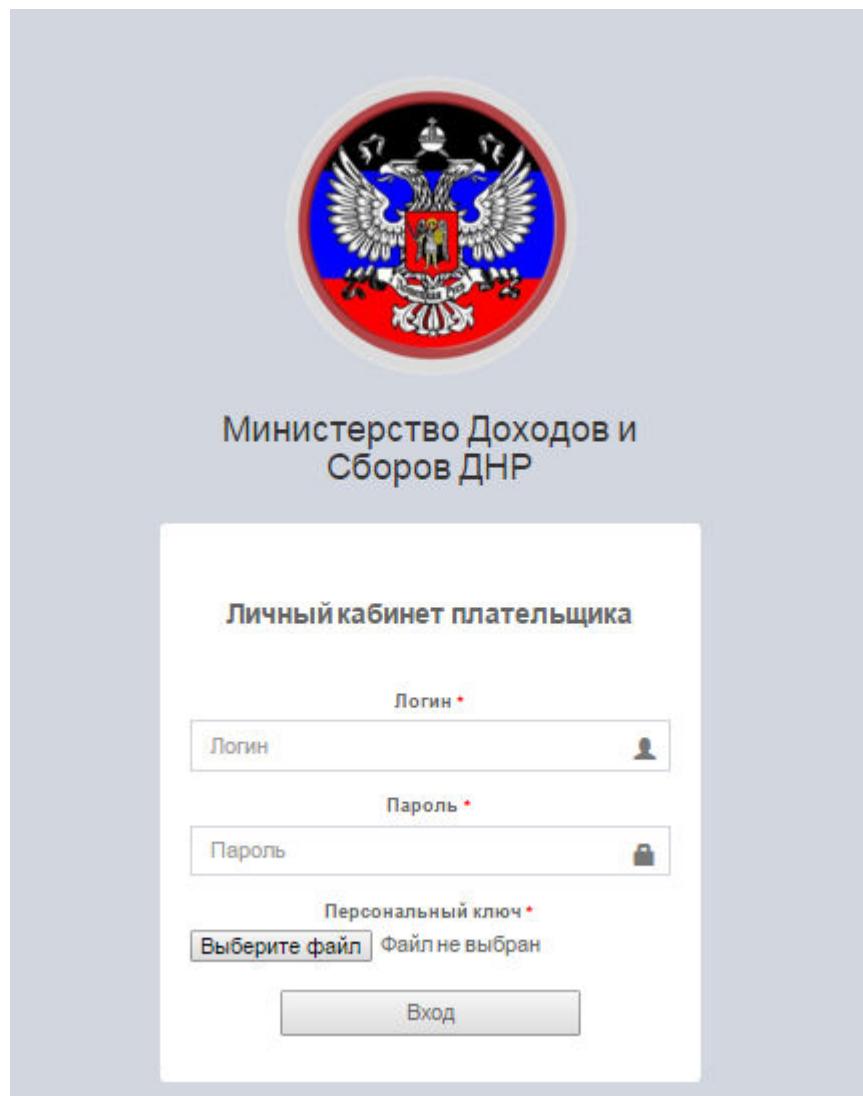


Рис. 1.3

Введите логин и пароль, затем нажмите на кнопку **Выберите файл** и укажите файл с расширением ***.key** (логин, пароль, персональный ключ – выдается Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальными органами). Далее нажмите на кнопку **Открыть** (рис.1.4). После нажмите на кнопку **Вход** (рис 1.5).

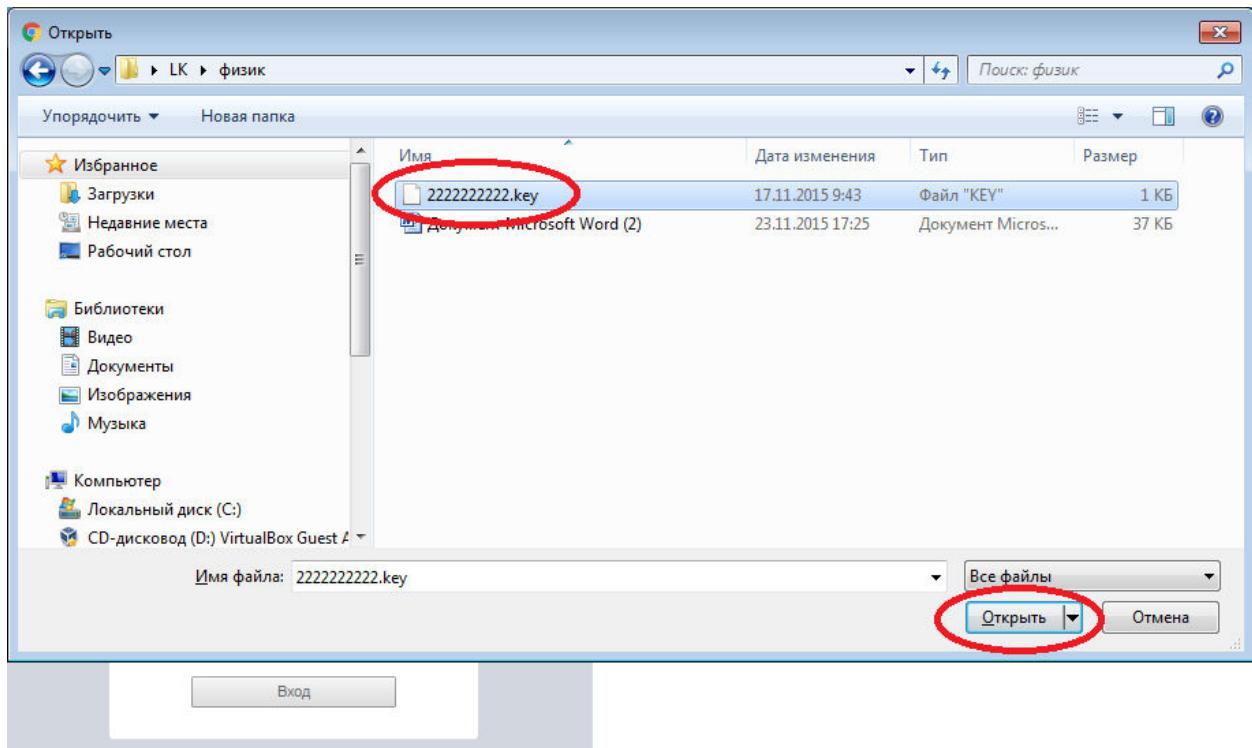


Рис. 1.4.

