



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО ДОХОДОВ И СБОРОВ

ПРИКАЗ

«14» 12 2016 г.

№ 364

Об утверждении порядка учета лиц, осуществляющих операции с товарами в таможенных органах Донецкой Народной Республики



С целью реализации таможенной политики Донецкой Народной Республики, руководствуясь пунктами 3, 5, 6 Временного положения о Министерстве доходов и сборов, утверждённого Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 октября 2014г. № 37-8 (с изменениями и дополнениями), а также частью 3 статьи 153 Закона Донецкой Народной Республики «О таможенном регулировании в Донецкой Народной Республике»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета лиц, осуществляющих операции с товарами в таможенных органах Донецкой Народной Республики (далее – Порядок), (прилагается).

2. Лицам, осуществляющим операции с товарами в таможенных органах Донецкой Народной Республики, проводить декларирование товара исключительно с соблюдением настоящего Порядка.

3. Лицам, ранее находившимся на учете в таможенных органах Донецкой Народной Республики и осуществляющим операции с товарами, необходимо в срок до 28 февраля 2017 года пройти процедуру переучета в одном из

таможенных постов Департамента таможенного дела Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

4. Лица, не прошедшие процедуру переучёта, в соответствии с пунктом 3 настоящего приказа, с 1 марта 2017 года к декларированию товаров не допускаются.

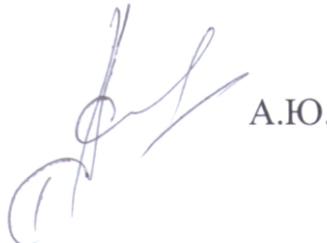
5. Директору Департамента правовой работы обеспечить представление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

6. Начальнику отдела обслуживания налогоплательщиков и связи с общественностью обеспечить опубликование настоящего приказа на сайте Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, а также на официальном сайте Донецкой Народной Республики.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра – Директора Департамента таможенного дела.

8. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр



А.Ю. Тимофеев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства
доходов и сборов
Донецкой Народной
Республики
от 14.11.2016 № 367



**ПОРЯДОК
учета лиц, осуществляющих операции с товарами
в таможенных органах Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета лиц, осуществляющих операции с товарами в таможенных органах Донецкой Народной Республики (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями Закона Донецкой Народной Республики «О таможенном регулировании в Донецкой Народной Республике» от 25.04.2016 № 116-ІНС (далее – Закон) и определяет процедуру постановки на учет лиц, осуществляющих операции с товарами.

1.2. Под учетом лиц, осуществляющих операции с товарами в настоящем Порядке понимается комплекс организационно-правовых и контрольно-инспекционных мер, осуществляемых структурными подразделениями Департамента таможенного дела Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики (далее – Департамент).

1.3. В настоящем Порядке термины употребляются в значениях, определенных Законом.

1.4. Учету в структурном подразделении Департамента подлежат лица, осуществляющие операции с товарами, которые перемещаются через таможенную границу Донецкой Народной Республики (далее – таможенная граница ДНР).

1.5. Учет лиц, осуществляющих операции с товарами проводится в следующих целях:

1) идентификации лиц (субъектов хозяйствования: юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, перевозчиков, таможенных брокеров), осуществляющих операции, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу ДНР;

2) создания базы данных о лицах, осуществляющих операции с товарами, а также оперативного получения объективной информации и дальнейшей интеграции информационных ресурсов, имеющихся в структурных подразделениях Департамента;

3) информирования структурных подразделений Департамента в части своевременного выбора и применения форм и методов таможенного контроля.

1.6. При возникновении необходимости произвести операции с товарами и транспортными средствами, перемещаемыми через таможенную границу ДНР, лицо до начала декларирования обращается к уполномоченному должностному лицу таможенного органа, к компетенции которого относится учет таких лиц, с целью оформления Учетной карточки лица, осуществляющего операции с товарами, взятого на учет таможенным органом (далее - Учетная карточка).

1.7. Учетная карточка служит средством идентификации лица, осуществляющего операции с товарами при проведении им таможенных процедур.

1.8. Таможенный орган осуществляет контроль достоверности предоставленной информации, ведение учета лиц, осуществляющих операции с товарами, контроль правильности заполнения Учетных карточек, обеспечивает единство базы данных.

