

**ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Регламента предоставления Государственной налоговой службой  
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной  
услуги «Предоставление доступа к государственной информационной системе  
«Электронная отчетность»»**

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 10 июня 2022 г.  
Регистрационный № 11089

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2011 года № 271-3-V «О порядке предоставления финансовой, налоговой и статистической отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» (САЗ 12-1,1), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 ноября 2017 года № 284 «О создании государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-45) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 8 июня 2020 года № 196 (САЗ 20-24), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2019 года № 282 «О видах электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг» (САЗ 19-30), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 февраля 2021 года № 34 «Об утверждении Положения о порядке функционирования государственной информационной системы «Электронная отчетность» при представлении налогоплательщиками финансовой, налоговой, статистической форм отчетности в электронном виде» (САЗ 21-6) с изменением и дополнением, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 марта 2022 года № 71 (САЗ 22-8), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2017 года № 86 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-19) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 августа 2017 года № 226 (САЗ 17-36), от 31 мая 2018 года № 177 (САЗ 18-23), от 17 августа 2018 года № 287 (САЗ 18-33), от 14 декабря 2018 года № 447 (САЗ 18-51), от 26 апреля 2019 года № 142 (САЗ 19-17), от 17 ноября 2020 года № 406 (САЗ 20-47), от 18 марта 2021 года № 90 (САЗ 21-11), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Предоставление доступа к государственной информационной системе «Электронная отчетность»» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя министра – директора Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, начальников территориальных налоговых инспекций Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

И.о. министра

А. РУСКЕВИЧ

г. Тирасполь  
21 апреля 2022 г.  
№ 141

Приложение  
к Приказу Министерства финансов  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 21 апреля 2022 года № 141

Регламент  
предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов  
Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Предоставление  
доступа к государственной информационной системе «Электронная отчетность»»

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования регламента**

1. Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Предоставление доступа к государственной информационной системе «Электронная отчетность»» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества территориальными налоговыми инспекциями Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее – ТНИ) государственной услуги по предоставлению доступа к государственной информационной системе «Электронная отчетность» (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности ТНИ и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

### **2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:  
а) юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;  
б) юридические лица, образованные в соответствии с законодательством иностранных государств.

3. За предоставлением государственной услуги от имени заявителя в ТНИ вправе обращаться его законные представители, уполномоченные надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики (далее – представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Наименования, адреса, режим работы и контактные телефоны ТНИ, а также способы получения данной информации установлены согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики в глобальной сети Интернет: <http://minfin-pmr.org> (далее – официальный сайт).

6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом:

- а) обратившись в ТНИ по месту государственной регистрации заявителя лично;
- б) по телефону;
- в) написав на электронную почту Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики: [info@minfin-pmr.org](mailto:info@minfin-pmr.org);
- г) посредством государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики (далее – Портал).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- а) о должностных лицах ТНИ, уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;
- б) о порядке приема обращений;
- в) о ходе предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;
- е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о досудебном и судебном порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц ТНИ, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо ТНИ, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

- а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо ТНИ, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения заявителей рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

9. На информационных стендах помещений ТНИ, официальном сайте и Портале размещаются следующие сведения:

- а) график работы ТНИ, контактные телефоны, почтовые адреса, место нахождения ТНИ;
- б) перечень нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;
- в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- г) срок предоставления государственной услуги;

- д) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- е) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) ТНИ, её должностных лиц;
- ж) текст настоящего Регламента.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – «Предоставление доступа к государственной информационной системе «Электронная отчетность»».

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственную услугу предоставляют территориальные налоговые инспекции Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) предоставление доступа к государственной информационной системе «Электронная отчетность» и направление заявителю уведомления о получении доступа к государственной информационной системе «Электронная отчетность» (далее – уведомление);
- б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **7. Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

### **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими основными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

- а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2011 года № 271-3-IV «О порядке предоставления финансовой, налоговой и статистической отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» (САЗ 12-1,1);
- д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15);
- е) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 ноября 2017 года № 284 «О создании государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-45);

ж) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2019 года № 282 «О видах электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг» (САЗ 19-30);

з) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 февраля 2021 года № 34 «Об утверждении Положения о порядке функционирования государственной информационной системы «Электронная отчетность» при представлении налогоплательщиками финансовой, налоговой, статистической форм отчетностей в электронном виде» (САЗ 21-6) с изменением и дополнением, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 марта 2022 года № 71 (САЗ 22-8);

и) Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 15 февраля 2021 года № 26 «Об утверждении формы заявления для получения экономическими агентами доступа к государственной информационной системе «Электронная отчетность» (САЗ 21-9) (далее – Приказ № 26).

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

15. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги является заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной Приказом № 26 (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) (далее – заявление).

За достоверность всех данных, предоставляемых в соответствующую ТНИ, заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

### **11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено**

17. Должностные лица ТНИ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден законодательством Приднестровской

Молдавской Республики. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основания для отказа в приеме заявления настоящим Регламентом не предусмотрены.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие заявления утвержденной форме;
- б) предоставление заявления в несоответствующую ТНИ;
- в) наличие незаполненных реквизитов в заявлении.