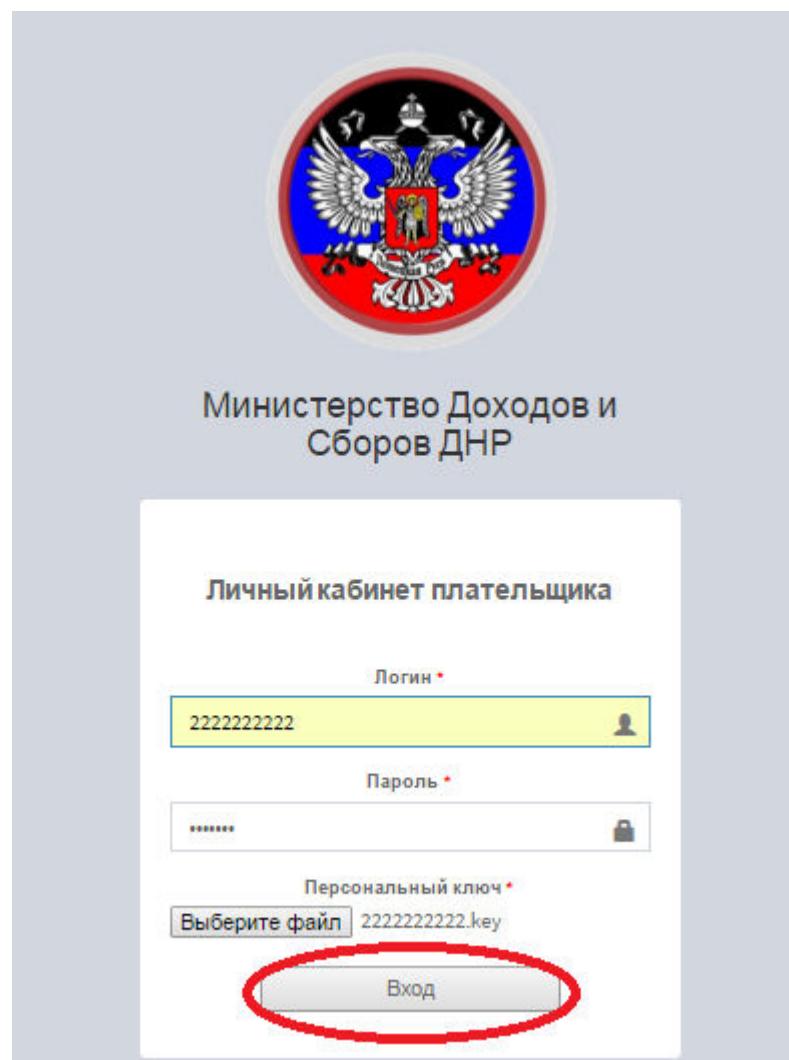


Рис.1.5

2. Главная страница

После входа в систему Вы попадаете на главную страницу кабинета. В левой верхней части экрана находится главное меню (рис.2.1).

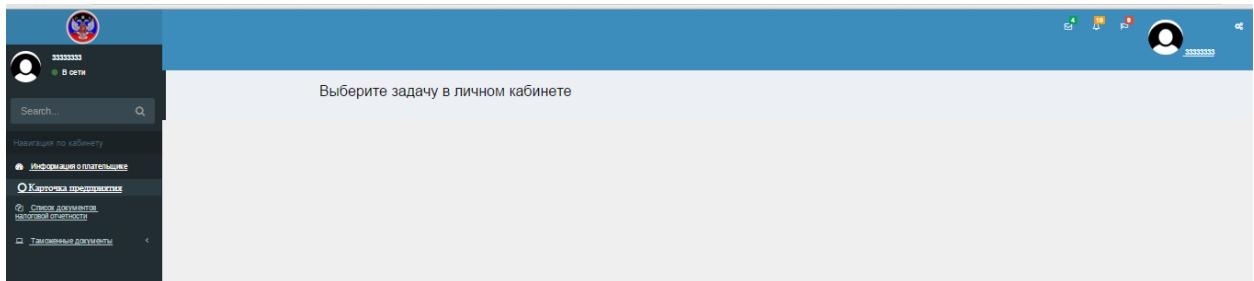


Рис.2.1

Первоначально необходимо занести данные в Карточку предприятия, для продолжения работы в электронном сервисе «Личный кабинет плательщика» (рис.2.2).

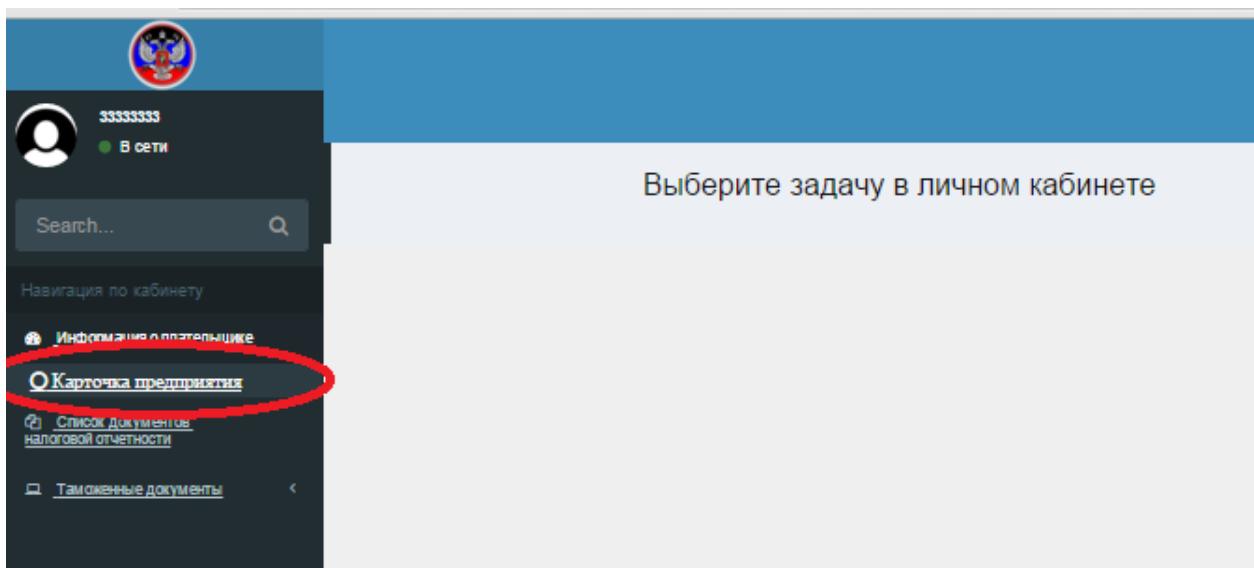


Рис.2.2

3. Карточка предприятия

Карточка предприятия - является справочником для автоматизации заполнения документов. За корректность заполнения данных отвечает налогоплательщик.

