

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением участниками свободной экономической зоны условий договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации · № 509 · от 11.08.2016 · Утратил силу

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

11 августа 2016 г. № 509

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением участниками свободной экономической зоны условий договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне

Зарегистрирован Минюстом России 1 сентября 2016 г.

Регистрационный № 43518

В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 11 и частью 1 статьи 14 Федерального закона от 29 ноября 2014 г. № 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6658; 2015, № 1, ст. 66; 2016, № 15, ст. 2053) п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за выполнением участниками свободной экономической зоны условий договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне.

Министр А.В.Улюкаев

УТВЕРЖДЕН

приказом Минэкономразвития России

от 11 августа 2016 г. № 509

ПОРЯДОК

осуществления контроля за выполнением участниками свободной экономической зоны условий договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления контроля за выполнением участниками свободной экономической зоны (далее - участник) условий договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне (далее - договор).

Контроль осуществляется должностными лицами высшего исполнительного органа государственной власти Республики Крым и высшего исполнительного органа государственной власти города

федерального значения Севастополя либо уполномоченных исполнительных органов государственной власти Республики Крым и города федерального значения Севастополя, которым переданы соответствующие полномочия в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 29 ноября 2014 г. № 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6658; 2015, № 1, ст. 66; 2016, № 15, ст. 2053) (далее соответственно - орган контроля, Закон № 377-ФЗ), путем проведения плановых и внеплановых проверок исполнения участниками условий договоров.

2. В рамках проверки устанавливается соответствие деятельности участника условиям договора.

3. Плановые проверки проводятся на основании плана, утверждаемого руководителем органа контроля (далее - план проверок), не чаще одного раза в 3 года.

План проверок на очередной год составляется не позднее чем за месяц до окончания текущего года и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Первая плановая проверка в отношении участника проводится не ранее чем через 12 (двенадцать) месяцев с даты внесения записи об участнике в единый реестр участников свободной экономической зоны.

В плане проверок указываются:

- а) наименование участника - юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- б) место проверки;
- в) сведения о государственной регистрации участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- г) дата внесения записи об участнике в единый реестр участников свободной экономической зоны;
- д) предмет проверки;
- е) период проверки (дата начала и окончания проведения проверки);
- ж) срок проведения проверки;
- з) форма проведения проверки.

4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

5. Проверка участника, не включенная в план проверок, является внеплановой. Внеплановая проверка проводится в случае получения органом контроля информации о нарушении участником условий договора, а также с целью проверки исполнения участником предписаний об устранении выявленных нарушений.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока устранения участником выявленных в ходе проведения плановой проверки нарушений условий договора; наличие у органа контроля информации о нарушении участником условий договора; обращения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов, а также жалобы, заявления и обращения юридических и физических лиц, содержащие информацию о нарушении участником условий договора; выявление недостоверной информации в отчетности и документах, представленных участником в орган контроля.

6. Обращения и заявления, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

8. О проведении проверки участник уведомляется органом контроля в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

9. Не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты начала проведения плановой проверки и не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения внеплановой проверки участнику (руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или иному уполномоченному представителю участника) направляется по почте заказным письмом или нарочно передается уведомление о проведении проверки (далее - уведомление), которое составляется в произвольной форме и содержит:

- а) номер и дату акта о проведении проверки;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и полное наименование должности проверяющего (проверяющих) (далее - проверяющие);
- в) место проверки;
- г) предмет проверки;
- д) период проверки;
- е) срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки);
- ж) список документов, которые участник обязан представить к дате начала проверки по месту ее проведения;
- з) копию приказа (распоряжения) о проведении проверки.

10. Проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) органа контроля.

В распоряжении или приказе органа контроля указываются:

- а) наименование органа контроля;
- б) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) специалистов;

- в) наименование (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии) проверяемого участника, проверка которого проводится, место нахождения участника, являющегося юридическим лицом (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности участником, являющимся индивидуальным предпринимателем;
- г) предмет проверки и срок ее проведения;
- д) перечень документов, представление которых участником необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- е) даты начала и окончания проведения проверки.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется руководителем органа контроля или его заместителем.

11. При проведении проверки проверяющие руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Порядком.

12. Продолжительность проверки устанавливается решением органа контроля о проведении проверки, но не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня начала ее проведения (5 (пяти) рабочих дней при проведении внеплановой проверки), а для субъектов малого предпринимательства - 10 (десяти) часов. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, осуществляющих проверку, срок проверки продлевается на основании акта органа контроля, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней, а для субъектов малого предпринимательства - не более чем на 10 (десять) часов.

