



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 февраля 2021 г. № 9-1**

### **О продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям**

В целях создания надлежащих условий для осуществления экспортных и импортных операций на территории Донецкой Народной Республики, определения механизма продления установленных законодательством Донецкой Народной Республики предельно допустимых сроков расчетов по экспортным и импортным операциям, руководствуясь статьей 78 Конституции Донецкой Народной Республики, частью 1 статьи 23 Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Указом Главы Донецкой Народной Республики от 12 февраля 2021 года № 41 «О некоторых вопросах валютного регулирования», Правительство Донецкой Народной Республики

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок продления предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям (приложение 1).
2. Создать Межведомственную комиссию по продлению предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям.
3. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по продлению предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям (приложение 2).

4. Министерству доходов и сборов Донецкой Народной Республики привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Постановлением.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Правительства**

**А.Е. Ананченко**

## Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 25 февраля 2021 г. № 9-1

### **Порядок продления предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок продления предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 77, 78 Конституции Донецкой Народной Республики, пунктами 1, 7 статьи 15 Закона Донецкой Народной Республики от 30.11.2018 № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания и последовательность действий, направленных на продление предельно допустимых сроков расчетов по экспортным и импортным операциям, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, которые осуществляются субъектами внешнеэкономической деятельности Донецкой Народной Республики в соответствии с заключенными внешнеэкономическими договорами (контрактами).

1.3. Решения о продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям принимаются Межведомственной комиссией по продлению предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям (далее – Комиссия). Решения Комиссии о продлении предельно допустимых сроков расчетов по экспортным и импортным операциям, принятые в соответствии с настоящим Порядком, используются в работе банковским учреждением, через которое осуществляются расчеты по экспортным (импортным) операциям, а также учитываются Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики при применении мер ответственности за несоблюдение предельно допустимых сроков расчетов по экспортным, импортным операциям.

1.4. В настоящем Порядке термины используются в следующих значениях:

**договор гарантийного обслуживания** – договор (контракт), во время исполнения которого осуществляются экспортные операции по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), условиями которых предусмотрено проведение расчетов частями после подписания соответствующих актов технической приемки (испытание, установки, монтажа,

наладки) товаров (работ, услуг), и (или) проведение окончательных расчетов после завершения соответствующего гарантийного периода;

**договор комплексного строительства** – договор (контракт), во время исполнения которого осуществляются операции по выполнению проектных и проектно-изыскательских работ, производства строительных материалов, конструкций, исполнения строительных, специальных и строительномонтажных работ, в том числе во время исполнения договоров по реализации проектов по схеме «строить - эксплуатировать - передавать», осуществления шефмонтажа и авторского надзора в строительстве, исполнения пусконаладочных и гарантийных работ (предоставления услуг), а также по поставке машин и механизмов, материалов, оборудования, строительных конструкций и материалов для исполнения указанных работ (предоставления услуг);

**договор консигнации** – договор (контракт), во время исполнения которого осуществляются операции по реализации товаров, согласно которым одна сторона (консигнатор) обязуется по поручению другой стороны (консигнанта) продать в течение определенного времени (срока действия соглашения консигнации) за обусловленное вознаграждение с консигнационного склада от своего имени товары, принадлежащие консигнанту;

**договор поставки сложных технических изделий** – договор (контракт), во время исполнения которого осуществляются импортные операции по поставке оборудования частями или сложных технических изделий, требующих установки, монтажа, наладки, гарантийного обслуживания и введения их в действие на месте эксплуатации, а также поставки сложных технических изделий, срок изготовления которых и транспортирования превышает установленные сроки расчетов;

**договор поставки товаров специального назначения** – договор (контракт), во время исполнения которого осуществляются операции по поставке природного газа (электроэнергии, воды) с использованием трубопроводного транспорта и линий электропередачи по договорам с поставщиками природного газа (электроэнергии, воды) и транспортирования (транзита) природного газа (электроэнергии, воды) иностранного собственника для его подачи в указанное договором место (точку), условиями которого окончательные расчеты предусмотрены после подписания соответствующих актов;