Для заполнения карточки предприятия перейдите на вкладку **Информация о плательщике->Карточка предприятия** в меню электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» (рис.3.1).

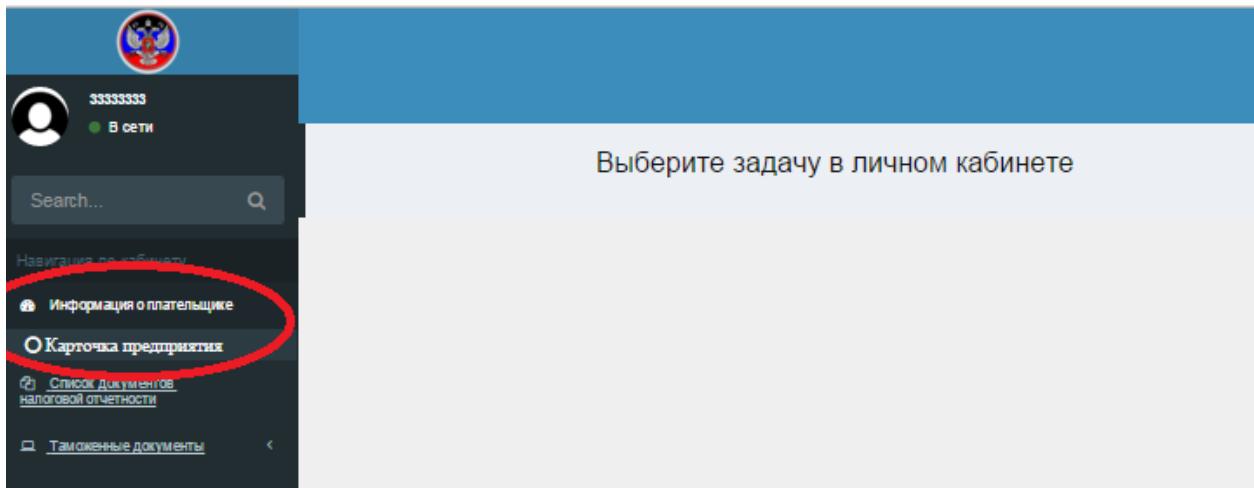


Рис.3.1

Вы перейдёте на **создание карты плательщика** (рис.3.2). Необходимо заполнить следующие поля:

Рис.3.2

Поля, помеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

- *ОКПО(ИНН)* – автоматически заполняется при создании карточки плательщика;
- *Название предприятия*;
- *Основной вид деятельности*;
- *Дополнительный(е) вид(ы) деятельности*;

- Телефон предприятия;
- Юридический адрес;
- Улица;
- Дом\квартира;
- Индекс;
- Фактический адрес;
- Фактический адрес улица;
- Фактический адрес дом;
- Фактический адрес индекс;
- Инспекция – выпадающий список (рис.3.3);.

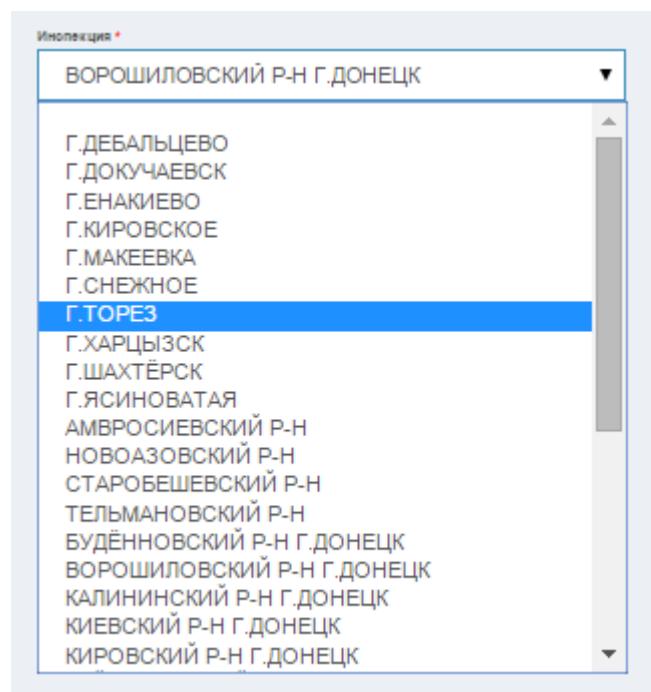


Рис.3.3

- Ф.И.О. директора;
- ИНН директора;
- Телефон директора;
- Ф.И.О гл.бухгалтера;
- ИНН гл. бухгалтера;
- телефон гл. бухгалтера;
- тип плательщика – выпадающий список (рис.3.4);

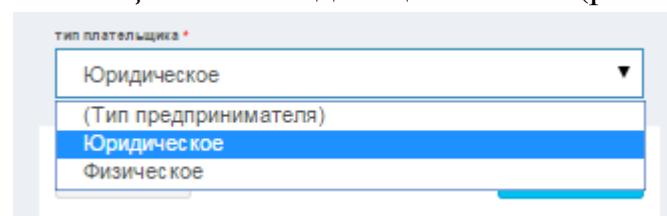


Рис.3.4

После заполнения карточки нажмите на кнопку **Сохранить** (рис.3.5).

Телефон директора
+380951111111

Имя гл.бухгалтера
Иванова Инна Владимировна

ИНН гл. бухгалтера
12345678

телефон гл. бухгалтера
0621112222

тип плательщика *
Юридическое

Отменить Сохранить

Рис.3.5

После вы перейдете на просмотр сохранившейся карточки (рис.3.6).