## **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Для предоставления государственной услуги необходимость оказания иных услуг, получения сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрена.

## **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

## **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

23. Ввиду отсутствия необходимости оказания иных услуг, в том числе получения сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, плата за предоставление таких услуг, настоящим Регламентом не предусмотрена.

## **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 (тридцати) минут.

25. Электронная очередь при подаче заявления о предоставлении государственной услуги отсутствует.

## **18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация заявления, поданного лично заявителем (представителем заявителя) в ТНИ по месту регистрации, осуществляется в день подачи соответствующего заявления.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме посредством Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

27. Для ожидания приема заявителям (представителям заявителей) в ТНИ отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Визуальная и текстовая информация о предоставлении государственной услуги должна размещаться на информационном стенде, расположенном в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

## **20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственных услуг;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) наличие либо отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

## **21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

29. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

30. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) посредством Портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

31. При поступлении заявления в форме электронного документа посредством Портала, специалистом или должностным лицом ТНИ, ответственным за прием документов,

направляется заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме заявления к рассмотрению с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

32. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке его рассмотрения.

33. Информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

34. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает заявителю (представителю заявителя) возможность:

- а) подачи заявления в форме электронного документа;
- б) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- в) получение уведомления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **22. Состав и последовательность административных процедур**

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- в) оформление и предоставление результата государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

#### **23. Прием и регистрация заявления**

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является подача заявления путем личного обращения заявителя (представителя заявителя) в ТНИ по месту регистрации или посредством Портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

37. Должностное лицо ТНИ, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет сведения, указанные в заявлении, и регистрирует его.

38. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация заявления должностным лицом ТНИ.

39. Регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные главой 18 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 30 (тридцати) минут.

#### **24. Рассмотрение заявления и принятие решения о результате предоставления государственной услуги**



40. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является поступление заявления должностному лицу ТНИ.

41. Должностное лицо ТНИ после рассмотрения заявления принимает решение о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований, предусмотренных главой 13 настоящего Регламента, - о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

## **25. Оформление и предоставление результата государственной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является результат рассмотрения должностным лицом ТНИ заявления и принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо ТНИ вносит данные заявителя в государственную информационную систему «Электронная отчетность» с последующим оформлением уведомления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги может быть передано заявителю (представителю заявителя) путем личного посещения ТНИ, а также по почте с уведомлением о вручении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, должностное лицо ТНИ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

43. При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством Портала должностное лицо ТНИ оформляет уведомление и направляет его заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа посредством Портала.

44. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

## **26. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала, а также в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала**

45. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в виде электронного документа посредством Портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

46. Регистрация заявления, поданного посредством Портала, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

47. При подаче заявления посредством Портала заявитель (представитель заявителя) указывает, в каком виде желает получить результат предоставления государственной услуги: бумажном или электронном.

48. В случае, если заявителем (представителем заявителя) была выбрана электронная форма предоставления результата государственной услуги, уведомление, информирующее о результате предоставления государственной услуги подписанное квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТНИ, направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Портала.

49. В случае, если заявителем (представителем заявителя) была выбрана бумажная форма предоставления государственной услуги, уведомление, информирующее о результате предоставления государственной услуги, подписанное уполномоченным

должностным лицом ТНИ предоставляется заявителю (представителю заявителя) при личном приеме либо направляется по почте.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

##### **27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ТНИ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником ТНИ.

51. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня).

##### **28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

52. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом ТНИ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Государственная налоговая служба Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги ТНИ (далее – проверка).

Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

53. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

54. Периодичность осуществления проверок, а также порядок и основания их проведения предусмотрены законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

##### **29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

55. Должностные лица ТНИ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение положений, установленных настоящим Регламентом.

56. За систематическое или грубое нарушение требований настоящего Регламента должностные лица ТНИ, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

##### **30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

57. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ТНИ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

58. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

### **31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

59. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) ТНИ, ее должностного лица при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

### **32. Предмет жалобы (претензии)**

60. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) ТНИ, ее должностных лиц, которые, по мнению заявителя (представителя заявителя), нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;  
б) нарушение срока предоставления государственной услуги;  
в) требование у заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ ТНИ, ее должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

и) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

### **33. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)**

61. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ТНИ подается начальнику ТНИ.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) ТНИ, ее руководителя, подается директору Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится ТНИ, начальник ТНИ.

62. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии), поданной начальнику ТНИ, повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем директору Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики либо в Министерство финансов Приднестровской Молдавской Республики.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии), поданной директору Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в Министерство финансов Приднестровской Молдавской Республики или в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в органы (должностным лицам), указанные в главе 33 настоящего Регламента, жалобы (претензии) от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт.

64. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование ТНИ, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ТНИ, ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) ТНИ, ее должностного лица;

д) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случае, когда обращение заявителя (представителя заявителя) направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

### **35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

65. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа ТНИ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

66. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 64 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица ТНИ, а также членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу, участвующему в предоставлении государственной услуги.

В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу (о чем заявитель (представитель заявителя) предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю (представителю заявителя).