**договор производственной кооперации** – договор (контракт), во время исполнения которого осуществляются операции по поставке сырья, материалов, узлов, деталей, запасных частей, заготовок полуфабрикатов, комплектующих и других изделий отраслевого и межотраслевого назначения, которые технологично взаимосвязаны и необходимы для изготовления конечной продукции, а также операции по оказанию услуг по исполнению проектных, ремонтных работ и технического обслуживания, связанных с изготовлением и реализацией конечной продукции;

**заявитель** – субъект внешнеэкономической деятельности Донецкой Народной Республики, который обращается с заявлением о продлении предельно допустимых сроков расчетов по осуществляемой им экспортной или импортной операции, расчеты по которой проводятся в соответствии с заключенным внешнеэкономическим договором (контрактом);

**обслуживающий банк** – Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики, банк или филиал иностранного банка, зарегистрированный в установленном порядке на территории Донецкой Народной Республики, в котором заявителю открыт банковский счет, через который осуществляются расчеты по внешнеэкономическому договору (контракту);

**предельно допустимые сроки расчетов** – предельно допустимые сроки расчетов по экспортным и импортным операциям, установленные законодательством Донецкой Народной Республики для субъектов внешнеэкономической деятельности Донецкой Народной Республики;

**уполномоченный орган** – республиканский орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, к сфере регулирования которого относится предмет внешнеэкономического договора (контракта) или в сфере ведения которого находится заявитель, выступающий инициатором продления предельно допустимых сроков расчетов.

1.5. Другие термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Донецкой Народной Республики.

## **II. Основание для продления предельно допустимых сроков расчетов**

2.1. Предельно допустимые сроки расчетов могут быть продлены на основании обоснованного ходатайства уполномоченного органа о продлении предельно допустимых сроков расчетов (далее – ходатайство).

2.2. Основаниями для продления предельно допустимых сроков расчетов являются:

2.2.1. Осуществление операций по внешнеэкономическим договорам (контрактам) производственной кооперации, консигнации, комплексного строительства, гарантийного обслуживания, поставки сложных технических изделий, договорам поставки товаров специального назначения, которые имеют сроки выполнения обязательств, превышающие предельно допустимые сроки расчетов;

2.2.2. Осуществление операций по внешнеэкономическим договорам (контрактам), выполнение обязательств по которым стало невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, которые нельзя было предвидеть или избежать, включая эпидемии, землетрясения, наводнения, пожары, другие стихийные бедствия, в том числе для локализации и (или) ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий на

электроэнергетических объектах, коммуникационных системах жизнеобеспечения, объектах железнодорожного, воздушного, автомобильного, водного транспорта, очистных сооружениях, нефте- или газопроводах, необходимости оказания медицинской помощи в экстренной форме или неотложной форме, а также при возникновении поломок, выхода из строя коммуникаций, механизмов, агрегатов, запасных частей и материалов, требующих незамедлительного восстановления, действие которых подтверждается уполномоченными органами соответствующего государства.

2.3. Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган с заявлением о продлении предельно допустимых сроков расчетов при наличии оснований, определенных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в следующих случаях:

2.3.1. По экспортной операции, если поставка (частичная поставка) товара не осуществлялась (работы не выполнялись, услуги не оказывались);

2.3.2. По импортной операции, если оплата (частичная оплата) за поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) не была осуществлена;

2.3.3. По экспортной операции, если поставка (частичная поставка) товара осуществлялась (работы выполнялись, услуги оказывались) – до истечения предельно допустимых сроков расчетов, но не позднее чем за 20 рабочих дней до их окончания;

2.3.4. По импортной операции, если оплата (частичная оплата) за поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) была осуществлена – до истечения предельно допустимых сроков расчетов, но не позднее чем за 20 рабочих дней до их окончания.

### **III. Документы, необходимые для принятия решения о продлении предельно допустимых сроков расчетов**

3.1. Для продления предельно допустимых сроков расчетов заявитель обращается в уполномоченный орган.