Просмотр карты №
33333333

ID	98
ОКПО(ИНН)	33333333
Название предприятия	ООО АННА
Телефон предприятия	3333333
Основной вид деятельности	40.20
Дополнительный(ы) вид(ы) деятельности	40.20
Юридический адрес	ДНР, г.ДОНЕЦК
Улица	УЛ.АРТЕМА
Дом/квартира	д.1 кв.3
Индекс	83000
Фактический адрес	ДНР, г.Донецк
Фактический адрес улица	ул.Артёма
Фактический адрес дом	д.20 кв.1
Фактический адрес индекс	83000
Инспекция	562
Имя директора	Иванов Иван Иванович
ИНН директора	2222222222
Телефон директора	+380951111111
Имя гл.бухгалтера	Иванова Инна Владимировна
ИНН гл. бухгалтера	12345678
телефон гл. бухгалтера	0621112222
тип плательщика	1

Operations

Редактировать карту

Вернуться

Рис.3.6

Если карточка предприятия создана, её можно посмотреть или редактировать (при некорректных данных или несоответствующих действительности).

4. Редактирование карточки предприятия

Для редактирования карточки предприятия нажмите в меню **Информаций о плательщике->Карточка предприятия** (рис 3.7), поменяйте некорректные данные и нажмите **Сохранить** (рис. 3.8).

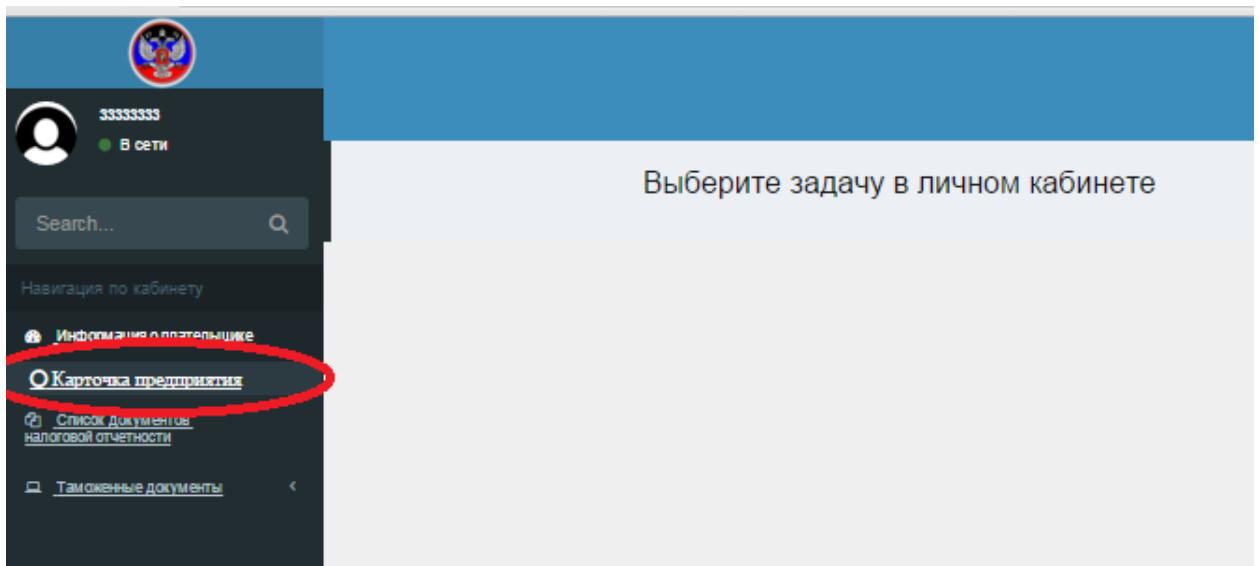


Рис.3.7

Телефон директора	+380951111111
Имя гл.бухгалтера	Иванова Нина Михайловна
ИНН гл. бухгалтера	12345678
телефон гл. бухгалтера	0621112222
тип плательщика *	Юридическое
<input type="button" value="Отменить"/> <input style="background-color: #007bff; color: white; border-radius: 5px; border: none; padding: 5px; margin-left: 10px;" type="button" value="Сохранить"/>	

Рис. 3.8

Инструктивный материал по формированию налоговой отчетности и таможенно-транспортных накладных находятся в разделе «Новости» (рис.3.9).

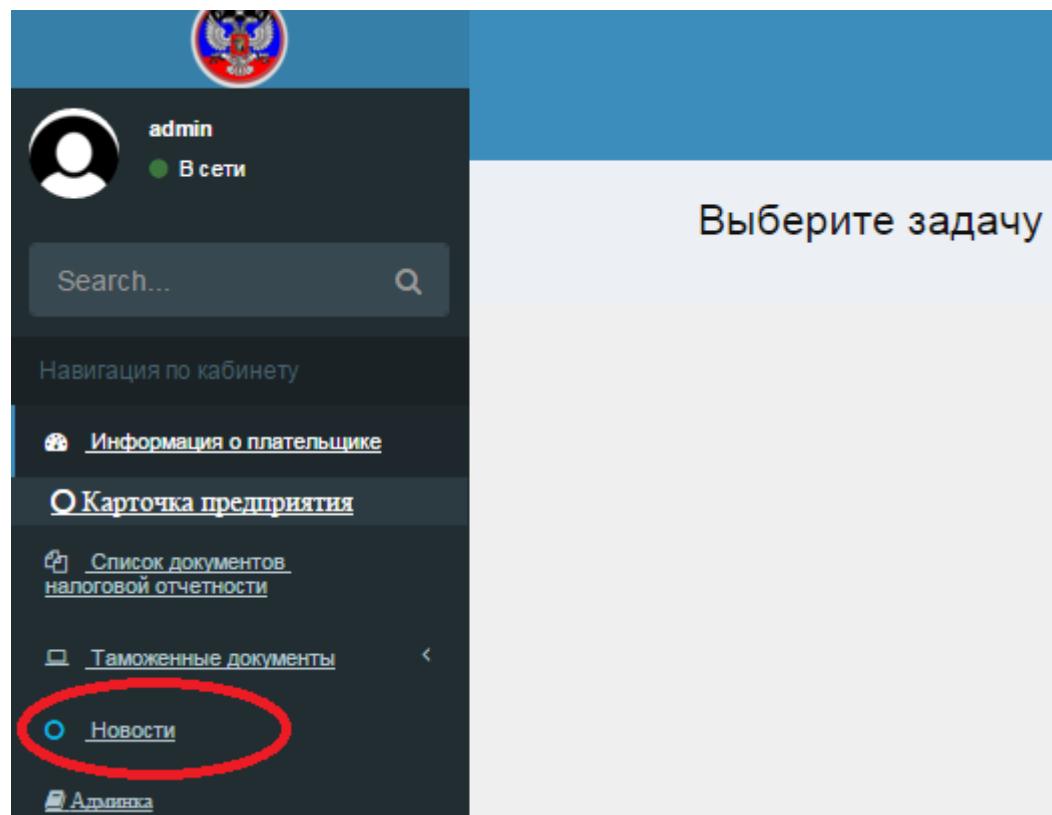


Рис.3.9

к Временному порядку предоставления
доступа к электронному сервису
«Личный кабинет плательщика» в
министерстве доходов и сборов
Донецкой Народной Республики и его
территориальных органах