II. Порядок учета лиц, осуществляющих операции с товарами

2.1. Лицо, осуществляющее операции с товарами (декларант либо уполномоченное им лицо по доверенности и/или на основании иного документа (договора на оказание услуг) таможенный брокер, перевозчик), для постановки на учет в таможенном органе предоставляет документы (оригиналы и заверенные в установленном порядке, копии документов):

- 1) Устав и изменения к нему;
- 2) Учредительный договор и изменения к нему или Решение о создании субъекта хозяйствования;
- 3) Свидетельство о государственной регистрации;

- 4) карточка аккредитации субъекта внешнеэкономической деятельности, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном действующим законодательством (только для определенных категорий лиц, установленных нормативными правовыми актами);
- 5) справка Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей;
- 6) справка Главного Управления статистики Донецкой Народной Республики;
- 7) договор банковского счета или справку Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики с указанием номеров счетов и наименованием валюты, в которых открыты счета лицом, осуществляющим операции с товарами;
- 8) справка о постановке на налоговый учет, выданная в соответствии с действующим законодательством;
- 9) копии паспортных данных (руководителя, главного бухгалтера и уполномоченных лиц по работе с таможенными органами), копию свидетельства или справки о присвоении индивидуального налогового номера (ИИН);
- 10) документы, подтверждающие полномочия лица (протокол (приказ, решение, постановление) о назначении на должность директора, бухгалтера, уполномоченных лиц по работе с таможенными органами).

2.2. Копии документов, предоставляемых лицом, осуществляющим операции с товарами, заверяются путем отметки «Копия верна», которая проставляется на лицевой стороне в нижнем правом углу, наименования должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, подписи и даты заверения, а также печати, если в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики лицо обязано иметь печать.

2.3. Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии: «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

2.4. Для подтверждения сведений, указанных в копиях, лицам, осуществляющим операции с товарами, необходимо предоставить в таможенный орган оригиналы документов и заполненную в двух экземплярах Учетную карточку, форма которой приведена в настоящем Порядке

(приложение 1), а также ее электронную копию, идентичную оригиналу на бумажном носителе.

2.5. После сверки копий предоставленных документов на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются лицу, осуществляющему операции с товарами.

2.6. При наличии всех необходимых документов уполномоченное должностное лицо таможенного органа проводит регистрацию и оформление Учетной карточки.

2.7. Документы для проведения учета предоставляются лицом, осуществляющим операции с товарами, единожды. В случае изменения ранее предоставленных сведений, лицо, осуществляющее операции с товарами, обязано заявить об изменениях не позднее пяти рабочих дней от даты наступивших изменений.

2.8. Учет лиц, осуществляющих операции с товарами, проводится в следующей последовательности:

2.8.1. Лицо, осуществляющее операции с товарами, обращается в таможенный орган с заявлением в произвольной форме о постановке на учет (далее — Заявление).

2.8.2. Уполномоченное должностное лицо таможенного органа принимает от лица, осуществляющего операции с товарами, Заявление и пакет документов (оригиналы и копии), заполненные бланки Учетной карточки и её электронную копию, идентичную оригиналу на бумажном носителе, после чего Заявление визируется начальником таможенного поста или его заместителем, а в их отсутствие уполномоченным лицом.

2.8.3. Уполномоченное должностное лицо таможенного органа проверяет:

1) полноту предоставленных документов, правильность банковских и иных реквизитов, соответствие данных, внесенных в заполненную Учетную карточку и ее электронную копию;

2) соответствие Учетной карточки на бумажном носителе ее электронной копии.

2.8.4. В случае отсутствия замечаний уполномоченное должностное лицо таможенного органа принимает Учетную карточку к оформлению.

2.8.5. Экземпляры Учетной карточки заверяются уполномоченным должностным лицом таможенного органа путем проставления подписи с указанием инициалов и фамилии, оттиска личной номерной печати.

2.8.8. Учетная карточка в электронном виде оформляется уполномоченным должностным лицом и вносится в электронную базу данных.

2.8.6. Информация с магнитного носителя электронной копии Учетной карточки вводится уполномоченным должностным лицом таможенного органа в электронную базу данных и присваивается ей регистрационный номер, который состоит из таких элементов:

XXXXXXXXXX / XXXX / 1 / XXXXXX

1 2 3

где:

элемент 1 - девять цифр кода структурного подразделения таможенного органа;

элемент 2 - четыре цифры года;

элемент 3 - порядковый номер регистрации в Журнале регистрации Учетных карточек лиц, осуществляющих операции с товарами.