3.2. Для рассмотрения вопроса о продлении предельно допустимых сроков расчетов заявитель (его уполномоченное лицо) направляет (подает) в уполномоченный государственный орган следующие документы:

3.2.1. Заявление о продлении предельно допустимых сроков расчетов по экспортным/импортным операциям (далее – заявление) с указанием приложенных к нему документов (копий документов), которое должно содержать информацию:

1) о заявителе: полное наименование – юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя; идентификационный код согласно сведениям из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей или регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физического лица-предпринимателя (серия и номер паспорта – для физических лиц, которые из-за своих религиозных

убежденных отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика и сообщили об этом в соответствующий орган доходов и сборов, и имеют отметку в паспорте или справку о праве осуществлять платежи по серии и номеру паспорта); юридический адрес и фактическое местонахождение (в случае если юридический адрес не совпадает с фактическим местонахождением); номер контактного телефона;

2) об аккредитации заявителя в качестве субъекта внешнеэкономической деятельности: регистрационный номер и дата ее получения;

3) о регистрации внешнеэкономического договора (контракта) в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики: регистрационный номер и дата ее получения (при наличии такой регистрации);

4) о внешнеэкономическом договоре (контракте): дата и номер (при наличии), предмет договора (контракта), цена договора (контракта), валюта платежа; срок расчетов, полное наименование и местонахождение контрагента;

5) о ранее выданных уведомлениях на продление/отказ в продлении предельно допустимых сроков расчетов; номер и дата уведомления (уведомлений) о продлении/об отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов, на основании которого (которых) заявителю ранее осуществлено продление установленных предельно допустимых сроков расчетов (при наличии);

6) о состоянии выполнения внешнеэкономического договора (контракта) на момент обращения с указанием суммы задолженности (при наличии такой задолженности);

7) об основании (основаниях) для продления предельно допустимых сроков расчетов согласно пункту 2.2 настоящего Порядка и обоснование потребности в продлении предельно допустимых сроков расчетов;

8) о предполагаемой календарной дате последнего дня расчетов или о предполагаемом сроке расчетов в случае продления предельно допустимых сроков расчетов;

9) о перечне документов, прилагаемых к заявлению;

3.2.2. К заявлению прилагаются документы (далее – сопроводительные документы):

1) копия свидетельства о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц и физических лиц-предпринимателей;

2) копия справки из Реестра статистических единиц;

3) копия карточки аккредитации субъекта внешнеэкономической деятельности;

4) оригиналы документов, подтверждающих наличие основания (оснований) для продления предельно допустимых сроков расчетов согласно пункту 2.2 настоящего Порядка;

5) копии внешнеэкономического договора (контракта) с изменениями и дополнениями к нему, спецификации, счета-фактуры и прочие документы,

имеющие отношение к договору, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики;

б) копия уведомления (уведомлений) о продлении/об отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов, на основании которого (которых) заявителю ранее осуществлено продление установленных предельно допустимых сроков расчетов (при наличии);

7) копии документов, подтверждающих осуществление операций по внешнеэкономическому договору (контракту), в том числе: грузовые таможенные декларации или другие документы, которые используются для таможенного оформления; товарно-транспортные накладные, подтверждающие перемещение товара через таможенную границу Донецкой Народной Республики; документы, которые согласно условиям внешнеэкономического договора (контракта) удостоверяют выполнение работ, предоставление услуг, передачу информации, прав на результаты интеллектуальной деятельности и прочие документы об экспортных и импортных операциях (в том числе расчетах с нерезидентами за аренду (субаренду) имущества), оформленные и зарегистрированные в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики, другие документы, связанные с расчетами по внешнеэкономическому договору (контракту);

8) оригинал справки обслуживающего банка о состоянии расчетов по внешнеэкономическому договору (контракту);

9) копии документов, подтверждающих полномочия лица на подписание заявления и заверение копий документов, указанных в подпунктах 1-7 настоящего пункта, в случае, если заявление подписывается и (или) копии документов заверяются не руководителем органа управления заявителя или физическим лицом-предпринимателем;

10) перевод на русский язык документов, которые указаны в подпунктах 1-9 настоящего пункта и составлены на иностранном языке, кроме документов, текст которых составлен на украинском языке или иностранном языке с одновременным его изложением на русском языке.

3.3. В случае если Межведомственной комиссией по продлению предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям (далее – Комиссия) ранее выдано уведомление (уведомления) о продлении/ отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным (импортным) операциям, заявитель имеет право не прилагать ранее предоставленные в Комиссию документы, при условии, что такие документы не утратили свою актуальность (за исключением справки обслуживающего банка о состоянии расчетов по внешнеэкономическому договору (контракту), которая прилагается обязательно), указав в заявлении перечень таких документов и дату их подачи.