**Обязательства
субъекта хозяйствования по выполнению правил безопасной работы при
использовании электронного сервиса «Личный кабинет плательщика»**

1. Настоящим подтверждаю, что при получении ключа для обеспечения безопасной работы в системе «Личный кабинет плательщика» Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах, и при его применении мною будут соблюдаться следующие организационные меры:

- обязательная смена пароля в случаях, если он стал известен постороннему лицу или была возможность ознакомления с ним посторонних лиц;
- изменение срок действия идентификатора, пароля и персонального ключа пользователя осуществляются один раз в 12 месяцев или при смене ответственного лица на предприятии.

2. Исключение доступа посторонних лиц к носителям ключевой информации (флеш-накопитель и т.д.):

- хранение носителя ключевой информации отдельно от пароля доступа в недоступном для окружающих месте;
- извлечение из устройства носителя ключевой информации по завершении работы в системе «Личный кабинет плательщика» или на время перерыва в работе;
- использование носителя ключевой информации только по его функциональному предназначению;
- недопущение копирования или передачи ключа доступа третьему лицу;
- незамедлительное информирование должностных лиц территориального органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики при смене ответственного лица, получившего ключ доступа и осуществляющего подпись электронных документов, в случае утраты носителя ключевой информации, а также при подозрении на компрометацию ключа доступа для его блокировки.

3. Ограничение доступа к рабочим местам, с которых осуществляется работа с электронным сервисом «Личный кабинет плательщика» (далее - рабочие места системы «Личный кабинет плательщика»):

- предоставление права доступа лицам, непосредственно осуществляющим работу в системе «Личный кабинет плательщика»;

- блокировка средствами операционной системы рабочих мест системы «Личный кабинет плательщика» при кратковременном отсутствии пользователя рабочего места.

4. Настройка "доверенной среды" и исключение несанкционированного изменения программного обеспечения на рабочих местах системы «Личный кабинет плательщика»:

- использование только лицензионного программного обеспечения;

- установка всех обновлений системы безопасности, рекомендуемых производителем операционной системы, установленной на компьютере;

- отключение учетной записи для гостевого входа (Guest);

- отключение режима отображения окна всех зарегистрированных на рабочем месте системы «Личный кабинет плательщика» пользователей и быстрого переключения пользователей (ОС Windows XP);

- использование паролей, удовлетворяющих требованиям п. 1 настоящих обязательств для всех учетных записей в операционной системе;

- использование и своевременное обновление специализированного ПО для защиты информации — антивирусного ПО с регулярно обновляемыми базами, персональных межсетевых экранов, средств защиты от несанкционированного доступа и других технических средств защиты из внешней или локальной сети;

- немедленное прекращение работы в системе «Личный кабинет плательщика» и сообщение в территориальный орган доходов и сборов Донецкой Народной Республики при подозрении на заражение компьютера вирусом, а также в случае обнаружения незарегистрированных программ или нарушения целостности операционной системы.

5. Соблюдение правил безопасной работы в сети Интернет на рабочих местах системы «Личный кабинет плательщика»:

- недопущение открытия сайта системы «Личный кабинет плательщика» по ссылкам (особенно баннерным или полученным через почту);

- недопущение предоставления ответа на подозрительные письма с просьбой выслать ключ доступа, пароль и другие конфиденциальные данные системы «Личный кабинет плательщика»;

- недопущение установки и сохранения подозрительных файлов, полученных из ненадежных источников, скачанных с неизвестных web-сайтов, присланных по электронной почте, полученных на форумах;

- недопущение запуска на компьютере программ, полученных из не вызывающих доверия источников.

В случае нарушения правил безопасной работы при использовании электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» субъектом хозяйствования, орган доходов и сборов Донецкой Народной Республики не несет ответственности за безопасность, конфиденциальность, достоверность, целостность информации, полученной от субъекта хозяйствования, недопущение несанкционированного доступа к указанной информации посторонних лиц. При этом орган доходов и сборов Донецкой Народной Республики оставляет за собой право на временную блокировку учетной записи с последующим информированием на электронный адрес (e-mail) пользователя о причинах.

Подтверждаю, что мне известны последствия несоблюдения вышеуказанных мер безопасности, и я полностью беру на себя ответственность за такие последствия в случае нарушения мною правил безопасности.

Должность руководителя (ответственного лица) организации (полностью)

Подпись

Фамилия Имя Отчество.

М.П.

Дата «____ » 20 __ г.

Приложение 5

к Временному порядку предоставления доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах

Начальнику РНИ/ОРНИ

Заявление
на замену ключа доступа клиента в электронном сервисе
«Личный кабинет плательщика»

1. Полное наименование предприятия

2. Код ОКПО (ИНН):

3. Тип субъекта предпринимательской деятельности

Юридическое лицо

Физическое лицо

**4. Должность ответственного лица
от предприятия:**

6. Причины, по которым производится повторная генерация ключа доступа (нужное подчеркнуть): истек срок действия ключа / изменение регистрационных данных предприятия / изменение данных ответственных лиц / потеря носителя ключа / прочее (указать причины)

Должность руководителя (ответственного лица) организации (полностью)

Подпись

Фамилия Имя Отчество

МПІ

Дата « » 20 г.

