Исх.№1679/7/12-0 от26.06.2017

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ДОХОДОВ И СБОРОВ

ПРИКАЗ

«06» 06 2017 г. № 228

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 2077
от «22» июня 2017 г.

Об утверждении Временного порядка предоставления доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика», Инструкции по подготовке и предоставлению электронных документов при использовании электронного сервиса «Личный кабинет плательщика»

В целях упрощения процедуры предоставления документов в электронном виде, внедрения в промышленную эксплуатацию электронного сервиса «Личный кабинет плательщика», руководствуясь подпунктами 3, 30, 34 пункта 6 раздела I Временного положения о Министерстве доходов и сборов, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 октября 2014 года №37-8 (с изменениями), статьями 47, 50 главы 10 Закона Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», пунктами 29.1, 29.2 статьи 29 Закона Донецкой Народной Республики «О налоговой системе» (с изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики от 25 февраля 2016 года № 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» (зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 28 марта 2016 года №1104).

2. Утвердить:

2.1 Временный порядок предоставления доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах (прилагается);

2.2 Инструкцию по подготовке и предоставлению электронных документов при использовании электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах средствами телекоммуникационной связи (прилагается).

3. Начальнику отдела ИТ и электронных сервисов в течение двух недель со дня издания настоящего приказа:

3.1 доработать программные средства унифицированной системы приема, хранения и первичной обработки электронных документов, обеспечивающие регистрацию налогоплательщиков в электронном сервисе «Личный кабинет плательщика»;

3.2 разработать временную, электронно-цифровую подпись до создания аккредитованных центров сертификации в Донецкой Народной Республике.

4. Начальнику отдела обслуживания налогоплательщиков и связи с общественностью обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Донецкой Народной Республики «dnr-online.ru» и на официальном сайте Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики «mdsdnr.ru» после его регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.Ю. Тимофеев

УТВЕРЖДЕН:
Приказом Министерства доходов и сборов
Донецкой Народной Республики
от 06.06.2017 № 228

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

Раздел I. Общие положения

1.1 Временный порядок разработан с целью организации и контроля за предоставлением 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 Временный порядок определяет процедуру предоставления доступа, полномочия по использованию ЛКП, механизм осуществления контроля за соблюдением правил доступа субъектами хозяйствования - пользователями ЛКП.

1.3 Временный порядок распространяется, на сотрудников структурных подразделений органов доходов и сборов, которые, выполняют функцию по администрированию и сопровождению ЛКП, также Временный порядок распространяется и на налогоплательщиков, которым предоставлено право на работу в ЛКП.

1.4 Временный порядок действует до вступления в силу порядка, регламентирующего вопросы предоставления доступа к ресурсам электронного сервиса ЛКП.

Раздел II. Термины и определения

2.1 **Информационная система ЛКП** - информационный ресурс Министерства доходов и сборов (далее – Министерство), 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** – сотрудники органов доходов и сборов, 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 Временным Порядком, предоставлено право на работу с ЛКП.

2.4 **Персональный ключ доступа** - персональное средство аутентификации, записанное и хранящееся на электронном носителе информации, позволяющее однозначно идентифицировать пользователя в ЛКП.

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

2.6 **Электронный документ** - налоговый или таможенный документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, в т.ч. обязательные реквизиты документа.

Раздел III. 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 на предоставление доступа в электронный сервис «Личный кабинет плательщика» для юридического лица (**приложение 1)** для физического лица-предпринимателя (**приложение 2).**

3.2 В заявлении указываются:

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

3.2.2 Код ОКПО (ИНН);

3.2.3 Тип субъекта хозяйственной деятельности (юридическое лицо или физическое лицо-предприниматель);

3.2.4 Должность ответственного лица, налогоплательщика (директор,

главный бухгалтер или иное ответственное лицо);

3.2.5 Фамилия, имя, отчество ответственного лица плательщика - пользователя ЛКП;

3.2.6 Контактный телефон ответственного лица;

3.2.7 Адрес электронной почты (e-mail) ответственного лица;

3.2.8 Идентификатор пользователя в системе (ОКПО или ИНН налогоплательщика).

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

3.4 Заявление подается плательщиком в орган доходов и сборов по основному месту учета. После изучения указанного заявления соответствующим подразделением налогообложения юридических лиц или физических лиц принимается решение о правомерности предоставления доступа 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 с соответствующей отметкой подразделения налогообложения юридических лиц или 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 сотрудником подразделения ИТЭС делается запись в журнале учёта выдачи персональных ключевых данных пользователей электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» (**приложение 3)** и отметка в заявлении.

3.8 Сотрудниками подразделения ИТЭС проводится инструктаж с плательщиком о порядке использования и обращения с персональными ключевыми данными, а также выдача в электронном виде инструкции

пользователя в электронном сервисе «Личный кабинет плательщика» (**приложение 4)**.

3.9 Пользователем ЛКП подписываются Обязательства субъекта хозяйствования по выполнению правил безопасной работы при использовании электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» (**приложение 5)**.

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.

Раздел IV. Порядок замены ключевой информации пользователя ЛКП

4.1 Пользователь ЛКП имеет право самостоятельной замены пароля.

4.2. Изменение срока действия идентификатора, персонального ключа пользователя осуществляются один раз в 12 месяцев или при смене ответственного лица. При необходимости внесения изменений в учетные данные пользователя ЛКП готовится заявление на замену ключа доступа клиента в электронном сервисе «Личный кабинет плательщика»» для юридического лица (**приложение 6)** для физического лица-предпринимателя (**приложение 7)**.

4.3. Замена ключевых данных производится в случае:

4.3.1 изменения регистрационных данных плательщика, изменения ответственных лиц;

4.3.2 изменения данных ответственных лиц плательщика (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 подразделение ИТЭС органов доходов и сборов по основному месту учета с целью блокировки учетной записи пользователя ЛКП.

4.5 Для формирования нового персонального ключа, пользователь готовит заявление на замену ключа доступа клиента в электронном сервисе «Личный кабинет плательщика»» для юридического лица (**приложение 6)** для физического лица-предпринимателя (**приложение 7)**, в котором указывается подробное описание причин утери или выхода из строя носителей ключевых

данных.

Раздел V. Порядок подключения 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 «**Заявление по предоставлению доступа в электронный сервис «Личный кабинет плательщика»» для юридического лица (**приложение 1)** для физического лица-предпринимателя (**приложение 2**)) https://pb.mdsdnr.ru.

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.

Раздел VI. 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 органы доходов и сборов по основному и не основному месту учета информацию об изменении своих регистрационных данных, ответственных лицах и т.д.

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

Раздел VII. 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;

7.1.2 прочих обстоятельств, которые угрожают безопасности информационных систем Министерства.

7.2 Ответственные лица отдела ОГТТКЗИ Министерства имеют право на блокировку доступа пользователя ЛКП при получении от структурного подразделения служебной записки о необходимости отключения доступа пользователя в связи с нарушением им требований нормативных документов по защите информации.

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.

Раздел VIII. 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 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 Временного 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.

Раздел IX. Контроль за соблюдением Временного Порядка

9.1 Контроль за соблюдением настоящего Временного порядка возлагается на структурные подразделения органов доходов и сборов в соответствии с функциональными обязанностями.

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

Приложение 1
к Временному порядку предоставлению доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах, (пункт 3.1 Раздел III)

Начальнику РНИ/ОРНИ
(Полное наименование органа доходов и сборов)

Заявление
на предоставление доступа в электронный сервис «Личный кабинет плательщика» (юридическое лицо)

1. Полное наименование юридического лица

2. Код ЕГР:

3. Тип субъекта хозяйственной деятельности ☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

4. Должность ответственного лица

5. Фамилия, имя, отчество ответственного лица субъекта хозяйственной деятельности

5.а ИНН ответственного лица

6. Контактный телефон

7. e-mail

8. Идентификатор пользователя в системе

_____ _____ _____
(должность руководителя (полностью)) Подпись Фамилия Имя Отчество

МП

Дата «_____ »_____20_____г.