3.4. Заявление и сопроводительные документы заявитель предоставляет в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в виде электронных сканированных изображений.

3.5. Заявление, поданное заявителем в письменной форме, должно быть подписано руководителем заявителя (физическим лицом-предпринимателем) и содержать оттиск печати заявителя (при наличии).

3.6. Сопроводительные документы, поданные заявителем в письменной форме, должны быть заверены подписью руководителя заявителя (подписью физического лица-предпринимателя) или уполномоченного им лица, а также оттиском печати заявителя (при наличии). Отметка о заверении копий документов состоит из слов «Копия верна», наименования должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов и фамилии, даты заверения копии.

3.7. Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики за достоверность сведений, которые содержатся в поданных им документах.

3.8. Заявитель имеет право отозвать заявление, направив уполномоченному органу соответствующее уведомление, при условии, что Комиссией не оформлено уведомление о продлении/ отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Порядка.

#### **IV. Порядок рассмотрения документов и принятия решений о продлении предельно допустимых сроков расчетов**

4.1. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заявления и сопроводительных документов на бумажном носителе и в электронной форме в виде электронных сканированных изображений, рассматривает поданные заявителем заявление и сопроводительные документы и направляет ходатайство в Комиссию о продлении сроков расчетов либо выносит решение об отказе в направлении ходатайства в Комиссию.

4.2. Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения в случаях, если:

4.2.1. Заявление подано после истечения установленного предельно допустимого срока расчетов либо после истечения срока его продления в соответствии с решением Комиссии;

4.2.2. Заявителем нарушены сроки подачи документов, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Порядка;

4.2.3. Отсутствуют основания для продления предельно допустимых сроков расчетов, установленные пунктом 2.2 настоящего Порядка;

4.2.4. Сопроводительные документы, предусмотренные подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 настоящего Порядка, предоставлены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных пунктами 3.4-3.6 настоящего Порядка;

4.2.5. Заявителем предоставлены документы, содержащие противоречивую и (или) недостоверную информацию.

4.3. В случае принятия уполномоченным органом решения о направлении ходатайства в Комиссию уполномоченный орган в сроки, установленные пунктом 4.1 настоящего Порядка, направляет (вручает) в Комиссию: ходатайство, заявление, сопроводительные документы и их копии в электронной форме в виде электронных сканированных изображений.

4.4. В случае принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения уполномоченный орган направляет (вручает) заявителю письменное уведомление об оставлении заявления без рассмотрения не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем после принятия такого решения.

4.5. В случае принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения, поданные в уполномоченный орган оригиналы документов возвращаются заявителю на основании его заявления.

4.6. Заявитель после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия уполномоченным органом решения об оставлении заявления без рассмотрения, вправе обратиться в уполномоченный орган с новым заявлением о продлении предельно допустимых сроков расчетов.

4.7. Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем после получения от уполномоченного органа ходатайства о продлении предельно допустимых сроков расчетов, направляет копию ходатайства уполномоченного органа и копии сопроводительных материалов в электронной форме в виде электронных сканированных изображений в Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики и Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики (далее – заинтересованные органы) для подготовки выводов относительно заявленного уполномоченным органом ходатайства.

В случае осуществления расчетов по импортным операциям за счет средств бюджетов бюджетной системы Донецкой Народной Республики, копия ходатайства уполномоченного государственного органа и сопроводительные материалы направляются также Министерству финансов Донецкой Народной Республики для подготовки выводов относительно заявленного уполномоченным органом ходатайства.

4.8. Заинтересованные органы в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения копии ходатайства уполномоченного органа и копий сопроводительных материалов в электронной форме в виде электронных сканированных изображений в пределах своей компетенции, готовят выводы относительно целесообразности/нецелесообразности удовлетворения

заявленного уполномоченным органом ходатайства и направляют их в Комиссию.