Данные ниже заполняются сотрудниками органов доходов и сборов Донецкой Народной Республики

7. Соответствие учетных данных заявленным подтверждаю

Руководитель подразделения _____

(дата и подпись)

(ФИО)

(Полное наименование структурного подразделения) _____ (дата и подпись) _____ (ФИО) _____

8. Данному пользователю сгенерирован новый персональный ключ доступа в «Личный кабинет плательщика»:

(Должность сотрудника подразделения, отвечающего за генерацию ключевых данных)

9. Новый персональный ключ и пароль для доступа в «Личный кабинет

(дата и подпись)

(ФИО)

(Положность ответственного лица от предприятия)

(дата и подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ Министерства доходов и сборов
Донецкой Народной Республики
от 25.02.2016 № 55

**Инструкция
по подготовке и предоставлению налоговых документов
в электронном виде средствами телекоммуникационной связи**

Настоящая Инструкция определяет общие принципы организации информационного обмена при предоставлении налогоплательщиками налоговой отчетности в Республикальные налоговые инспекции Министерства доходов и сборов (далее – Министерство) Донецкой Народной Республики в электронной форме. Настоящая Инструкция распространяется на Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики, его органы доходов и сборов (далее - РНИ), налогоплательщиков, которые предоставляют налоговые документы в электронном виде.

1. Определения

1.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

1.1.1. **базы данных Министерства** - база данных в электронном виде, созданная в Министерстве на основе показателей отчетных документов налогоплательщиков, и предназначенная для централизованного накопления и многократного использования в информационных системах Министерства и его территориальных органах;

1.1.2. **персональный ключ доступа** – персональное средство аутентификации, записанное на электронный носитель информации, позволяющее однозначно идентифицировать пользователя в «Личном кабинете плательщика»;

1.1.3. **первая квитанция о получении налогового документа в электронном виде** (далее - первая квитанция) - электронный документ, который формируется программным обеспечением Министерства и удостоверяет факт и время отправки и получения налогового документа в электронном виде в базу данных Министерства (квитанция о доставке);

1.1.4. **вторая квитанция о получении налогового документа в электронном виде** (далее - вторая квитанция) о приеме налогового документа в электронном виде - электронный документ, который формируется программным обеспечением Министерства и удостоверяет факт и время принятия (непринятия) налогового документа в электронном виде в базу данных Министерства (квитанция о приеме);

1.1.5. **налоговая отчетность** - документы, которые в соответствии с законодательством подаются налогоплательщиками в органы доходов и

сборов и на основании которых осуществляются начисление налога, а также сумму, подлежащую уплате в бюджет;

1.1.6. налоговый документ в электронном виде - налоговая отчетность, и прочие отчетные налоговые документы, информация в которых зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа;

1.1.7. предоставление налоговых документов в электронном виде – предоставление плательщиком налогов налоговых документов в органы доходов и сборов в определенном для документооборота порядке при условии включения налогоплательщика в систему предоставления налоговых документов в электронном виде;

1.1.8. система предоставления налоговых документов в электронном виде - совокупность организационных, программных, программно-аппаратных, телекоммуникационных средств, обеспечивающих предоставление налоговых документов в электронном виде в органы доходов и сборов;

1.1.9 специализированное программное обеспечение - программное обеспечение, предназначенное для создания налогоплательщиком налоговых документов в электронном виде согласно требованиям настоящей Инструкции.

2. Общие требования к предоставлению налоговых документов в электронном виде средствами телекоммуникационной связи

2.1. Налогоплательщик осуществляет формирование и предоставление налоговых документов в электронном виде с применением специализированного программного обеспечения «Личный кабинет плательщика» (далее – ЛКП), руководствуясь настоящей Инструкцией и договором.

2.2. Для предоставления налоговых документов в органы доходов и сборов в электронном виде налогоплательщик должен:

2.2.2. быть зарегистрирован и взят на учет в органе доходов и сборов как субъект хозяйствования - юридическое или физическое лицо;

2.2.3. получить персональный ключ доступа по месту фактической регистрации в органах доходов и сборов;

2.2.4. с помощью специализированного программного обеспечения формировать налоговые документы в электронном виде;

2.2.5. иметь доступ к сети Интернет.

2.3 Налоговые документы в электронном виде направляются в органы доходов и сборов средствами телекоммуникационной связи за отчетные периоды в сроки, определенные законодательством.

2.4. В случае предоставления налоговой отчетности в электронном виде налогоплательщик обязан продублировать данную налоговую отчетность и предоставить в органы доходов и сборов на бумажном носителе в течение 5 календарных дней после окончания граничного срока подачи такой отчетности (без очереди).

2.5 Налоговая отчетность в электронном виде, полученная органами доходов и сборов позже срока, установленного законодательством для такой отчетности, считается предоставленной с нарушением срока.

2.6. Для приема налоговых документов в электронном виде от налогоплательщика, органы доходов и сборов должны иметь программный продукт, который обеспечивает прием и обработку налоговой отчетности со средствами защиты информации.

2.7. Органы доходов и сборов обеспечивают размещение на информационных стенах сведений о порядке предоставления налоговых документов в электронном виде, адреса и контактные телефоны ответственных лиц.

2.8. В специализированном программном обеспечении должно быть реализовано:

2.8.1.формирование налогового документа в электронном виде;

2.8.2. контроль за вводом данных в соответствии с установленными требованиями;

2.8.3.хранение отправленных налоговых документов и полученных квитанций в электронном виде в базе данных Министерства;

2.8.4. импорт налоговых документов в электронном виде с электронных носителей;

2.8.5. визуальное отображение налоговых документов в электронном виде электронными средствами и на бумаге в форме, установленной для этих налоговых документов.

3. Порядок подачи налоговых документов в электронном виде средствами телекоммуникационной связи

3.1. Налоговые документы в электронном виде могут быть направлены в органы доходов и сборов средствами телекоммуникационной связи за отчетные периоды в сроки, определенные законодательством для соответствующих налоговых документов в бумажной виде.

3.2. При отправке электронных документов налогоплательщик самостоятельно определяет конечный срок их отправления (учитывая время на своевременную доставку документов в органы доходов и сборов в случае возможного повреждения телекоммуникационной связи или непоступления квитанции).

3.3. Налоговая отчетность в электронном виде, полученная органами доходов и сборов позже срока, установленного законодательством для налоговой отчетности, считается предоставленной с нарушением срока.

3.4. Органы доходов и сборов принимают налоговую отчетность с 9 час. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. ежедневно, кроме выходных, праздничных и нерабочих дней.