Данные ниже заполняются сотрудниками органов доходов и сборов Донецкой Народной Республики

9. Соответствие учетных данных заявленным подтверждаю

Начальник подразделения налогообложения юридических лиц _____ _____ / _____/
(дата и подпись) *(ФИО)*

10. Данный пользователь введен в «Личный кабинет плательщика»:

государственный инспектор отдела ИТ и электронных сервисов _____ _____ /_____/
(дата и подпись) *(ФИО)*

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

государственный инспектор отдела ИТ и электронных сервисов _____ _____ /_____/
(дата и подпись) *(ФИО)*

12. Учетную запись для входа в «Личный кабинет плательщика», пароль доступа и персональный ключ получил:

_____
_____ _____ /_____/
(должность руководителя полностью) *(дата и подпись)* *(ФИО)*

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, (пункт 3.1 Раздел III)

Начальнику РНИ/ОРНИ
(Полное наименование органа доходов и сборов)

Заявление
на предоставление доступа в электронный сервис «Личный кабинет плательщика» (физическое лицо-предприниматель)

1. Полное наименование физического лица	ФЛП
2. Идентификационный номер (ИНН):	
3. Тип субъекта хозяйственной деятельности	☐ Юридическое лицо ☒ Физическое лицо
4. Должность ответственного лица	ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО - ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
5. Фамилия, имя, отчество ответственного лица субъекта хозяйственной деятельности	
6. Контактный телефон	
7. e-mail	
8. Идентификатор пользователя в системе	

Физическое лицо – предприниматель _____ _____ _____
(Должность руководителя (полностью)) Подпись Фамилия Имя Отчество

МП

Дата «_____ »_____20___г.

Данные ниже заполняются сотрудниками органов доходов и сборов Донецкой Народной Республики

9. Соответствие учетных данных заявленным подтверждаю

Начальник подразделения налогообложения физических лиц _____ _____ / _____/
(дата и подпись) *(ФИО)*

10. Данный пользователь введен в «Личный кабинет плательщика»:

государственный инспектор отдела ИТ и электронных сервисов _____ _____ /_____/
(дата и подпись) *(ФИО)*

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

государственный инспектор отдела ИТ и электронных сервисов _____ _____ /_____/
(дата и подпись) *(ФИО)*

12. Учетную запись для входа в «Личный кабинет плательщика», пароль доступа и персональный ключ получил:

Физическое лицо – предприниматель _____ _____ /_____/
(должность руководителя полностью) *(дата и подпись)* *(ФИО)*

Приложение 3
к Временному порядку предоставлению доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах, (пункт 3.7 Раздел III)

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
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

к Временному порядку предоставлению доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах, (пункт 3.8 Раздел III)

Инструкция пользователя в электронном сервисе

«Личный кабинет плательщика»

Продолжение приложения 4

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.ru**, нажмите на **Enter**. У Вас появится ошибка о незащищенном подключении, нажмите на Дополнительно (рис.1.1).

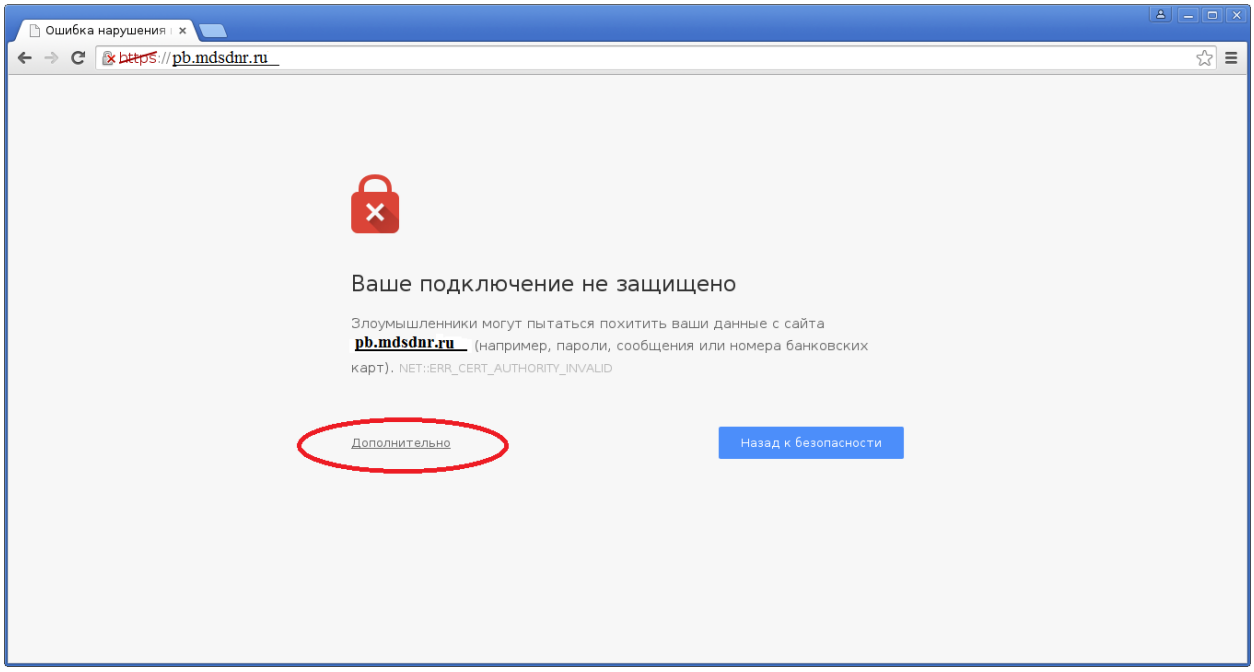


Рис.1.1

В открывшейся части нажмите на Перейти на сайт pb.mdsdnr.ru (небезопасно) (рис.1.2).