4.9. Выводы относительно целесообразности/нецелесообразности удовлетворения заявленного уполномоченным органом ходатайства должны содержать следующую информацию:

4.9.1. Оценку, в пределах компетенции, соответствия установленным требованиям (при наличии) отдельной внешнеэкономической операции по внешнеэкономическому договору (контракту), в отношении которой подано заявление о продлении предельно допустимых сроков расчетов;

4.9.2. Оценку достоверности сведений, содержащихся в заявлении и сопроводительных документах;

4.9.3. О наличии/отсутствии фактов нарушения заявителем (участниками внешнеэкономического договора (контракта) требований законодательства Донецкой Народной Республики в ходе заключения и исполнения внешнеэкономического договора (контракта), иные нарушения законодательства Донецкой Народной Республики, регулирующего внешнеэкономическую деятельность;

4.9.4. О возможных рисках, связанных с продлением/не продлением предельно допустимых сроков расчетов (при оформлении заключения Министерством финансов Донецкой Народной Республики);

4.9.5. О наличии/отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам (при оформлении заключения Министерством доходов и сборов Донецкой Народной Республики).

4.10. Комиссия не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения выводов заинтересованных органов относительно целесообразности/нецелесообразности удовлетворения заявленного уполномоченным органом ходатайства о продлении предельно допустимых сроков расчетов, принимает решение о продлении предельно допустимых сроков расчетов или об отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов.

Выводы заинтересованных органов относительно нецелесообразности удовлетворения заявленного уполномоченным органом ходатайства о продлении предельно допустимых сроков расчетов являются основанием для принятия Комиссией решения об отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов.

Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем (заместителем председателя) Комиссии, секретарем Комиссии. В случае отказа в продлении предельно допустимых сроков расчетов в протоколе указывается обоснование такого отказа.

4.11. На основании протокола Комиссии формируется уведомление о продлении/отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным (импортным) операциям (далее – Уведомление).

Уведомление оформляется на бланке Комиссии в 4 (четыре) экземплярах по форме согласно Приложению к настоящему Порядку и подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии.

Уведомление оформляется Комиссией по каждому отдельному субъекту внешнеэкономической деятельности и каждому внешнеэкономическому договору (контракту), продление предельно допустимых сроков расчетов по которому является предметом рассмотрения Комиссии.

4.12. Комиссия не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем оформления Уведомления, в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Порядка направляет (вручает) заявителю один экземпляр Уведомления, уполномоченному органу - три экземпляра Уведомления.

4.13. Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после получения Уведомления обязан направить (вручить) один экземпляр Уведомления Центральному Республиканскому Банку Донецкой Народной Республики либо другому обслуживающему банку, один экземпляр Уведомления – в Министерство доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

4.14. Предельно допустимый срок расчетов продлевается не более чем на 180 календарных дней по каждому обращению заявителя.

4.15. Предельно допустимый срок расчетов продлевается либо по дате, указанную в решении Комиссии, если такой срок указан в виде календарной даты, либо на количество календарных дней, если в решении Комиссии такой срок указан в календарных днях.

## **V. Хранение и учет Уведомлений о продлении предельно допустимых сроков расчетов**

5.1. Хранение документов, предоставленных для получения Уведомления, а также учет выданных Уведомлений осуществляет Комиссия.

5.2. Если заявителю ранее предоставлялись Уведомления, в текст Уведомления включается информация о ранее предоставленных Уведомлениях.

5.3. Комиссия осуществляет хранение документов, предоставленных в письменной форме для получения Уведомления, регистрирует выданные Уведомления в Журнале регистрации уведомлений о продлении/отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов по экспортным и импортным операциям (далее – журнал регистрации), ответственным за ведение которого является секретарь Комиссии.

5.4. В журнал регистрации вносится следующая информация:

1) номер и дата Уведомления;

- 2) номер протокола, дата проведения заседания Комиссии;
- 3) решение Комиссии (о продлении/отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов по экспортным (импортным) операциям), срок расчетов по решению Комиссии в случае продления предельно допустимых сроков расчетов;
- 4) информация о заявителе:
  - полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя;
  - идентификационный код согласно сведениям из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей или регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физического лица-предпринимателя (серия и номер паспорта – для физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика и сообщили об этом в соответствующий орган доходов и сборов, и имеют отметку в паспорте или справку о праве осуществлять платежи по серии и номеру паспорта);
  - юридический адрес и фактическое местонахождение (в случае если юридический адрес не совпадает с фактическим местонахождением);
- 5) информация о внешнеэкономическом договоре (контракте):
  - дата и номер (при наличии);
  - срок расчетов;
- 6) номер и дата уведомления (уведомлений) о продлении/ отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов, на основании которого (которых) ранее осуществлено продление установленных предельно допустимых сроков расчетов.