3.5. В случае поступления налогового документа в электронном виде в органы доходов и сборов до 16 часов последнего дня приёма отчётности налогоплательщику в течение двух часов с момента принятия (непринятия) направляется квитанция, в противном случае - в течение первых двух часов следующего рабочего дня.

4. Обязанности плательщика налогов и органов доходов и сборов

4.1. Плательщик налогов обязан:

4.1.1.оформить заявку на доступ к специализированному программному обеспечению для формирования и предоставления налоговых документов в электронном виде в органах доходов и сборов по месту регистрации;

4.1.2. ознакомившись с редакцией договора о признании электронных документов (приложение 1), заполнить необходимые реквизиты, в том числе вписать свой электронный адрес, подписать и скрепить печатью два экземпляра договора (для физического лица субъекта предпринимательской деятельности при наличии печати);

4.1.3. предоставить в орган доходов и сборов по месту регистрации, подписанные и скрепленные печатью два экземпляра договора;

4.1.4. хранить персональный ключ доступа, который находится на ключевых (электронных) носителях, в тайне.

4.2. После подписания договора в органе доходов и сборов по месту регистрации плательщик налогов получает один экземпляр договора, ставит подпись в журнале учета договоров о признании электронных документов (приложение 2) для подтверждения возврата его экземпляра договора.

4.3. Орган доходов и сборов, в котором налогоплательщик стоит на учёте обязан:

4.3.1 записывать на электронный носитель налогоплательщика ключ доступа в бесплатный электронный сервис ЛКП для формирования и предоставления в орган доходов и сборов налоговых документов в электронном виде;

4.3.2 сверить реквизиты, указанные в договоре, с регистрационными данными налогоплательщика. В случае несоответствия реквизитов вернуть налогоплательщику его электронный носитель и предоставленные экземпляры договора;

4.3.3 после подписания договора внести соответствующую запись в журнал учета договоров о признании электронных документов с налогоплательщиками и вернуть налогоплательщику один экземпляр договора.

5. Порядок действий плательщика налогов и органов доходов и сборов при подаче налоговых документов в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи

5.1 Плательщик налогов создает налоговый документ в электронном виде с помощью электронного сервиса «Личный кабинет плательщика», осуществляет отправку налогового документа в электронном виде и направляет его в орган доходов и сборов по телекоммуникационным каналам связи. Второй экземпляр налогового документа в электронном виде хранится у налогоплательщика.

5.2 После получения от налогоплательщика налогового документа в электронном виде орган доходов и сборов проводит проверку соответствия электронного документа на наличие обязательных реквизитов.

5.3 Первая квитанция является подтверждением налогоплательщику передачи его налоговых документов в электронном виде в орган доходов и сборов средствами телекоммуникационной связи. Второй экземпляр первой квитанции в электронном виде хранится в органе доходов и сборов. В случае непоступления первой квитанции в электронный сервис «Личный кабинет налогоплательщика» налоговый документ считается неполученным.

5.4. В случае, если направленные налоговые документы сформированы с ошибкой, налогоплательщику направляется вторая квитанция в электронном виде в текстовом формате о непринятии налоговых документов с указанием причин.

5.5. Вторая квитанция является подтверждением налогоплательщику принятия (непринятия) его налоговых документов в базу данных Министерства. Вторая квитанция в электронном виде в текстовом формате содержит реквизиты принятого налогового документа в электронной форме, информацию о налогоплательщике, дату и время приема, регистрационный номер, налоговый период, за который подается налоговая отчетность, и данные об отправителе квитанции. Второй экземпляр второй квитанции в электронном виде хранится в органах доходов и сборов.

5.6. В случае, если налогоплательщик направил в орган доходов и сборов несколько экземпляров одного налогового документа (в случае исправления, неполучения первой квитанции и т.п.), то оригиналом считается электронный документ, отправленный последним до истечения граничного срока, установленного законодательством для предоставления налоговой отчетности при условии, что он был сформирован правильно, принят в базу данных Министерства и налогоплательщику поступила об этом вторая квитанция.

5.7. В случае, если налоговые документы в электронном виде будут передаваться в органы доходов и сборов через представителя, которому предоставлено право сдавать за налогоплательщика его налоговую отчетность, то ответственность за непредставление налоговых документов несет налогоплательщик.

Приложение 1

к Инструкции по подготовке и предоставлению налоговых документов в электронном виде средствами телекоммуникационной связи

ДОГОВОР №_____

о признании электронных документов

(наименование органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики),
(далее – орган доходов и сборов), в лице _____, которая осуществляет свою
(начальника инспекции)
деятельность в соответствии с Временным Положением о Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики) утвержденного Постановлением Совета Министров от 06.10.2014 № 37-8, а также (Положение об Инспекции утвержденное приказом МДС ДНР № дата) с одной стороны, и

(наименование / фамилия, имя и отчество) (код ОКПО / регистрационный (учетный) номер налогоплательщика, присваивается контролирующим органом / регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика / серия и номер паспорта для физических лиц, которые имеют отметку в паспорте справку о праве осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта)

(далее - налогоплательщик), в лице _____
(Ф.И.О. полностью)
действующего на основании _____, с другой стороны (далее - Стороны), с целью упрощения предоставления налоговых документов с использованием телекоммуникационных каналов связи, руководствуясь законодательством Донецкой Народной Республики, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Предметом Договора является предоставление органом доходов и сборов услуг, связанных с включением налогоплательщика в систему подачи налоговой отчетности в электронном виде в органы доходов и сборов средствами телекоммуникационной связи.

1.2 Договор предоставляет налогоплательщику право подавать в орган доходов и сборов документы налоговой отчетности в электронном виде, если иное не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1 Оказание услуг, предусмотренных п. 1.1 настоящего Договора, осуществляется бесплатно.

3. УСЛОВИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1 Подача налоговых документов в электронном виде осуществляется налогоплательщиком в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2 В соответствии с Законом «Об электронной цифровой подписи», принятым Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики 19.06.2015 №I-235П-НС, налоговые документы налогоплательщика, поданные в электронном виде, признаются оригиналом при наличии бумажного варианта таких документов, предоставленного в орган доходов и сборов в течение 5 календарных дней после окончания граничного срока подачи такой отчётности (без очереди).