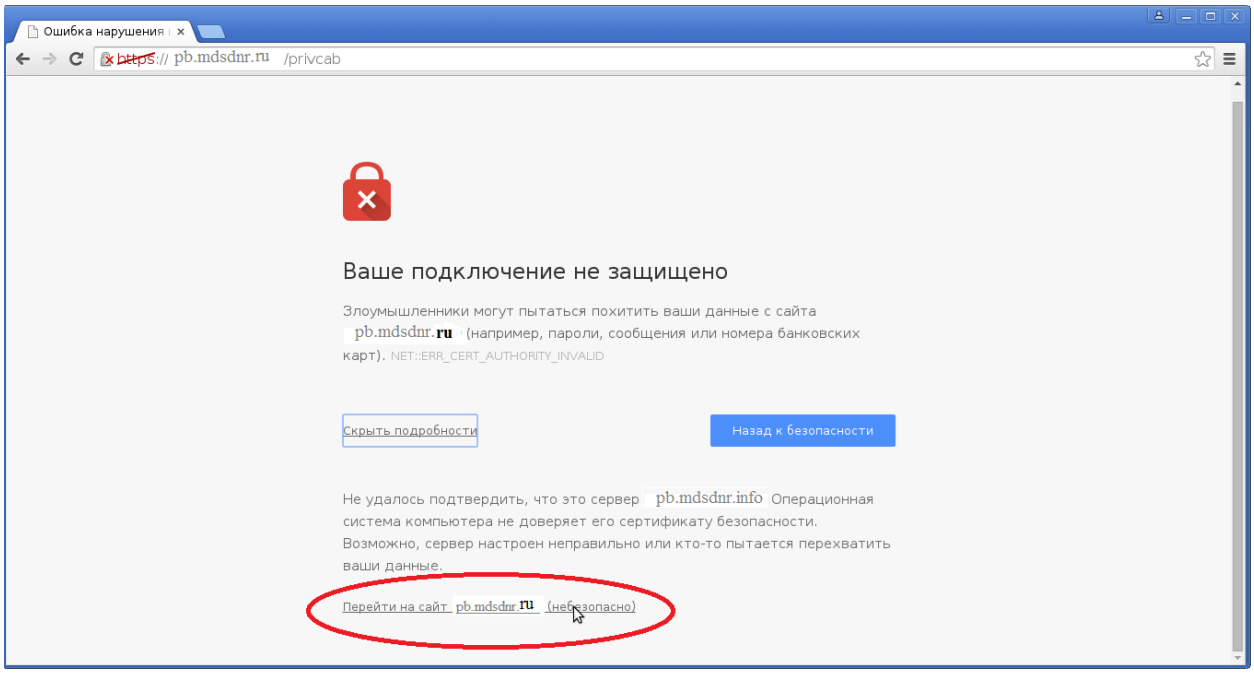


Рис.1.2

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

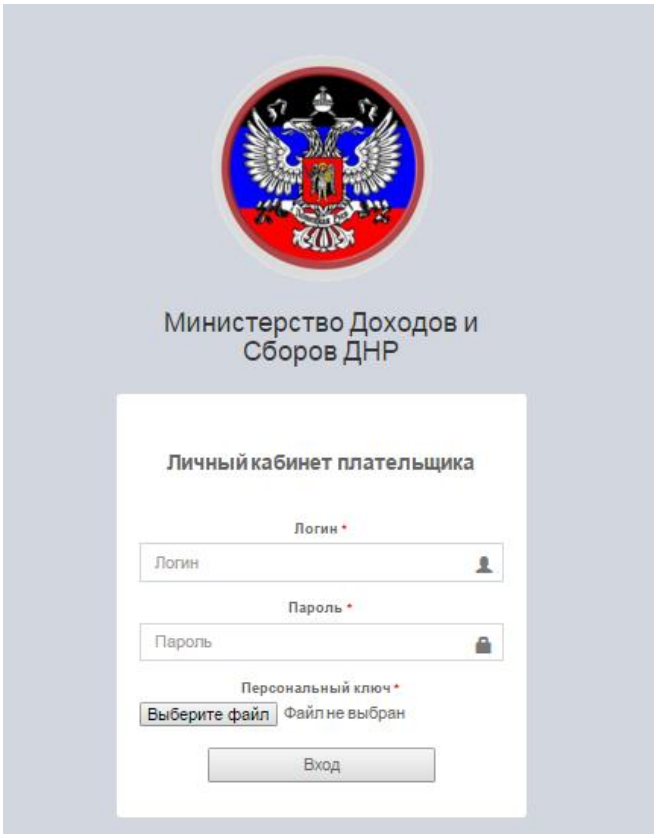


Рис. 1.3

Введите логин и пароль, затем нажмите на кнопку **Выберите файл** и укажите файл с расширением ***.key** (логин, пароль и персональный ключ выдаются территориальными органами Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики после соответствующего документального оформления). Далее нажмите на кнопку **Открыть** (рис.1.4). После нажмите на кнопку **Вход** (рис 1.5).

Продолжение приложения 4

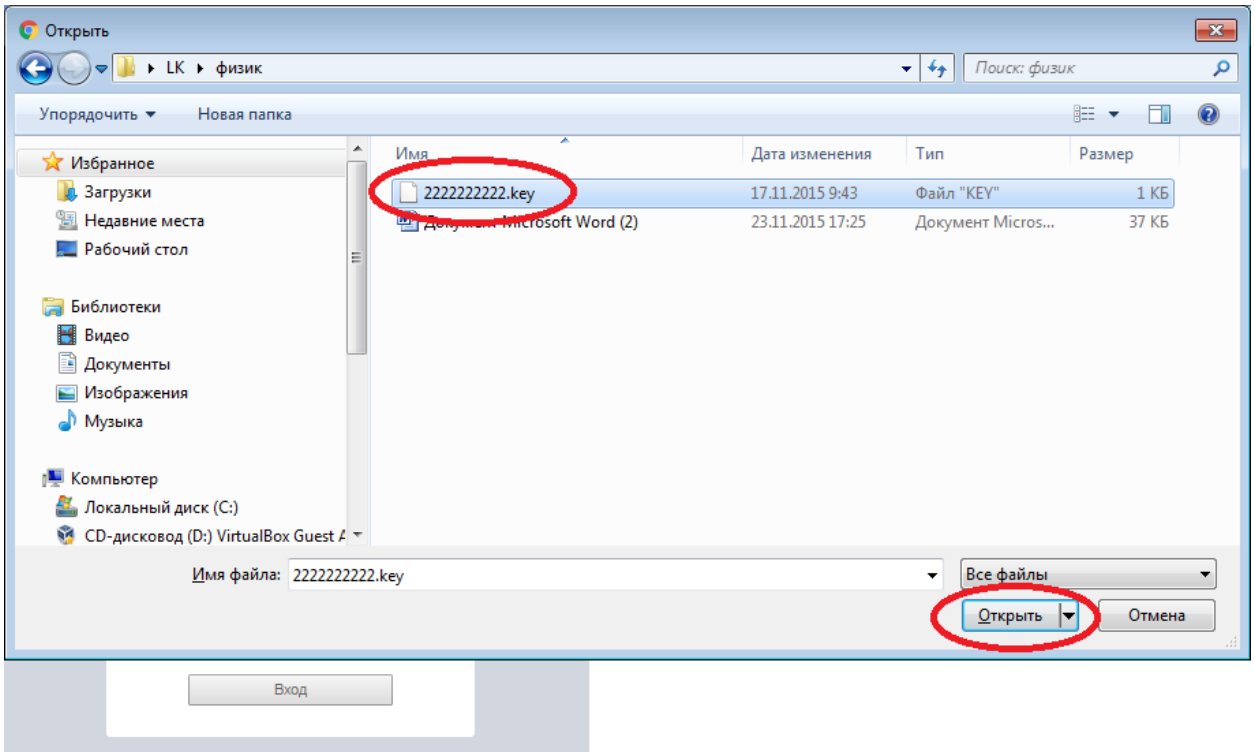


Рис. 1.4.

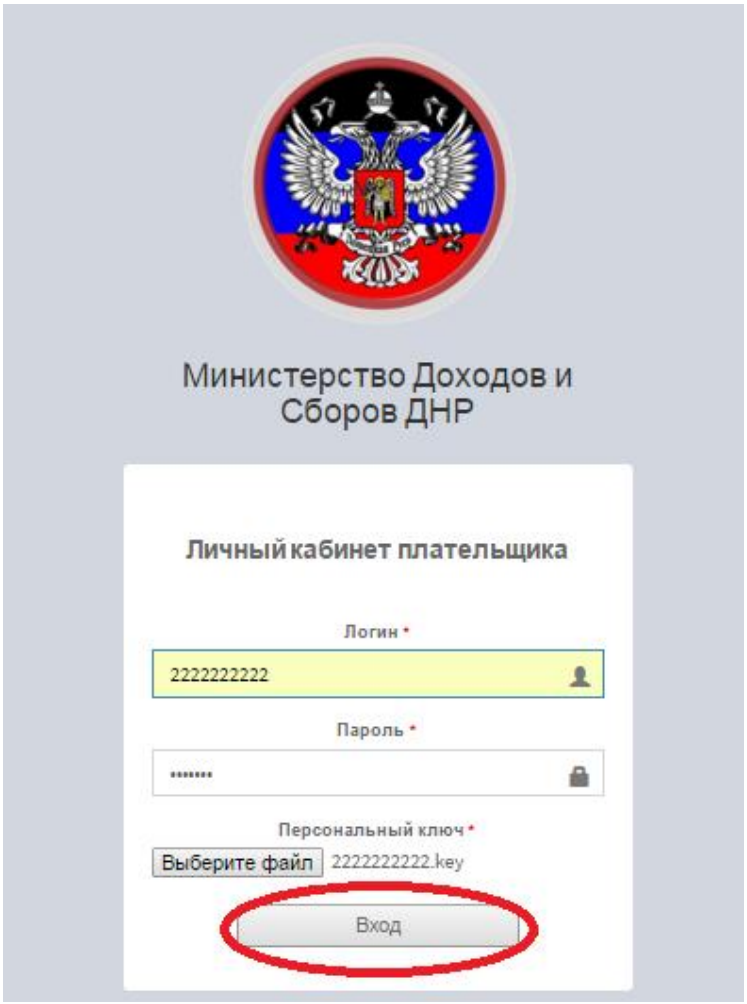
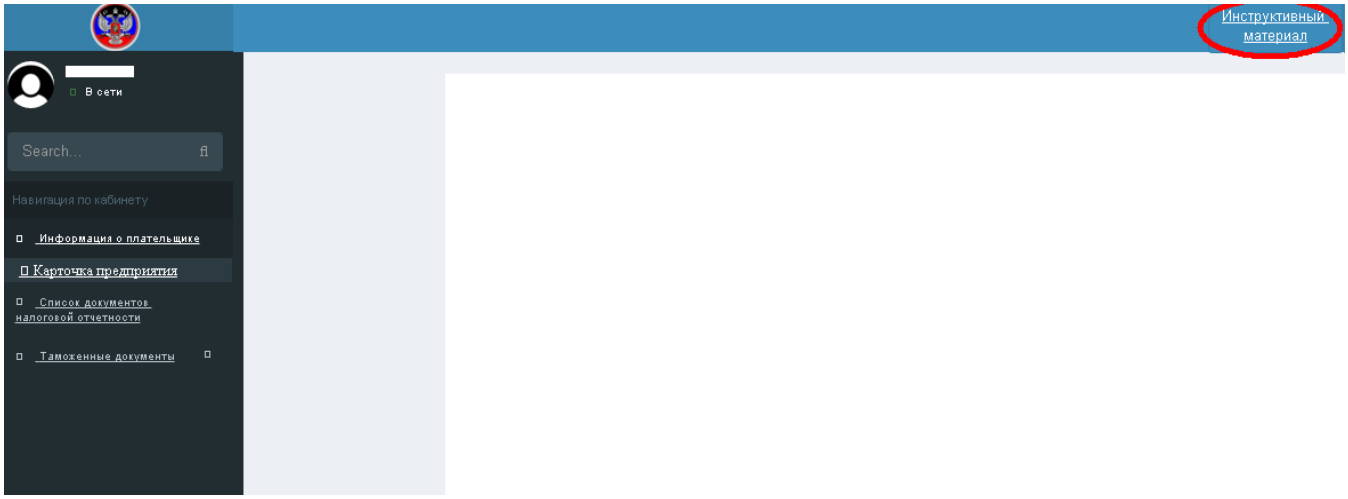


Рис.1.5

Электронный сервис «Личный кабинет плательщика».