5.5. Журнал регистрации ведется в электронном виде. Новые записи в случае их внесения в журнал регистрации распечатываются в день их внесения. Распечатанные страницы журнала регистрации удостоверяются подписью секретаря Комиссии. Распечатанные за отчетный месяц страницы складываются по датам и формируются в брошюры не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным. Брошюры прошнуровываются, удостоверяются подписями председателя Комиссии (заместителя председателя) и хранятся в течение 5 (пяти) лет. На первой странице брошюры указываются количество страниц, содержащихся в брошюре, начальная и последняя даты.

5.6. Уполномоченный орган осуществляет хранение документов, предоставленных в электронной форме для получения Уведомления, а также учет Уведомлений, полученных от Комиссии, с соблюдением требований пунктов 5.4 и 5.5 настоящего Порядка.

Приложение 1  
к Порядку продления предельно  
допустимых сроков расчетов  
по экспортным и импортным  
операциям  
(пункт 4.10)

**Уведомление  
о продлении/отказе в продлении  
предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным  
(импортным) операциям**

Межведомственной комиссией по продлению предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям по результатам рассмотрения обращения о продлении предельно допустимых сроков расчетов по экспортным (импортным) операциям, зарегистрированного

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

продлены сроки расчетов/отказано в продлении сроков расчетов по внешнеэкономической операции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид операции: импорт или экспорт, предмет договора)

по договору (контракту) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование договора (контракта), номер и дата)

\_\_\_\_\_ (наименование, номера и даты дополнений к договору, спецификаций, счетов и других документов к договору - при наличии)

заключенного резидентом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование субъекта внешнеэкономической деятельности, идентификационный код)

с нерезидентом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование нерезидента, страна)

по операции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (информация об осуществленных внешнеэкономических операциях, сроки расчетов по которым продлеваются, с указанием суммы и даты платежа, наименования, номера, даты и суммы документа, подтверждающего таможенное оформление товара - при наличии)

на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма и срок расчетов (период в календарных днях или календарная дата, по которую включительно продлен срок расчетов, в случае отказа – указывается «отказано»)

Информация о предыдущем продлении сроков расчетов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (при наличии)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (при необходимости)

\_\_\_\_\_ (дата и номер протокола Комиссии)

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 25 февраля 2021 г. № 9-1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Межведомственной комиссии по продлению предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям**

1. Межведомственная комиссия по продлению предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям (далее – Комиссия) создается в целях проведения процедур продления сроков расчетов по экспортным и импортным операциям, если такое продление связано с превышением предельно допустимых сроков расчетов по экспортным и импортным операциям, установленных законодательством Донецкой Народной Республики для субъектов внешнеэкономической деятельности Донецкой Народной Республики.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, Порядком продления предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям, утвержденным Правительством Донецкой Народной Республики (далее – Порядок), а также настоящим Положением.

3. Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Порядком.

4. Комиссия имеет свои бланки, форма которых утверждается ее решением.

5. Основными задачами Комиссии являются:

5.1. Рассмотрение ходатайств уполномоченного органа о продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным (импортным) операциям (далее – ходатайство);

5.2. Принятие решений о продлении или об отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным (импортным) операциям отдельно по каждому заявителю и каждому

внешнеэкономическому договору (контракту), который являлся предметом рассмотрения Комиссией;

5.3. Обеспечение взаимодействия и согласованности действий заявителей, уполномоченных органов, заинтересованных органов, Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, и иных обслуживающих банков в вопросах продления предельно допустимых сроков расчетов.

6. В целях выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие полномочия:

6.1. Принимает к рассмотрению ходатайства уполномоченных органов о продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным (импортным) операциям;

6.2. Проводит анализ представленных материалов (ходатайств, заявлений и сопроводительных документов) и дает им оценку;

6.3. Проводит совещания с участием заявителей, уполномоченных органов, заинтересованных органов, Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, иных обслуживающих банков с целью получения разъяснений по экспортным (импортным) операциям, для осуществления которых заявители инициировали процедуру продления установленного предельно допустимого срока расчетов;

6.4. Обращается в заинтересованные органы с целью получения выводов относительно заявленного уполномоченным органом ходатайства о продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным (импортным) операциям;

6.5. Направляет информацию и материалы в правоохранительные органы для проведения проверки и принятия решений в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в случае выявления фактов нарушения законодательства Донецкой Народной Республики в деятельности заявителей;

6.6. Осуществляет иные полномочия в рамках выполнения возложенных на Комиссию задач.