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

4.1 Налогоплательщик обязан:

4.1.1 зарегистрироваться и встать на учет в органе доходов и сборов как субъект хозяйствования;

4.1.2 получить персональный ключ доступа к системе подачи отчетности в электронном виде по месту регистрации;

4.1.3 направлять в орган доходов и сборов налоговые документы в электронном виде через систему подачи отчетности в электронном виде «Личный кабинет плательщика» (далее – ЛКП);

4.1.4 обеспечить конфиденциальность персонального ключа доступа;

4.1.5 вести архив присланных в органы доходов и сборов файлов налоговых документов и полученных электронных квитанций. Хранить данный архив в течение срока, предусмотренного законодательством, в том числе и на бумажном носителе.

4.2. Налогоплательщик имеет право:

4.2.1 повторно направлять налоговые документы в электронном виде средствами телекоммуникационной связи в случае неполучения первой квитанции от Территориального органа доходов и сборов или при поступлении второй квитанции с информацией о неприятии налоговых документов в электронном виде.

4.3. Орган доходов и сборов обязан:

4.3.1 обеспечить прием налоговых документов в электронном виде от налогоплательщика в срок, определенный законодательством для налоговых документов в бумажном виде, и их компьютерную обработку;

4.3.2 обеспечить отправку квитанций о результатах обработки налоговых документов, поданных в электронном виде, в личный кабинет налогоплательщика;

4.3.3 обеспечить хранение и конфиденциальность данных налоговой отчетности, полученных через личный кабинет налогоплательщика.

4.4. Орган доходов и сборов имеет право:

4.4.1 внедрять новые программно-технические и технологические средства, разработанные для улучшения электронного документооборота;

4.4.2 отправлять сообщение налогоплательщику в случае обновления программного обеспечения, программно-технических и технологических средств с целью улучшения электронного документооборота.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.2 Налогоплательщик несет установленную законодательством Донецкой Народной Республики ответственность за непредоставление налоговых документов и за недостоверность информации, которая содержится в налоговых документах, предоставленных в орган доходов и сборов.

5.3 Орган доходов и сборов не несет ответственность за нарушение обмена информацией, возникшее в результате неисправности любых средств телекоммуникационной связи, отключения и перебои, неисправности аппаратных средств налогоплательщика.

6. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1 В случае возникновения спорных вопросов, связанных с подлинностью налоговых документов в электронном виде и временем их отправки, заинтересованная Сторона Договора направляет другой Стороне письменное требование с обоснованием его причины и указанием даты и номера электронного документа, являющегося предметом спора.

6.2 Требование предоставляется и рассматривается в письменной форме в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

6.3 Представители Сторон осуществляют решение спора в соответствии с правилами определения типа спора в соответствии с пунктом 6.7 настоящего Договора.

6.4. По результатам решения спорных вопросов между Сторонами Договора составляется акт, в котором раскрывается суть и тип спора и результат его разрешения, который подписывается уполномоченными представителями Сторон.

6.5. Для разрешения спора стороны должны предоставить следующие материалы:

внешние носители ключевой информации;

бумажный и его спорный электронный документ в виде файла;

6.6. При рассмотрении спора представителями Сторон проверяется подлинность электронных документов, а также корректность ключевой информации.

6.7. Типы разрешения споров и порядок их рассмотрения:

6.7.1 спор "возражения отправки электронного документа" (отправитель утверждает, что электронный документ не отправлялся, а получатель, что этот электронный документ был им получен) решается таким образом:

получатель предоставляет электронный документ;

проверяется подлинность предоставленного электронного документа;

если предоставленный электронный документ настоящий, спор решается в пользу получателя, в другом случае - в пользу отправителя;

6.7.2 спор "возражения получения электронного документа" (получатель утверждает, что электронный документ не был получен, а отправитель, что электронный документ был им отправлен) решается следующим образом:

отправитель предоставляет электронный документ и квитанции;

проверяется подлинность предоставленного электронного документа и квитанций;

если электронный документ и квитанции подлинные, конфликт решается в пользу отправителя, в другом случае - в пользу получателя;

6.7.3 спор "отправлен электронный документ не соответствует принятому" (отправитель утверждает, что отправленное им электронный документ не соответствует принятому получателем электронному документу, а получатель, что полученный им электронный документ соответствует отправленному отправителем) решается следующим образом:

получатель предоставляет электронный документ;

проверяется подлинность этого электронного документа;

если предоставленный электронный документ настоящий, конфликт решается в пользу получателя, в другом случае - в пользу отправителя.

6.8. В случае неурегулирования спора в порядке, предусмотренном п.п. 6.1-6.7 настоящего Договора, спор подлежит разрешению в судебном порядке.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

7.2. С момента заключения настоящего Договора все предыдущие договоренности между налогоплательщиком и органом доходов и сборов по вопросам электронного обмена информацией теряют силу.

7.3. Договор действует до окончания срока действия персонального ключа.

7.4. Изменение срока действия идентификатора, пароля и персонального ключа пользователя осуществляются один раз в 12 месяцев или при смене ответственного лица налогоплательщика. При необходимости изменения учетных данных налогоплательщика, смены регистрационных данных

налогоплательщика в ЛКП, готовится заявление на предоставление доступа налогоплательщика в ЛКП (приложение 1)

7.5. Орган доходов и сборов вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случае:

7.5.1 непредоставления налогоплательщиком заявления на изменение регистрационных данных плательщика, изменение его ответственных лиц, в соответствии с п. 7.4 настоящего Договора;

7.5.2 изменения данных об ответственных лицах налогоплательщика (изменении фамилии, паспортных данных и т.п.);

7.5.3 утери, компрометации персональных ключевых данных, выхода из строя носителя ключевых данных;

7.5.4 изменения налогоплательщиком места регистрации.

7.6. В случае прекращения действия Договора отправленный налогоплательщиком налоговый документ в электронном виде не принимается.

8. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ПОДПИСИ СТОРОН ДОГОВОРА

Орган РНІ_____

(наименование органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики)

(код ОКПО)

(место нахождения)

в лице_____

(инициалы и фамилия)

года

Плательщик налогов: _____

(наименование / ФИО)

(код ОКПО / регистрационный (учетный) номер налогоплательщика, выданный контролирующим органом / регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика / серия и номер паспорта)

(местонахождение / место жительства)

в лице_____

(инициалы и фамилия)

года

Приложение 2

к Инструкции
по подготовке и предоставлению
налоговых документов
в электронном виде средствами
телекоммуникационной связи

Журнал

учета договоров о признании электронных документов

ДНР

2016 год