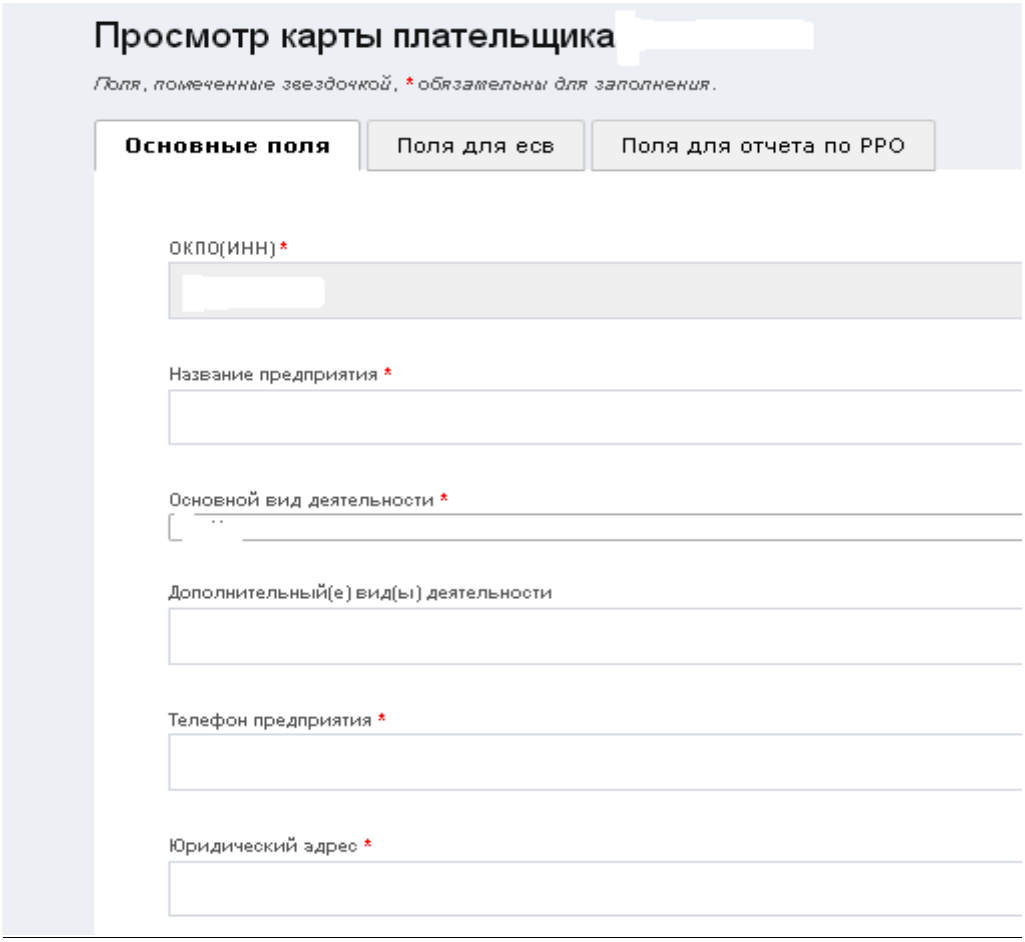
ЭС «Личный кабинет плательщика» предназначен для работы с налоговой отчетностью и таможенными документами.

Инструкции по заполнению деклараций и формированию XML-файлов Вы можете скачать в разделе ***Инструктивный материал.***



Первое, что необходимо сделать - это заполнить ***Карточку предприятия.***

Продолжение приложения 4



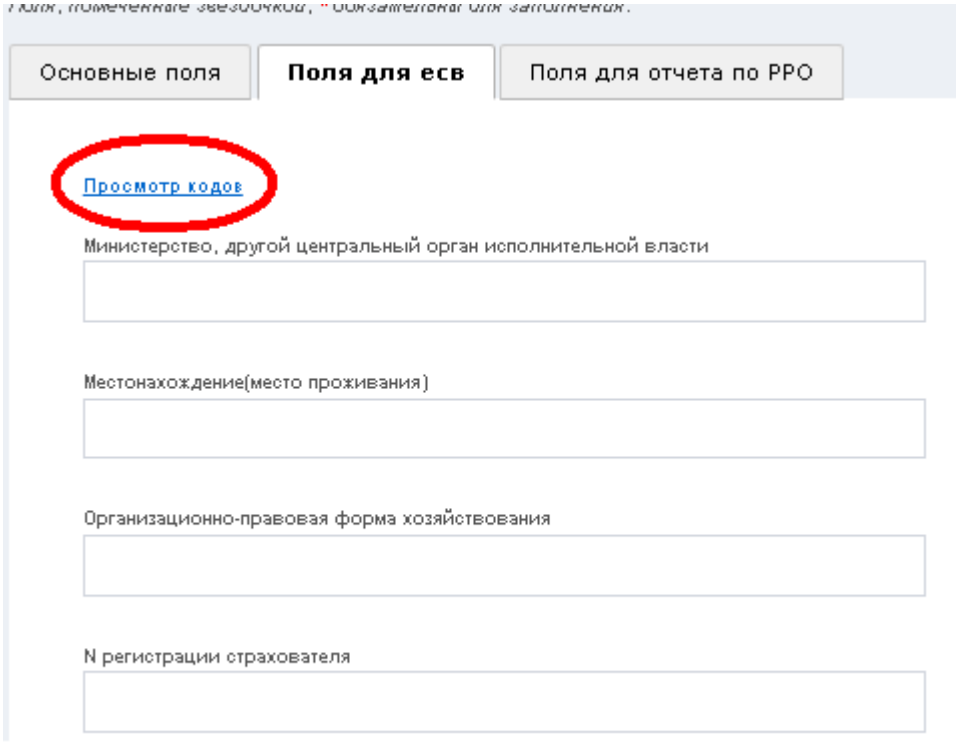
Основные поля:

- ✓ ***ОКПО(ИНН)*** – автоматически заполняется;
- ✓ ***Название предприятия*** – заполняется вручную;
- ✓ ***Основной вид деятельности*** – выбирается из справочника;
- ✓ ***Дополнительный(е) вид(ы) деятельности*** - заполняется вручную (из свидетельства государственной регистрации выбирается другой вид деятельности, кроме основного, без расшифровки и только цифры (например, 49.10);
- ✓ ***Телефон предприятия*** – заполняется вручную;
- ✓ ***Юридический адрес***– заполняется вручную (только населенный пункт (например, ДНР г. Донецк);
- ✓ ***Улица*** – заполняется вручную;
- ✓ ***Дом\квартира*** – заполняется вручную;
- ✓ ***Индекс***– заполняется вручную;
- ✓ ***Фактический адрес*** – заполняется вручную (только населенный пункт (например, ДНР г. Донецк);
- ✓ ***Фактический адрес улица*** – заполняется вручную;
- ✓ ***Фактический адрес дом*** – заполняется вручную;
- ✓ ***Фактический адрес индекс*** – заполняется вручную;

- ✓ ***Инспекция*** - – выбирается из справочника;
- ✓ ***ФИО директора*** – заполняется вручную;
- ✓ ***ИНН директора***– заполняется вручную;
- ✓ ***Телефон директора***– заполняется вручную;
- ✓ ***ФИО гл. бухгалтера***– заполняется вручную (если бухгалтер отсутствует необходимо продублировать данные директора);
- ✓ ***ИНН гл. бухгалтера*** – заполняется вручную (если бухгалтер отсутствует необходимо продублировать данные директора);
- ✓ ***телефон гл. бухгалтера*** – заполняется вручную (если бухгалтер отсутствует необходимо продублировать данные директора);
- ✓ ***тип плательщика*** – выбирается из справочника;
- ✓ ***Электронный адрес*** – заполняется вручную.