7. Состав Комиссии:

7.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии (без права голоса) и иных членов Комиссии;

7.2. В должностной состав Комиссии входят: заместители Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и по одному представителю от Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики, Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики, Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики;

7.3. Председатель Правительства Донецкой Народной Республики утверждает персональный состав Комиссии с учетом представлений Министра доходов и сборов Донецкой Народной Республики, Министра экономического развития Донецкой Народной Республики, Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики, Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, Руководителя Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики;

7.4. Председателя Комиссии назначает Председатель Правительства Донецкой Народной Республики;

7.5. Заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии назначаются решением Комиссии по представлению председателя Комиссии.

8. Formой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые созываются по решению председателя Комиссии и проводятся по мере необходимости.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины членов Комиссии, имеющих право голоса.

10. Член Комиссии, имеющий право голоса, считается принимающим участие в заседании Комиссии, если он непосредственно присутствует на заседании Комиссии (далее – очная форма голосования) или непосредственно не присутствует на заседании Комиссии, но направил в Комиссию свою позицию по вопросу повестки дня заседания Комиссии в письменной форме (далее – опросный лист), которая учитывается в качестве голоса при принятии Комиссией решения при условии, что такая позиция оформлена в соответствии с требованиями пункта 16 настоящего Положения (далее – заочная форма голосования).

11. Заседания Комиссии могут проводиться в очной или заочной форме.

Заседание Комиссии проводится в заочной форме, если все члены Комиссии принимают участие в заочной форме голосования. Заседание Комиссии может проводиться в заочной форме только по решению председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии).

В иных случаях считается, что заседание Комиссии проводится в очной форме.

12. В заседаниях Комиссии, которые проводятся в очной форме, имеют право принимать участие без права голоса представители Генеральной прокуратуры Донецкой Народной Республики, а также приглашенные председателем Комиссии представители иных органов государственной власти Донецкой Народной Республики, администраций административно-территориальных единиц Донецкой Народной Республики, предприятий, учреждений, организаций, другие лица, имеющие непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым Комиссией.

13. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, имеющих право голоса.

Каждый член Комиссии имеет один голос независимо от формы голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

В случае если при равенстве числа голосов председательствующий на заседании Комиссии воздержался от голосования, решение считается не принятым.

14. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии:

14.1. Содержание протокола заседания Комиссии:

1) номер протокола, дата, место и время проведения заседания Комиссии (в случае очной формы заседания Комиссии) или дата определения результатов заочного голосования (в случае заочной формы заседания Комиссии);

2) фамилии и инициалы членов Комиссии, непосредственно присутствовавших на заседании;

3) фамилии и инициалы членов Комиссии, непосредственно не присутствовавших на заседании и предоставивших опросные листы с соблюдением требований пункта 16 настоящего Положения;

4) фамилии и инициалы членов Комиссии, предоставивших опросные листы с нарушением требований пункта 16 настоящего Положения;

5) повестка дня;

6) вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;

7) принятые решения по каждому вопросу;

8) особые мнения членов Комиссии (при наличии);

9) иная информация;

14.2. Заполненные опросные листы прилагаются к протоколу заседания Комиссии и являются его неотъемлемой частью;

14.3. Протоколы заседания Комиссии составляются секретарем Комиссии, сшиваются, подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии;

14.4. Секретарь Комиссии направляет посредством почтовой связи (или вручает нарочно) в письменной форме на бумажных носителях и в электронной форме в виде электронных сканированных изображений:

1) копию протокола заседания Комиссии, заверенную секретарем Комиссии, всем членам Комиссии, которые принимали участие в очной или заочной форме голосования, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии;

2) Уведомление и копии Уведомления, заверенные секретарем Комиссии, – уполномоченному органу не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления Уведомления;

14.5. Протоколы заседания Комиссии нумеруются в хронологическом порядке, формируются в отдельное дело и хранятся в установленном порядке.