### **36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

### **37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

68. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю

заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

71. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 69 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ТНИ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

72. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 69 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

74. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

75. При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель (представитель заявителя) имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

76. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) ТНИ, ее должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на Портале и на официальном сайте.

#### **42. Ответственность за нарушение порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

79. В случае нарушения должностными лицами ТНИ или Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ТНИ или Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, указанные должностные лица подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Основаниями для наступления ответственности являются:

- а) неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;
- в) направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

Приложение № 1  
к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги  
«Предоставление доступа к государственной информационной системе  
«Электронная отчетность»

Наименования, юридические адреса, режим работы, контактные телефоны, электронные адреса территориальных налоговых инспекций Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, официальный сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

1. Адрес официального сайта в глобальной сети Интернет Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики: <http://minfin-pmr.org>.

2. Налоговая инспекция по г. Тирасполь:

а) г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 101, телефон (533) 9-61-02, электронная почта [tiraspol@minfin-pmr.org](mailto:tiraspol@minfin-pmr.org);

б) график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

3. Налоговая инспекция по г. Бендеры:

а) г. Бендеры, ул. Калинина, 17, телефон (552) 2-68-68, электронная почта bendery@minfin-pmr.org;

б) график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

4. Налоговая инспекция по г. Слободзея и Слободзейскому району:

а) г. Слободзея, ул. Фрунзе, 10, телефон (557) 2-44-09, электронная почта slob@minfin-pmr.org;

б) график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

5. Налоговая инспекция по г. Григориополь и Григориопольскому району:

а) г. Григориополь, ул. Карла Маркса, 146, телефон (210) 3-41-54, электронная почта grig@minfin-pmr.org;

б) график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

6. Налоговая инспекция по г. Дубоссары и Дубоссарскому району:

а) г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 4, телефон (215) 3-51-59, электронная почта dubossary@minfin-pmr.org;

б) график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

7. Налоговая инспекция по г. Рыбница и Рыбницкому району:

а) г. Рыбница, ул. Кирова, 134/1, телефон (555) 3-18-13, электронная почта rybhitsa@minfin-pmr.org;

б) график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

8. Налоговая инспекция по г. Каменка и Каменскому району:

а) г. Каменка, пер. Солтыса, 2, телефон (216) 2-29-56, электронная почта kamenka@minfin-pmr.org;

б) график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв).

Приложение № 2  
к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства  
финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги  
«Предоставление доступа к государственной информационной системе  
«Электронная отчетность»

Начальнику налоговой инспекции  
по \_\_\_\_\_  
(наименование города/района)

\_\_\_\_\_  
(наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
экономического агента)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
должностного лица экономического агента)

Заявление

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2011 года № 271-3-V «О порядке представления финансовой, налоговой и статистической отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» (САЗ 12-1)

---



(наименование экономического агента)

просит предоставить доступ к государственной информационной системе «Электронная отчетность» с целью предоставления финансовой, налоговой, статистической отчетностей в уполномоченные исполнительные органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики в электронном виде по каналам связи глобальной сети Интернет.

С обработкой персональных данных в соответствии с Законом ПМР от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15) согласен:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для предоставления доступа к государственной информационной системе «Электронная отчетность» представляем следующую информацию:

Фискальный код	
Регистрационный номер	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Электронная почта	
Структурное подразделение (филиал, представительство, торговая (сервисная) точка, отделение, цех, магазин, склад и тому подобное) (при наличии, указать город (район))	
Режим налогообложения (общепринятый, специальный налоговый режим, фиксированный сельскохозяйственный налог)	
Рабочий телефон	
Мобильный телефон	
Факс	
Паспортные данные руководителя, либо лица его заменяющего (серия, номер паспорта)*	
*С приложением копии 1 (первой) и 2 (второй) страниц паспорта руководителя, либо лица, его заменяющего	

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»

Приложение № 3  
к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги  
«Предоставление доступа к государственной информационной системе  
«Электронная отчетность»»

Блок-схема предоставления доступа к государственной информационной системе  
«Электронная отчетность»



Приложение № 4  
к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства  
финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги  
«Предоставление доступа к государственной информационной системе  
«Электронная отчетность»

Руководителю экономического агента

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
экономического агента)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес организации)

Уведомление

Налоговая инспекция по г. \_\_\_\_\_ сообщает о регистрации  
\_\_\_\_\_ в Системе ГИС «Электронная отчетность» \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ с даты получения настоящего Уведомления получает доступ  
(наименование организации)

к ГИС «Электронная отчетность» в целях предоставления финансовой, налоговой,  
статистической форм отчетностей в электронном виде, в соответствии с перечнем форм,  
опубликованным на сайте: <https://report.gospmr.org>.

Перед началом использования Системы, организации необходимо ознакомиться с  
Руководством пользователя по работе с Системой и Постановлением Правительства

Приднестровской Молдавской Республики от 9 февраля 2021 года № 34 «Об утверждении Положения о порядке функционирования государственной информационной системы «Электронная отчетность», опубликованным на информационном ресурсе: <https://report.gospmr.org>.

Сотрудник НИ по г. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.