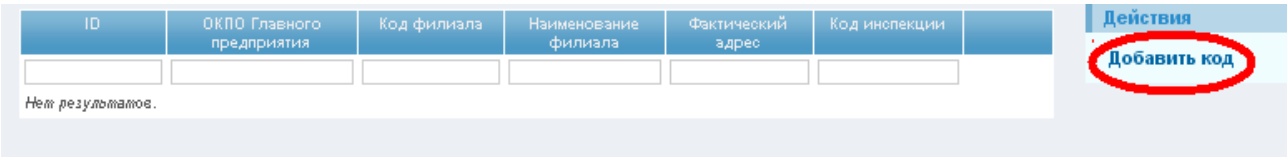
Поля для ЕСВ:

Если вы головное предприятия и у вас есть обособленные подразделения, вам необходимо заполнить данные о подразделениях, для этого нажмите на вкладку ***Просмотр кодов***



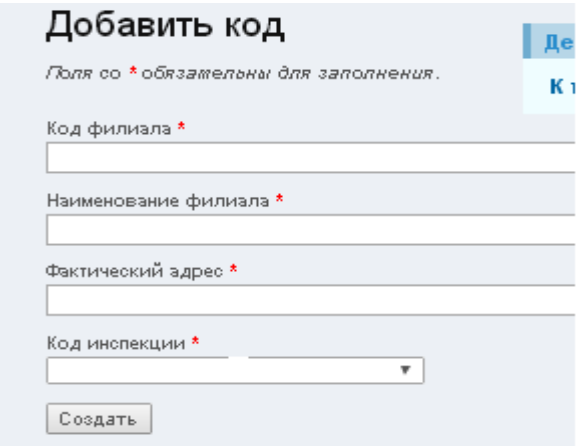
Для заполнения данных обособленных подразделений нажмите на кнопку ***Добавить код***

Продолжение приложения 4



Поля для заполнения:

- ✓ ***Код филиала*** – заполняется вручную;
- ✓ ***Наименование филиала*** – заполняется вручную;
- ✓ ***Фактический адрес*** – заполняется вручную;
- ✓ ***Код инспекции*** – выбирается из справочника.



Для сохранения данных нажмите кнопку «***Создать».***

Основные поля для ЕСВ:

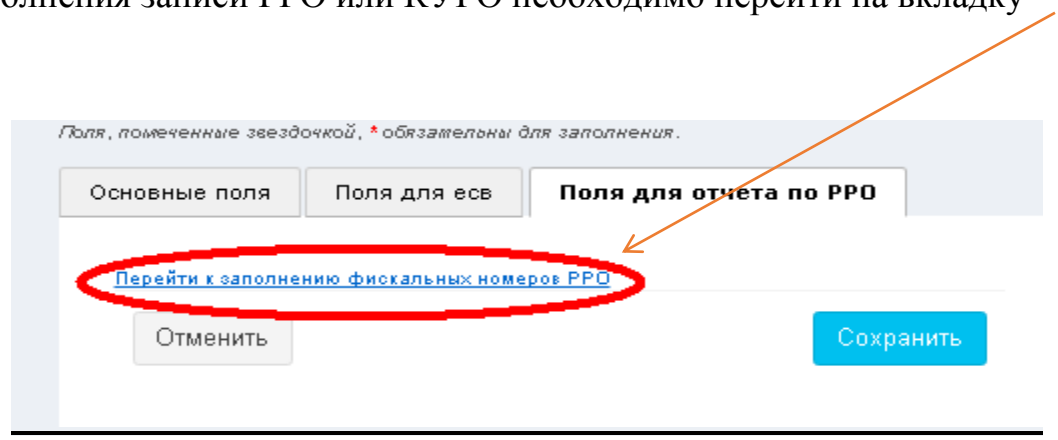
- ✓ ***Министерство, другой центральный орган исполнительной власти*** - заполняется вручную;
- ✓ ***Местонахождение (место проживания)*** - заполняется вручную;
- ✓ ***Организационно-правовая форма хозяйствования*** - заполняется вручную;
- ✓ ***N регистрации страхователя*** - заполняется вручную;
- ✓ ***Наименования банка*** - заполняется вручную;
- ✓ ***МФО*** - заполняется вручную;
- ✓ ***N т/счета*** - заполняется вручную;
- ✓ ***тел.*** - заполняется вручную.

Поля для отчета по РРО

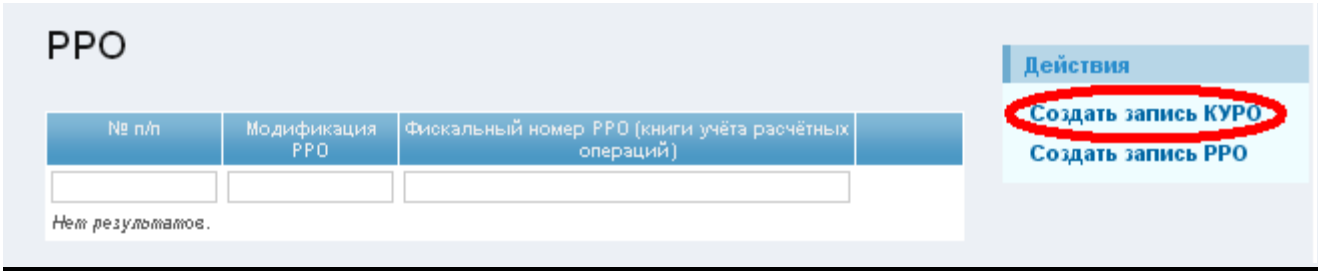
Данные фискальных номеров РРО (книги учёта расчётных операций) в отчёт загружаются автоматически с карточки предприятия.

Продолжение приложения 4

Для заполнения записи РРО или КУРО необходимо перейти на вкладку



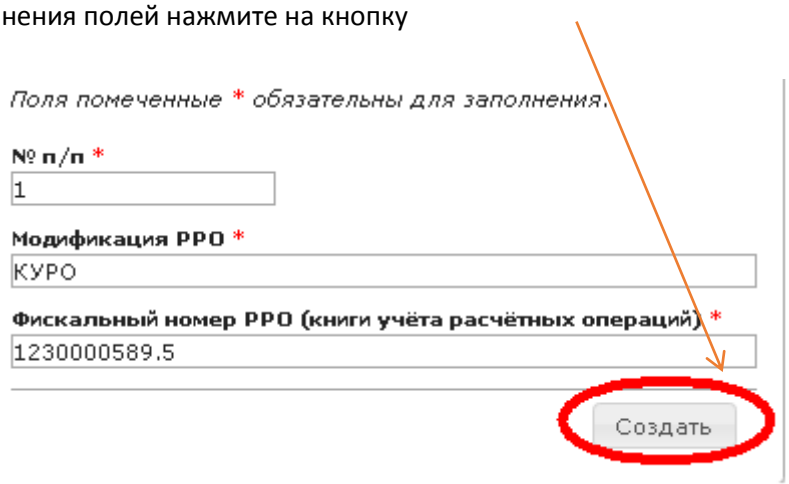
Чтобы создать запись РРО или КУРО, необходимо нажать на кнопку



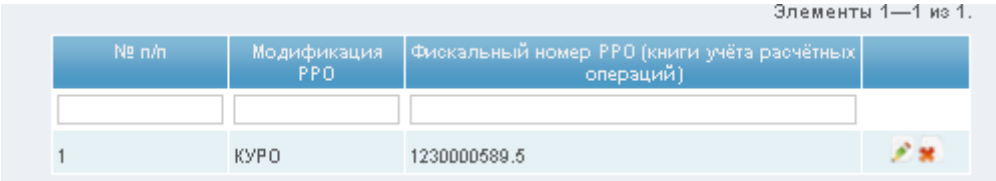
Поля для заполнения:

- ✓ № п/п - заполняется вручную;
- ✓ Модификация РРО – заполняется вручную;
- ✓ Фискальный номер РРО (книги учёта расчётных операций) - заполняется вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку

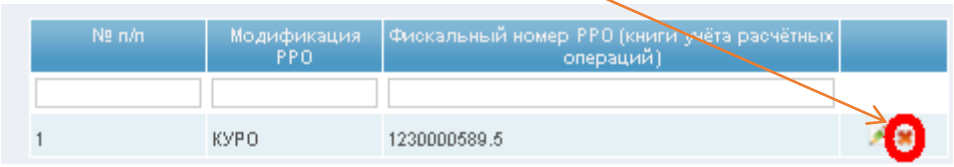


Сохранив запись, она появится в списке.


Элементы 1—1 из 1.