2.8.7. Все сведения о лице, осуществляющем операции с товарами, вносятся в Журнал регистрации Учетных карточек лиц, осуществляющих операции с товарами (приложение 2).

2.8.9. Один экземпляр Учетной карточки и копии документов, предоставленных для оформления Учетной карточки, остаются в деле таможенного органа, второй экземпляр Учетной карточки с оригиналами документов возвращается заявителю.

2.8.10. Уполномоченное должностное лицо таможенного органа отказывает в оформлении Учетной карточки лицу, осуществляющему операции с товарами, в случаях если:

1) Учетная карточка заполнена с нарушением требований настоящего Порядка или с исправлениями (подчистками) данных;

2) документы представлены не в полном объеме;

3) сведения, указанные в Учетной карточке, не соответствуют сведениям, указанным в предоставленных вместе с ней документах или информации о них в электронном виде;

4) отсутствия электронной копии Учетной карточки;

5) предоставления документов, содержащих недостоверные данные;

6) получения информации из уполномоченных органов о том, что лицо находится в стадии прекращения.

2.8.11. В подтверждение получения Учетной карточки, лицо, осуществляющее операции с товарами, ставит подпись в Журнале регистрации Учетных карточек.

2.8.12. При наличии оснований для отказа в оформлении Учетной карточки, уполномоченным должностным лицом таможенного органа указывается мотивированный отказ в письменном виде, непосредственно на Заявлении.

2.8.13. Отказ таможенного органа в оформлении Учетной карточки может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

III. Внесение изменений в Учетную карточку лиц, осуществляющих операции с товарами.

3.1. В случае необходимости изменения заявленных в Учетной карточке сведений, лицо, осуществляющее операции с товарами, обращается в таможенный орган, в котором находится на учете.

3.2. Для внесения изменений в Учетную карточку, лицо, осуществляющее операции с товарами, предоставляет следующие документы:

1) Учетная карточка лица, осуществляющего операции с товарами, с внесенными в неё изменениями, в 2х экземплярах и ее электронную копию, идентичную оригиналу на бумажном носителе;

2) обращение в произвольной форме с просьбой внести изменения с указанием причины их внесения;

3) оригинал ранее выданной Учетной карточки;

4) оригиналы и заверенные в установленном порядке, копии документов, на основании которых вносятся изменения.

3.3. Оригинал ранее выданной Учетной карточки подлежит возврату в таможенный орган, в котором она была оформлена, и остается в деле с пакетом документов, предоставленных при первичной постановке на учет. Листы предыдущей Учетной карточки перечеркиваются диагональной сплошной

линией с левого нижнего угла в правый верхний угол, над которой совершается запись «Изменена» и заверяется подписью, с указанием инициалов уполномоченного должностного лица таможенного органа ее совершившего и проставлением оттиска его личной номерной печати.

3.4. В случае отсутствия замечаний, в правом верхнем углу Учетной карточки совершается запись «Модификация», заверяется подписью уполномоченного должностного лица таможенного органа, с указанием инициалов и проставлением оттиска личной номерной печати. Электронная копия модифицированной Учетной карточки заносится в электронную базу данных под тем же номером.

3.5. Регистрационный номер лица, осуществляющего операции с товарами, при внесении изменений в Учетную карточку, остается без изменений.

IV. Аннулирование Учетной карточки лица, осуществляющего операции с товарами

4.1. Аннулирование Учетной карточки осуществляется таможенным органом, который оформил Учетную карточку в случаях:

- 1) письменного обращения лица, осуществляющего операции с товарами;
- 2) получения информации из уполномоченных органов о том, что лицо находится в стадии прекращения;
- 3) принятие решения об аннулировании карточки аккредитации субъекта внешнеэкономической деятельности, в порядке установленном республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере налогообложения и таможенного дела.

4.2. Решение об аннулировании Учетной карточки (регистрационного номера) лица, осуществляющего операции с товарами, принимает руководитель таможенного органа, при условии завершения всех таможенных процедур, с обязательным уведомлением в течении пяти рабочих дней, руководства Департамента таможенного дела.