## 15. Формирование повестки дня заседания Комиссии:

15.1. Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии предоставляет председателю Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии, а также документы и материалы (ходатайства, заявления, сопроводительные документы и другие материалы) по вопросам повестки дня заседания Комиссии (далее – материалы заседания Комиссии);

15.2. Не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии направляет членам Комиссии: согласованные председателем Комиссии повестку дня заседания Комиссии, материалы заседания Комиссии и опросные листы;

15.3. В исключительных случаях проект повестки дня заседания Комиссии, материалы заседания Комиссии и опросные листы могут быть направлены членам Комиссии в день заседания Комиссии или вручены непосредственно перед заседанием Комиссии. Обстоятельства, препятствующие выполнению подпункта 15.2 пункта 14 настоящего Положения, указываются в протоколе заседания Комиссии.

## 16. Требования к оформлению и предоставлению опросного листа:

### 16.1. Содержание опросного листа:

1) дата и время проведения заседания Комиссии (в случае очной формы заседания Комиссии) или дата определения результатов заочного голосования (в случае заочной формы заседания Комиссии);

2) дата окончания срока представления секретарю Комиссии заполненного опросного листа;

3) фамилия, имя, отчество члена Комиссии;

4) формулировка вопроса, выносимого на заочную форму голосования, формулировка предлагаемого решения;

5) варианты голосований («за», «против», «воздержался»);

6) запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Комиссии;

16.2. Заполненный опросный лист направляется членом Комиссии секретарю Комиссии не позднее установленной даты окончания срока для его представления посредством почтовой связи (или нарочно) и направлением в письменной форме на бумажных носителях и в электронной форме в виде электронных сканированных изображений;

16.3. При определении результатов голосования в заочной форме засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

#### 17. Председатель Комиссии:

17.1. организовывает работу Комиссии, созывает ее заседания, председательствует на них, определяет время, место, вопросы повестки дня заседания Комиссии и докладчиков по ним, организовывает ведение протоколов этих заседаний;

17.2. Принимает решение об участии в заседании Комиссии иных лиц, помимо членов Комиссии;

17.3. Принимает решение о форме проведения голосования, в том числе с учетом направленного в Комиссию обоснованного предложения любого члена Комиссии, имеющего право голоса;

17.4. Проводит совещания с членами Комиссии с участием заявителей, уполномоченных органов, заинтересованных органов, обслуживающих банков с целью получения разъяснений по экспортным (импортным) операциям, для осуществления которых заявители инициировали процедуру продления предельно допустимых сроков расчетов;

17.5. Осуществляет иные полномочия в рамках выполнения возложенных на Комиссию задач.

#### 18. Члены Комиссии:

18.1. Обязаны принимать участие в заседании Комиссии в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения;

18.2. Не вправе использовать свое положение и полученную информацию в личных интересах, а также допускать ее использование в личных интересах другими лицами;

18.3. Имеют право ходатайствовать перед Межведомственной комиссией о включении в повестку дня заседаний Межведомственной комиссии отдельных вопросов, относящихся к ее компетенции;

18.4. Имеют право знакомиться с материалами по всем вопросам повестки дня, выносимым на обсуждение Комиссии;

18.5. Имеют право принимать участие в обсуждении на заседании Комиссии вопросов повестки дня, в том числе выступать с докладами, участвовать в прениях, использовать справочные материалы;

18.6. Имеют право знакомиться с протоколами заседания Комиссии и вносить в них замечания;

18.7. Имеют право письменно запрашивать через секретаря Комиссии документы и информацию, необходимые для принятия решения по вопросам компетенции Комиссии.

#### 19. Секретарь Комиссии:

19.1. Ведет протоколы заседания Комиссии;

19.2. Подготавливает проекты повестки дня заседания Комиссии и представляет их председателю Комиссии;

19.3. Заверяет документы, предусмотренные Порядком и настоящим Положением;

19.4. Направляет и получает документы и материалы в случаях, предусмотренных Порядком и настоящим Положением;

19.5. Ведет журнал регистрации уведомлений на продление предельно допустимых сроков расчетов по экспортным, импортным операциям;

19.6. Отвечает за соблюдение требований к хранению протоколов заседаний Комиссии, Уведомлений и документов, предоставленных для получения Уведомления.