№ п/п	Модификация РРО	Фискальный номер РРО (книги учёта расчётных операций)	
1	КУРО	1230000589.5	

Если фискальный номер РРО (книги учёта расчётных операций) снимается с учета, его необходимо удалить из списка



№ п/п	Модификация РРО	Фискальный номер РРО (книги учёта расчётных операций)	
1	КУРО	1230000589.5	

<u>При регистрации новых фискальных номеров не забывайте вносить их в карточку предприятия.</u>

После заполнения всех данных в карточке предприятия необходимо сохранить данные, нажав на кнопку ***<u>«Сохранить»</u>*** или ***<u>«Создать»</u>***.

После этого вы сможете формировать налоговую отчетность.

Приложение 5

к Временному порядку предоставления доступа к электронному сервису «Личный кабинет плательщика» в министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах, (пункт 3.9 Раздел III)

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:

1.1 обязательная смена пароля после первого входа в ЛКП;

1.2 изменение срока действия идентификатора, персонального ключа пользователя осуществляются один раз в 12 месяцев или при смене ответственного лица субъекта хозяйственной деятельности.

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

2.1 хранение носителя ключевой информации отдельно от пароля доступа в недоступном для окружающих месте;

2.2 извлечение из устройства носителя ключевой информации по завершении работы в системе «Личный кабинет плательщика» или на время перерыва в работе;

2.3 использование носителя ключевой информации только по его функциональному предназначению;

2.4 недопущение копирования или передачи ключа доступа третьему лицу;

2.5 незамедлительное информирование должностных лиц территориального органа Министерства 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 в случае подозрения компрометации 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»):

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

3.2 блокировка средствами операционной системы рабочих мест системы «Личный кабинет плательщика» при кратковременном отсутствии пользователя на рабочем месте.

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

4.1 использование только лицензионного программного обеспечения;

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

4.3 отключение учетной записи для гостевого входа (Guest);

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

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

4.6 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;

4.7 немедленное прекращение работы в системе «Личный кабинет плательщика» и сообщение в территориальный орган Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики при подозрении в заражении 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»:

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

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

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

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

6. В случае нарушения правил безопасной работы при использовании электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» субъектом хозяйствования территориальный орган Министерства 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 территориальный орган Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики оставляет за собой право на временную блокировку учетной записи с последующим информированием 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) субъекта хозяйственной деятельности (полностью)

_____ _____

Подпись Фамилия Имя Отчество.

М.П.

Дата «____ »_____ 20 __ г.

Приложение 6
к Временному порядку предоставлению доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах, (пункт 4.2 Раздел IV)

Начальнику РНИ/ОРНИ
(Полное наименование органа доходов и сборов)

Заявление
на замену ключа доступа клиента в электронном сервисе «Личный кабинет плательщика» (юридическое лицо)

1. Полное наименование юридического лица

2. Код ЕГР:

3. Тип субъекта хозяйственной деятельности ☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

4. Должность ответственного лица:

5. Фамилия, имя, отчество ответственного лица субъекта хозяйственной деятельности:

5.а ИНН ответственного лица

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

_____ _____ _____
(должность руководителя полностью) Подпись Фамилия Имя Отчество
МП

Дата «_____ »_____20___г.

Данные ниже заполняются сотрудниками органов доходов и сборов Донецкой Народной Республики

7. Соответствие учетных данных заявленным подтверждаю

Начальник подразделения налогообложения юридических лиц_____ _____ / _____/
(дата и подпись) *(ФИО)*

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

_____государственный инспектор отдела ИТ и электронных сервисов_____ _____ /_____/
(дата и подпись) *(ФИО)*

9. Новый персональный ключ и пароль для доступа в «Личный кабинет плательщика» получил:

_____
_____ _____ /_____/
(должность руководителя полностью) *(дата и подпись)* *(ФИО)*

Приложение 7
к Временному порядку предоставлению доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах, (пункт 4.2 Раздел IV)

Начальнику РНИ/ОРНИ
(Полное наименование органа доходов и сборов)

Заявление
на замену ключа доступа клиента в электронном сервисе «Личный кабинет плательщика» (физическое лицо – предприниматель)

1. Полное наименование физического лица: ФЛП

2. Идентификационный номер (ИНН):

3. Тип субъекта хозяйственной деятельности ☐ Юридическое лицо ☒ Физическое лицо

4. Должность ответственного лица: ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО - ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

5. Фамилия, имя, отчество ответственного лица субъекта хозяйственной деятельности:

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

Физическое лицо – предприниматель _____ _____ _____
(должность руководителя полностью) Подпись Фамилия Имя Отчество
МП
Дата «_____ »_____20___г.

Данные ниже заполняются сотрудниками органов доходов и сборов Донецкой Народной Республики

7. Соответствие учетных данных заявленным подтверждаю

Начальник подразделения налогообложения физических лиц _____ _____ / _____/
(дата и подпись) *(ФИО)*

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

государственный инспектор отдела ИТ и электронных сервисов _____ _____ /_____/
(дата и подпись) *(ФИО)*

9. Новый персональный ключ и пароль для доступа в «Личный кабинет плательщика» получил:

Физическое лицо – предприниматель _____ _____ /_____/
(должность руководителя полностью) *(дата и подпись)* *(ФИО)*
)

УТВЕРЖДЕНА:
Приказом Министерства доходов и сборов
Донецкой Народной Республики
от 06.06.2017 № 228

Инструкция
по подготовке и предоставлению электронных документов при использовании электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах средствами телекоммуникационной связи

Раздел I. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция конкретизирует вопросы применения пункта 27.5 статьи 27 закона «О налоговой системе» в организационно информационном обмене посредством информационно-телекоммуникационных сетей в электронной форме с использованием электронной подписи в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в территориальные органы Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики (далее - Министерство) с использованием электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» (далее - ЛКП).

1.2 Действие настоящей Инструкции распространяется на Министерство, его территориальные органы (далее - РНИ) и налогоплательщиков, которые предоставляют электронные документы с использованием электронной подписи, временно, до создания аккредитованных центров сертификации в Донецкой Народной Республики.

Раздел II. Понятия и определения

2.1 В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия и определения:

2.1.1 **база данных Министерства** - информация, представленная в электронном виде, созданная в Министерстве на основе показателей налоговых и таможенных документов налогоплательщиков, и предназначенная для централизованного накопления, обработки и многократного использования в информационных системах (ресурсах) Министерства и РНИ;

2.1.2 **вторая квитанция о получении электронного документа** (далее - вторая квитанция) - электронный документ, который формируется с использованием программного обеспечения Министерства и удостоверяет факт и время принятия (непринятия) электронного документа налогоплательщика в базу данных Министерства (квитанция о приеме);

2.1.3. **контрольная сумма** — определенное значение данных электронного налогового и таможенного документа налогоплательщика, рассчитанное по специальному алгоритму и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

2.1.4 **персональный ключ доступа** – персональное средство аутентификации, записанное и хранящееся на электронном носителе информации, позволяющее однозначно идентифицировать пользователя в ЛКП;

2.1.5 **первая квитанция о получении электронного документа** (далее - первая квитанция) - электронный документ, который формируется с использованием программного обеспечения Министерства и удостоверяет факт и время отправки и получения электронного документа налогоплательщика в базу данных Министерства (квитанция о доставке);

2.1.6 **предоставление электронных документов** – процесс передачи налогоплательщиком налоговых и таможенных документов в Министерство и РНИ в определенном порядке;

2.1.7 **система предоставления электронных документов** - совокупность организационных, программных, программно-аппаратных, телекоммуникационных средств, позволяющих налогоплательщику предоставлять электронные документы в Министерство и РНИ;

2.1.8 **специализированное программное обеспечение** - программное обеспечение, предназначенное для создания налогоплательщиком электронных документов, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;

2.1.9 **средство криптографической защиты информации ЛКП** – программное средство, предназначенное для шифрования и формирования электронной подписи электронного документа;

До создания аккредитованных центров сертификации в Донецкой Народной Республике, указанные средства криптографической защиты информации ЛКП приравниваются к электронной подписи;

2.1.10 **электронный документ** - налоговый или таможенный документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, в т.ч. обязательные реквизиты документа.

Раздел III. Общие требования к предоставлению электронных документов средствами телекоммуникационной связи

3.1 Налогоплательщик осуществляет формирование и предоставление электронных документов с применением специализированного программного обеспечения ЛКП, руководствуясь настоящей Инструкцией и примерным договором о признании электронных документов (далее-Договор).

3.2 Для предоставления электронных документов в РНИ налогоплательщик обязан:

3.2.1 быть зарегистрирован в Едином государственном реестре юридических и физических лиц - предпринимателей и находиться на учете в РНИ по основному месту, а также как налогоплательщик отдельных видов налогов по месту нахождения объектов налогообложения (по неосновному месту учета);

3.2.2 иметь персональный ключ доступа в ЛКП и сертификаты ключей для использования при предоставлении электронных документов в РНИ по основному и не основному месту учета;

3.2.3 иметь доступ к сети Интернет;

3.2.4 формировать электронные документы с помощью специализированного программного обеспечения ЛКП.