4.3. Все экземпляры аннулированной Учетной карточки перечеркиваются диагональной сплошной линией с левого нижнего угла в правый верхний угол, над которой совершается запись «Аннулирована» с внесением соответствующей отметки в Журнал регистрации Учетных карточек лиц, осуществляющих операции с товарами.

4.4. Электронная копия Учетной карточки аннулируется путем внесения информации в электронную базу данных об аннулировании с указанием даты аннулирования, причины и реквизитов документа, на основании которого принято решение, в порядке, предусмотренном подпунктом 4.2. настоящего Порядка.

При этом электронная копия Учетной карточки переносится в базу данных аннулированных Учетных карточек.

4.5. Аннулированные Учетные карточки вместе с документами, которые были основанием для взятия на учет и документами, на основании которых осуществлялось аннулирование Учетной карточки, хранятся в таможенном органе отдельно от оформленных Учетных карточек в течении трех лет после даты аннулирования.

4.6. Аннулированный регистрационный номер лица, осуществляющего операции с товарами, не может быть присвоен другому лицу.

V. Заключительные положения

5.1. В случае утраты или повреждения Учетной карточки, лицо заявляет об этом в письменном виде в таможенный орган, ее выдавший.

Таможенный орган, на основании резолюции руководителя, аннулирует данную Учетную карточку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Порядка, и оформляет новую Учетную карточку в соответствии с разделом II Порядка.

Заместитель Министра –
Директор Департамента
таможенного дела

В.В. Панков

Приложение 1
к Порядку учета лиц,
осуществляющих операции
с товарами в таможенных органах
Донецкой Народной Республики
(пункт 2.2.)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № _____ / _____ / 1/
лица, осуществляющего операции с товарами,
взятого на учет таможенным органом «_____»

1. Полное название лица _____
Краткое название _____

2. Код ЕГР _____ ИНН _____ Код КОАТУУ _____

3. Адрес:
юридический: _____
фактический (местонахождение): _____

4. Свидетельство о государственной регистрации: _____

(№ свидетельства, дата выдачи, наименование органа выдавший его)

5. Руководитель: _____
(ФИО, паспортные данные, место проживания, код ИНН, тел\факс, электронная почта, подпись)
Главный бухгалтер: _____
(ФИО, паспортные данные, место проживания, код ИНН, тел\факс, электронная почта, подпись)

6. Банковские реквизиты лица:

- по счету в денежной единице Донецкой Народной Республики:

№ счета _____
код ЕГР банка _____ МФО банка _____
наименование банка _____
адрес банка _____

- по валютному счету:

№ счета _____
код ЕГР банка _____ МФО банка _____
наименование банка _____
адрес банка _____

7. Реквизиты налоговой инспекции: _____
(код ЕГР, название, адрес, телефон)

Продолжение приложения 1

Оборотная сторона

8. Лицо, ответственное по работе с таможенным органом:

ФИО : _____ вид документа _____ №
_____ серия _____ кем выдан _____ дата
выдачи _____ тел./факс _____ электронный _____ адрес:

подпись _____ .

9. Образцы всех оттисков печатей и штампов (если используется несколько печатей):

М.П.

М.П.

М.П.

М.П.

При изменении данных, приведенных в этой карточке, обязываюсь в течение 5 рабочих дней от даты наступивших изменений, сообщить об этом в таможенный орган.

«__»____ 20____
(Подпись руководителя)
М.П

(Подпись главного бухгалтера)

Место для оттиска личной
номерной печати _____
(подпись, Ф.И.О. должностного лица таможенного органа)

Приложение 2
к Порядку учета лиц,
осуществляющих операции с
товарами в таможенных органах
Донецкой Народной Республики
(подпункт 2.6.7)

ЖУРНАЛ
регистрации Учетных карточек лиц, осуществляющих операции с
товарами

(наименование таможенного органа)

№ п/п	Дата	Номер Учетной карточки	Лицо, осуществл яющее операции с товарами код ЕГР, код ИНН (для ФЛП)	Должностное лицо таможенного органа, фамилия, инициалы, подпись	Ф.И.О. лица, получившего Учетную карточку, подпись	Особые отметки (информац ия об аннулиров ании или модифика ции)
1	2	3	4	5	6	7