Проверка может быть завершена до истечения срока, указанного в акте о проведении проверки.

13. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа контроля, ее предметом являются сведения, имеющиеся в распоряжении органа контроля, касающиеся деятельности участника и связанные с исполнением участником условий договора, в том числе представленные участником по запросу органа контроля.

14. Орган контроля проводит выездную проверку участника в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа контроля, документов, представленных участником;
- б) оценить соответствие деятельности участника условиям договора без проведения выездной проверки.

15. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах участника, а также соответствие фактически осуществляемой участником деятельности (в том числе

производимых и реализуемых товаров, проводимых работ, оказываемых услуг) условиям договора.

16. Выездная проверка проводится по месту нахождения участника и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

17. При проведении проверки проверяющие обязаны:

- а) соблюдать сроки проведения проверки;
- б) ознакомить участника с его правами и обязанностями при проведении проверки;
- в) обеспечить сохранность и возврат участнику полученных от него подлинников документов;
- г) соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих банковскую, налоговую или коммерческую тайну участника и ставших известными проверяющим в ходе проверки;
- д) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия, копии приказа (распоряжения) органа контроля о проведении проверки;
- е) организовывать и проводить проверку, не нарушая производственного процесса участника;
- ж) ознакомить участника с результатами проверки.

18. Проверяющие в пределах своей компетенции вправе:

- а) самостоятельно определять методы и последовательность действий при проведении проверки (исходя из особенностей деятельности, осуществляемой участником на территории свободной экономической зоны);
- б) требовать и получать документы, указанные в приложении к настоящему Порядку, характеризующие деятельность участника за период проверки, а также документы, подтверждающие осуществление участником условий договора, в том числе капитальных вложений (банковские выписки, платежные поручения, акты выполненных работ, счета-фактуры, копии договоров), в порядке и на условиях, предусмотренных договором;
- в) в случае если документы, указанные в подпункте "в" пункта 20 настоящего Порядка, не представлены участником по собственной инициативе, орган контроля самостоятельно запрашивает в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия необходимые сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
- г) фиксировать факты противодействия проведению проверки, в том числе предоставления проверяющим недостоверной, неполной информации или ее несвоевременного предоставления, несанкционированного доступа к накопленной у проверяющих информации;
- д) осуществлять осмотр объектов недвижимости участника, в том

числе строящихся и реконструируемых, осмотр основных фондов организации, приобретенного оборудования (при необходимости с проведением фото-, видеосъемки, в том числе с помощью сотового телефона) с целью получения объективной картины состояния исполнения участником договора, изучать любую необходимую документацию, снимать копии с документов, пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными (магнитными) носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, требовать оказания содействия и осуществлять другие действия, направленные на выяснение обстоятельств, имеющих значение для полноты проверки.

Доступ проверяющих на территорию, в здание или в помещение участника осуществляется при предъявлении ими руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или иному уполномоченному представителю участника приказа (распоряжения) о проведении проверки либо его заверенной печатью копии одновременно с документами, подтверждающими полномочия проверяющих.

19. Участник (руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или иной уполномоченный представитель участника) при проведении проверки обязан:

- а) подготовить и представить проверяющим документы, предусмотренные подпунктом "б" пункта 18 настоящего Порядка, по списку, указанному в уведомлении. Документы представляются участником (руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным представителем участника) в подлиннике либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) обеспечить проверяющим беспрепятственный доступ на территорию, в здания, служебные и производственные помещения участника.

20. Участник (руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или иной уполномоченный представитель участника) при проведении проверки вправе:

- а) присутствовать при проведении выездной проверки;
- б) давать комментарии и объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- в) представить вместе с документами, указанными в подпункте "б" пункта 18 настоящего Порядка, соответственно, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- г) ознакомиться с актом проверки и давать по нему мотивированные возражения (в случае необходимости) в письменной форме с приложением соответствующих документов;
- д) обжаловать действия проверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. По результатам проверки не позднее 5 (пяти) рабочих дней после ее окончания составляется акт проверки.