3.3 Электронные документы предоставляются в РНИ средствами сети Интернет в сроки, определенные законодательством Донецкой Народной Республики.

3.4 В случае предоставления электронного документа средствами ЛКП с наложением электронной подписи, налогоплательщик освобождается от предоставления такого документа на бумажном носителе.

3.5 Электронные документы, направленные налогоплательщиком средствами ЛКП, обрабатываются РНИ в течение 24 часов с момента их получения ежедневно, кроме выходных, праздничных и нерабочих дней.

3.6 Электронный документ, полученный РНИ позже срока, установленного законодательством для предоставления такого документа, считается предоставленным с нарушением срока.

3.7 Предоставление электронных документов ЛКП от налогоплательщика осуществляется исключительно с использованием

программного продукта, разработанного Министерством обеспечивающего прием и обработку налоговых и/или таможенных документов с помощью электронной подписи налогоплательщика.

3.8 РНИ обеспечивают размещение на информационных стендах сведения о порядке предоставления электронных документов, адреса и контактные телефоны ответственных лиц в РНИ.

3.9 В специализированном программном обеспечении ЛКП, разработанном Министерством, реализовано:

3.9.1 формирование налогового документа в электронном виде;

3.9.2 формирование таможенного документа в электронном виде;

3.9.3 контроль за вводом данных в соответствии с установленными требованиями;

3.9.4 хранение отправленных электронных документов и полученных квитанций в электронном виде в базе данных Министерства;

3.9.5 импорт электронных документов с электронных носителей;

3.9.6 визуальное отображение электронных документов;

3.9.7 хранение публичных и персональных электронных ключей в формате «gpg».

Раздел IV. Порядок предоставления электронных документов средствами сети Интернет

4.1 Электронные документы ЛКП могут быть направлены в РНИ средствами сети Интернет за отчетные периоды в сроки, определенные законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2 При отправке электронных документов налогоплательщик самостоятельно определяет конечный срок их отправки (учитывая время на своевременную доставку документов в РНИ, в случае возможных сбоев и задержек в сети передачи данных или непоступления квитанции).

Раздел V. Обязанности налогоплательщика и РНИ

5.1 Налогоплательщик обязан:

5.1.1 оформить Заявление на предоставление доступа в электронный сервис «Личный кабинет плательщика» для формирования и предоставления электронных документов в РНИ по основному месту учета;

5.1.2 самостоятельно сгенерировать ключи электронной подписи, загрузить с Интернет-ресурса Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики (электронный адрес - https://pb.mdsdnr.ru/) программу «Электронная Подпись» для генерации каждого лица отдельно, имеющего право подписи, и распечатать данные заявления на регистрацию электронной подписи согласно (**приложения 1**);

5.1.3 предоставить в РНИ для каждого лица отдельно, имеющего право подписи:

5.1.3.1 копию страниц паспорта (1-2 страниц (3-6 при наличии отметок) и страницы с отметкой о регистрации места жительства), заверенные лично;

5.1.3.2 копию справки (страницы с отметкой) о праве осуществлять платежи по серии и номеру паспорта для граждан, отказавшихся от регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, заверенную печатью юридического лица или личной подписью физического лица – предпринимателя, у которого нет печати;

5.1.3.3 копию регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика;

5.1.3.4 копию свидетельства о государственной регистрации налогоплательщика;

5.1.3.5 для руководителя и главного бухгалтера юридического лица выписку из приказа о назначении на должность, заверенную печатью юридического лица;

5.1.4 предоставить заявления на регистрации электронной подписи в РНИ по основному месту учета вместе с публичными сертификатами на электронную подписи (на электронном носителе);

5.1.5 после получения ключа доступа в сервис ЛКП и ознакомления с текстом примерного Договора о признании электронных документов (**приложение 2**), заполнить необходимые реквизиты в электронном виде, и указать свой электронный адрес;

5.1.6 отправить примерный Договор в электронном виде в РНИ по основному месту учета, подписанный электронной подписью;

5.1.7 обеспечить сохранность и защиту от несанкционированного доступа полученного идентификатора и пароля пользователя, персонального ключа данных, обеспечить их надежное хранение;

5.1.8 для возможности подачи отчетности по неосновному месту учета плательщик налогов должен заполнить и отправить примерный Договор в электронном виде в соответствующую РНИ, подписанный электронной подписью.

5.2 Сотрудник РНИ по основному месту учета налогоплательщика:

5.2.1 сверяет данные в заявлении на регистрацию электронной подписи с данными государственной регистрации;

5.2.2 активирует публичный сертификат на электронной подпись и переносит его на электронный носитель налогоплательщика;

5.2.3 записывает на электронный носитель налогоплательщика ключ доступа в сервис ЛКП;

5.2.4 подшивает в учетное дело налогоплательщика все заявления (на регистрацию электронной подписи и электронного ключа на доступ в ЛКП с соответствующими отметками).

5.3 Сотрудник РНИ, в котором налогоплательщик состоит на учёте по основному месту, после отправки налогоплательщиком в электронном виде примерного Договора о признании электронных документов, обязан:

5.3.1 произвести сверку реквизитов, указанных в примерном Договоре, с регистрационными данными налогоплательщика;

5.3.2 в течение 5 рабочих дней принять решение о заключении примерного Договора. После рассмотрения примерного Договора сообщить налогоплательщику о возможных причинах отказа в виде квитанции.

5.4 Данные по примерному Договору о признании электронных документов с налогоплательщиками вносятся в журнал учета договоров в электронном виде.

Раздел VI. Порядок замены электронной подписи

6.1 Срок действия электронной подписи (далее – ЭП) составляет 12 месяцев.

6.2 Замена ЭП производится в случае:

6.2.1 изменения регистрационных данных налогоплательщика;

6.2.2 изменения Ф.И.О, паспортных данных и т.д налогоплательщика.

6.3 В случае утери ЭП или выхода из строя носителя ЭЦП налогоплательщик обязан немедленно обратиться в подразделение ИТЭС РНИ по основному месту учета с целью блокировки ЭП.

6.4 Для формирования нового ЭП, налогоплательщик готовит заявление на регистрацию электронной подписи согласно (**приложения 1**).

6.5 Сотрудник подразделения ИТЭС старый ЭЦП налогоплательщика блокирует и активирует новый публичный сертификат на электронную подпись и переносит его на электронный носитель налогоплательщика.

Раздел VII. Порядок взаимодействия налогоплательщиков и РНИ при подаче электронных документов по телекоммуникационным каналам связи

7.1 С помощью ЛКП налогоплательщик создает электронный документ, производит подписание электронного документа электронной подписью и направляет электронный документ в РНИ по телекоммуникационным каналам связи (сеть Интернет). Второй экземпляр электронного документа в электронном виде хранится у налогоплательщика.

7.2 После получения от налогоплательщика электронного документа в РНИ проводится проверка соответствия электронного документа на наличие обязательных реквизитов.

7.3 Первая квитанция является подтверждением налогоплательщику о передаче его электронных документов в РНИ средствами телекоммуникационной связи. Второй экземпляр первой квитанции в электронном виде хранится в РНИ. В случае непоступления налогоплательщику ЛКП первой квитанции, электронный документ считается неполученным РНИ.

7.4 Вторая квитанция является подтверждением налогоплательщику о принятии (непринятии) его электронных документов в базу данных Министерства. Вторая квитанция в электронном виде содержит реквизиты принятого электронного документа, информацию о налогоплательщике, электронную подпись, дату и время приема, регистрационный номер, период, за который подается электронный документ, данные о целостности и соответствии электронного документа (контрольная сумма) и данные об отправителе квитанции. Второй экземпляр второй квитанции в электронном виде хранится в РНИ.

Если направленные электронные документы сформированы с ошибкой, налогоплательщику направляется вторая квитанция в электронном виде о непринятии налоговых и таможенных документов с указанием причин.

7.5 Если налогоплательщик направил в РНИ несколько экземпляров одного электронного 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 такого документа, при условии, что он был сформирован правильно, принят в базу данных Министерства и налогоплательщику поступила об этом вторая квитанция.

7.6 После окончания срока предоставления налогоплательщиком электронных налоговых документов, соответствующим структурным подразделениям передаются указанные документы в виде отдельных реестров поданной отчетности.

7.7 В случае передачи электронных документов в РНИ через представителя налогоплательщика, которому документально оформлено и предоставлено соответствующее право, ответственность за непредоставление электронных документов возлагается на налогоплательщика.