Акт проверки содержит:

а) вводную часть, которая содержит указание на:

дату, время и место составления акта;

дату и номер акта, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности проверяющих;

наименование проверяющего органа;

наименование (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)

проверяемого участника;

срок и место проведения проверки;

период проверки;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки участника (руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей);

подписи проверяющих;

факты устранения (неустранения) нарушений, выявленных предыдущими проверками;

б) основную часть, которая содержит:

описание видов деятельности участника, осуществляемых на территории свободной экономической зоны;

описание результатов осмотра объектов недвижимости участника, в том числе строящихся и реконструируемых, осмотр основных фондов организации, приобретенных машин, оборудования, инструментов, инвентаря (при необходимости с приложением фото-, видеосъемки);

факты несоблюдения условий договора (при выявлении);

иные обстоятельства, предусмотренные Законом № 377-ФЗ, которые могут послужить основанием для направления органом контроля заявления в суд о расторжении договора;

в) резолютивную часть, которая содержит изложение фактических результатов проверки, в случае выявления нарушений - со ссылкой на документы, подтверждающие отраженные в акте нарушения.

К акту проверки прилагаются:

копия приказа (распоряжения) о проведении проверки;

справки, объяснения, документы или их копии, имеющие отношение к проводимой проверке, в том числе подтверждающие факты нарушений в случаях их выявления;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Акты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

22. Акт проверки составляется в двух экземплярах и

подписывается всеми проверяющими. Первый экземпляр акта проверки вручается участнику (руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или иному уполномоченному представителю участника) под расписку, второй экземпляр акта проверки остается в органе контроля.

Если указанным способом вручение акта проверки невозможно, акт проверки направляется участнику посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в органе контроля.

23. Участник (руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или иной уполномоченный представитель участника) после ознакомления с актом проверки ставит на всех его экземплярах подпись и дату с записью "с актом ознакомлен".

При отказе проверяемого лица от ознакомления с актом проверки, отказе проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки и (или) отказе проверяемого лица в получении акта проведения проверки (далее - отказ) проверяющими делается в нем соответствующая запись, после чего указанный акт направляется заказным почтовым отправлением в адрес проверяемого лица. При этом акт проведения проверки считается врученным с момента отказа и внесения соответствующей записи в указанный акт.

24. В случае несогласия с результатами проверки участник в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня ознакомления с актом проверки представляет свои возражения в орган контроля, который рассматривает их в течение 10 (десяти) календарных дней и сообщает участнику о результатах такого рассмотрения.

25. В случае если в результате проверки выявлен факт неисполнения участником условий договора, орган контроля выдает участнику предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание об устранении выявленных нарушений изготавливается одновременно с актом проведения проверки.

По истечении указанного в предписании любого из сроков устранения нарушений (если предписание содержит сведения о нескольких нарушениях с разными сроками устранения нарушений) и при условии, что участник не устранил нарушения, или при нарушении условий реализации инвестиционной декларации орган контроля проводит в соответствии с настоящим Порядком внеплановую проверку на предмет устранения участником ранее выявленных нарушений условий договора или условий реализации инвестиционной декларации либо вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении договора.

Приложение

к Порядку осуществления контроля за выполнением участниками свободной экономической зоны условий договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 11 августа 2016 г. № 509

1. Утвержденная приказом или распоряжением уполномоченного лица учетная политика юридического лица.

2. Бухгалтерская отчетность<1>:

бухгалтерский баланс;

отчет о финансовых результатах;

приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

3. Документы и сведения о характеристиках и качестве производимой продукции (разрешения, лицензии, сертификаты, акты, свидетельства, заключения, письма, подтверждения и (или) иные документы, выдаваемые уполномоченными государственными органами).

4. Декларации по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, налогу на имущество.

5. Платежные документы (платежные поручения, выписки банка), подтверждающие осуществление инвестиций.

6. Договоры с контрагентами (включая дополнительные соглашения к ним) или выписки из договоров при условии, что в них содержатся необходимые для проверки сведения.

7. Акты о приемке выполненных работ (оказанных услуг).

8. Товарные накладные, подтверждающие приход (расход) товара стоимостью свыше 20 000 (двадцати тысяч) рублей.

<1> В соответствии с образцами форм бухгалтерской отчетности, утвержденными приказом Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2010 г., регистрационный № 18023), с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 5 октября 2011 г. № 124н (зарегистрирован Минюстом России 13 декабря 2011 г., регистрационный № 22599), от 17 августа 2012 г. № 113н (зарегистрирован Минюстом России 4 октября 2012 г., регистрационный № 25592), от 4 декабря 2012 г. № 154н (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2012 г., регистрационный № 26501), от 6 апреля 2015 г. № 57н (зарегистрирован Минюстом России 30 апреля 2015 г., регистрационный № 37103).