Приложение 1

к Инструкции по подготовке и предоставлению электронных документов при использовании электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах средствами телекоммуникационной связи,

(пункт 5.1.2 Раздела V)

Заявление на регистрацию электронной подписи

№_____.

№ п/п	Название полей	Содержание
1	**Основные атрибуты**	**Атрибуты вносятся в заявление (сертификат)**
1.1	Имя подписанта (название юридического лица для печати, или Ф.И.О. ответственного лица юридического лица или физического лица-предпринимателя) для файла с ключевой информацией	
1.2	Код из ЕГР или РРФЛ или серия номер паспорта подписанта	
1.3	Ф.И.О. подписанта (полностью)	
1.4	Должность	
1.5	Название юридического лица или Ф.И.О. физического лица-предпринимателя	
1.6	Область / город	
	Местонахождение	
1.7	Индекс / Адрес / E-mail	
1.8	Идентификатор открытого ЭП	
	Использование ЭП	
1.9	Ключ используется как	
1.10	Дата начала действия срока ЭП	
1.11	Дата окончания действия ЭП	
1.12	Контактный телефон	

Дата _____ Подпись_____
(Владельца сертификата)

Отметка органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики о подтверждении сертификата

Дата_____ Подпись _____ М.П
(должностного лица)

Ф.И.О._____
(должностного лица)

Приложение 2

к Инструкции по подготовке и предоставлению электронных документов при использовании электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах средствами телекоммуникационной связи,

(пункт 5.1.5 Раздела V)

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР №_____

о признании электронных документов

_____ Выбирать из справочника в ЛКП_____
(наименование органа доходов и сборов Донецкой Народной Республики)
_____, (далее – РНИ), в лице ___ Плательщик набирает сам ____, осуществляющего свою
(начальника инспекции)
деятельность в соответствии с Временным Положение_____
_____
_____, утвержденного приказом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики от ___ . ___ . _____ № _____ с одной стороны, и
(дата) (номер)

_____ Плательщик набирает сам _____
(наименование / фамилия, имя и отчество) (код из Единого государственного реестра / регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика из Республиканского реестра физических лиц / серия и номер паспорта для физического лица, у которого имеется справка (отметка в паспорте) о праве осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта)
(далее - налогоплательщик), в лице_____ Плательщик набирает сам _____
(Ф.И.О. (полностью) руководителя юридического лица)
действующего на основании _____ Плательщик набирает сам _____,
(документ, на основании которого создано юридическое лицо)
с другой стороны (далее - Стороны), с целью упрощения предоставления электронных документов с использованием телекоммуникационных каналов связи, руководствуясь законодательством Донецкой Народной Республики, заключили настоящий договор о нижеследующем.

Продолжение приложения 2

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является предоставление услуг, связанных с включением налогоплательщика в систему предоставления электронных документов в РНИ средствами телекоммуникационной связи с использованием электронной подписи, временно, до создания аккредитованных центров сертификации в Донецкой Народной Республики.

1.2. Договор предоставляет право налогоплательщику подавать в РНИ электронные документы, 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 электронных документов осуществляется налогоплательщиком в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2. В соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О налоговой системе» (с изменениями), электронные документы налогоплательщика, признаются оригиналом при наличии наложения на них электронной подписи.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

4.1. Налогоплательщик обязан:

4.1.1 зарегистрироваться и стать на учет в РНИ как плательщик;

4.1.2 оформить заявление по предоставлению доступа в электронный сервис «Личный кабинет плательщика» (далее – ЛКП) – для формирования и предоставления электронных документов в РНИ по основному месту учета;

4.1.3 самостоятельно сгенерировать ключи электронной подписи, загрузить с Интернет-ресурса Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики (электронный адрес - https://pb.mdsdnr.ru/) программу «ЭЦП» для генерации каждого лица отдельно, имеющего право подписи, и распечатать данные заявления на регистрацию электронной подписи согласно (**приложения 1**);

4.1.4 предоставить в РНИ по основному месту учета для каждого подписанта:

- распечатанное заявление на регистрацию электронной подписи;
- копию страниц паспорта (1-2 страниц (3-6 при наличии отметок) и страницы с отметкой о регистрации места жительства), заверенные лично;
- копию регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика;
- копию свидетельства о государственной регистрации налогоплательщика;
- для руководителя и главного бухгалтера юридического лица выписку из приказа о назначении на должность, заверенную печатью юридического лица;

4.1.5 предоставить заявления на регистрации электронной подписи в РНИ по основному месту учета вместе с публичными сертификатами на электронной подписи (на электронном носителе);

4.1.6 направлять в РНИ электронные документы (в том числе, настоящий Договор) после его заключения через систему подачи отчетности в электронном виде ЛКП;

4.1.7 хранить персональный ключ доступа, который находится на (электронных) носителях, в тайне;

4.1.8 вести архив направленных в РНИ файлов электронных 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 электронные документы средствами телекоммуникационной связи в случае неполучения первой квитанции от РНИ или при получении второй квитанции с информацией о непринятии электронных документов.

4.3. РНИ обязана:

4.3.1 обеспечить прием электронных документов от налогоплательщика в сроки, определенные законодательством, и их компьютерную обработку;

4.3.2 обеспечить отправку квитанций о приеме (первая) и результатах обработки (вторая) электронных документов в Электронный сервис «Личный кабинет плательщика»;

4.3.3 обеспечить хранение и конфиденциальность данных электронных документов налогоплательщика, полученных через ЛКП.

4.4. РНИ 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.

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 электронного документа и за недостоверность информации, которая содержится в электронном документе, направленном в РНИ.

5.3. РНИ не несет ответственность за нарушение обмена информацией, возникшее в результате неисправности любых средств телекоммуникационной связи, отключения и перебоев, неисправности аппаратных средств.

6. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. В случае возникновения спорных вопросов, связанных с подлинностью электронных документов, их целостности, правильностью контрольной суммы, временем отправки, заинтересованная Сторона Договора направляет другой Стороне письменное требование с обоснованием причин и указанием даты и номера электронного документа, являющегося предметом спора.

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

6.3. Стороны осуществляют решение спора в соответствии с правилами определения типа спора и согласно пункту 6.7 настоящего Договора.

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

6.5. Для решения спора Стороны должны предоставить следующую информацию:

- внешние носители ключевой информации;
- электронный документ в виде файла.

6.6. При рассмотрении спора Стороны проверяют подлинность электронных документов, целостность документа, а также корректность ключевой информации.

6.7. Типы спора и порядок их решения:

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 целостный в соответствии с контрольной суммой, спор решается в пользу получателя, в ином 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 и контрольная сумма предоставленного электронного документа и квитанций;
- если электронный документ и квитанции подлинные, конфликт решается в пользу отправителя, в ином случае - в пользу получателя;

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

- получатель предоставляет электронный документ;
- проверяется целостность и соответствие документа, контрольная сумма на подлинность этого электронного документа;
- если предоставленный электронный документ целостный в соответствии с контрольной суммой, конфликт решается в пользу получателя, в ином 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 РНИ по вопросам электронного обмена информацией теряют силу.

7.3. Договор действует до окончания срока действия сертификатов электронной подписи. Если налогоплательщик подает в РНИ новые сертификаты электронной подписи, то настоящий договор считается пролонгированным до окончания срока действия новых сертификатов электронной подписи.

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 замену ключа доступа

клиента в электронном сервисе «Личный кабинет плательщика»» для юридического лица (**приложение 6**) для физического лица-предпринимателя (**приложение 7**) к «Временному порядку предоставлении доступа к ресурсам электронного сервиса «Личный кабинет плательщика» в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики и его территориальных органах»).

7.5. РНИ вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случае:

7.5.1 в случае окончания срока действия электронной подписи одного из подписантов;

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

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

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

7.5.5 изменения налогоплательщиком места регистрации.

7.6. В случае прекращения действия Договора отправленный налогоплательщиком электронный документ не принимается.

8. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ПОДПИСИ СТОРОН ДОГОВОРА

_____

_____

(наименование РНИ Донецкой Народной Республики)

_____

(код из ЕГР)

_____

_____

(местонахождения)

_____

в лице_____

_____

(инициалы и фамилия)

_____года

(дата квитанции - автоматически)

Налогоплательщик: _____

_____

(наименование / ФИО)

_____

_____

(код из ЕГР / регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика из РРФЛ / серия и номер паспорта)

_____

_____

(местонахождение / место жительства)

в лице_____

_____

(инициалы и фамилия руководителя юридического лица)

_____года