

Об утверждении Инструкции по организации и проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешнеэкономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности, в отношении которых установлен экспортный контроль

Приказ · № 36 · от 31.01.2006 · Федеральная служба по техническому и экспортному контролю · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федеральной службы по техническому и экспортному контролю
от 31 января 2006 г. N 36

Об утверждении Инструкции по организации и проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешнеэкономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности, в отношении которых установлен экспортный контроль

Зарегистрирован Минюстом России 17 февраля 2006 г.

Регистрационный N 7514

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 18 июля 1999 г. N 183-ФЗ "Об экспортном контроле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 30, ст. 3774; 2002, N 1 (ч. I), ст. 2; 2004, N 27, ст. 2711; 2005, N 30 (ч. I), ст. 3101), подпунктом 18 пункта 9 Положения о Федеральной службе по техническому и экспортному контролю, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2004 г. N 1085 "Вопросы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 34, ст. 3541; 2005, N 13, ст. 1138), приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации и проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешнеэкономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности, в отношении которых установлен экспортный контроль.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы по техническому и экспортному контролю С.Ф.Якимова.

Директор Федеральной службы

по техническому и экспортному контролю С.Григоров

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

по организации и проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешнеэкономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности, в отношении которых установлен экспортный контроль

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает процедуру организации и проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности (далее - проверки) российских юридических и физических лиц, осуществляющих внешнеэкономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности, в отношении которых установлен экспортный

контроль (далее - участники ВЭД), а также определяет права и обязанности должностных лиц Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (далее - ФСТЭК России), ее территориальных органов (управлений ФСТЭК России по федеральным округам).

2. При организации и проведении проверок, оформлении и реализации их результатов сотрудники ФСТЭК России и ее территориальных органов руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом "Об экспортном контроле", другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по техническому и экспортному контролю, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими внешнеэкономическую деятельность, а также настоящей Инструкцией.

3. Проверки финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД осуществляются ФСТЭК России и ее территориальными органами в целях обеспечения соблюдения участниками ВЭД законодательства Российской Федерации об экспортном контроле.

4. ФСТЭК России, ее территориальные органы проводят выездные и камеральные проверки. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5. Проверки проводятся работниками центрального аппарата ФСТЭК России или ее территориальных органов (далее - инспекторы).

Проверка участника ВЭД, включенная в план выездных проверок ФСТЭК России либо ее территориального органа, является плановой.

Проверка участника ВЭД, не включенная в план выездных проверок, является внеплановой.

Внеплановая выездная проверка проводится группой инспекторов по месту нахождения и (или) осуществления деятельности участника ВЭД и назначается с целью проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений в случае получения информации о нарушении участником ВЭД законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля или возникновения угрозы невыполнения международных обязательств Российской Федерации в этой области, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

6. Камеральная проверка, как плановая, так и внеплановая, проводится инспекторами по месту нахождения ФСТЭК России (ее территориального органа) посредством изучения имеющихся, а также представленных по соответствующим запросам иными государственными органами и проверяемыми участниками ВЭД документов и сведений.

7. Проверкам могут подвергаться и обособленные подразделения участника ВЭД (филиалы и представительства), если участником ВЭД является юридическое лицо.

Проведение проверок обособленных подразделений участника ВЭД может осуществляться независимо от проведения проверок участника ВЭД - юридического лица.

II. Подготовка и проведение выездных проверок

8. Выездная проверка проводится по решению директора ФСТЭК России (замещающего его лица) или по решению руководителя территориального органа ФСТЭК России, согласованному с центральным аппаратом ФСТЭК России.

9. Решение о проведении проверки оформляется приказом ФСТЭК России или ее территориального органа. При этом в приказе о проведении выездной проверки указываются предмет проверки, сроки проведения проверки, состав группы инспекторов и ее руководитель.

Руководителю группы инспекторов выдается предписание о проведении проверки (приложение N 1).

Решение о проведении выездной проверки обособленного подразделения (филиала или представительства) участника ВЭД - юридического лица принимается директором ФСТЭК России (руководителем ее территориального органа, в зоне ответственности которого находится обособленное подразделение) или замещающим его лицом и оформляется приказом ФСТЭК России (ее территориального органа).

При проведении выездной проверки обособленного подразделения участника ВЭД - юридического лица положения настоящей Инструкции в отношении участника ВЭД - юридического лица применяются к обособленному подразделению.

Копия предписания о проведении выездной проверки обособленного подразделения участника ВЭД - юридического лица, заверенная в установленном порядке, направляется участнику ВЭД - юридическому лицу.

10. Выездная проверка проводится в срок не более 30 дней.

С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок выездной проверки может быть продлен до 30 дней. Решение о продлении срока проверки оформляется приказом ФСТЭК России (ее территориального органа).

11. Выездная проверка проводится за период деятельности участника ВЭД, не превышающий трех лет, непосредственно предшествовавших году проведения проверки (проверяемый период). Запрещается проведение нескольких проверок по одним и тем же обстоятельствам за один и тот же период деятельности участника ВЭД.

12. Проверка проводится с предварительным письменным уведомлением участника ВЭД не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проверки. К письменному уведомлению может прилагаться перечень документов, которые необходимо представить инспекторам к указанному в уведомлении сроку.

13. Полномочия инспекторов подтверждаются служебными удостоверениями и предписанием о проведении проверки участника ВЭД. Предписание ФСТЭК России (ее территориального органа) вручается руководителем группы инспекторов руководителю (уполномоченному лицу) участника ВЭД.

III. Полномочия руководителя группы инспекторов и инспекторов при проведении проверки

14. Руководитель группы инспекторов в соответствии с приказом ФСТЭК России (ее территориального органа) о проведении проверки:

организует подготовку инспекторов к проверке;
распределяет обязанности между инспекторами;
устанавливает порядок работы инспекторов;
осуществляет оперативное руководство деятельностью инспекторов;
дает инспекторам указания, обязательные для исполнения;
взаимодействует с должностными лицами проверяемого участника ВЭД.

15. Руководитель группы инспекторов обязан:

выяснить все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
обеспечить соблюдение инспекторами установленного режима работы и условий функционирования участника ВЭД;
обеспечить охрану конфиденциальности ставших известными инспекторам сведений, связанных с деятельностью участника ВЭД, составляющих служебную, банковскую, налоговую и коммерческую тайну.

16. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении обязанностей в составе группы, инспекторов, которая может привести к конфликту интересов, инспектор обязан сообщить об этом начальнику структурного подразделения ФСТЭК России, ведающего вопросами экспортного контроля, или руководителю территориального органа (если инспектор входит в группу инспекторов, назначенную приказом руководителя территориального органа ФСТЭК России).

17. Инспектор вправе:

при предъявлении служебного удостоверения и предписания о проведении проверки находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях участника ВЭД;

вносить, выносить и пользоваться собственной оргтехникой, в том числе компьютерами, калькуляторами и телефонами;

требовать присутствия руководителя участника ВЭД (лица, исполняющего его обязанности) и иных работников, ответственных за соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля;

требовать и получать разъяснения (письменные объяснения) по существу задаваемых вопросов (по форме согласно приложению N 2);

истребовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (сведения), касающиеся внешнеэкономических сделок (по форме согласно приложению N 3);

требовать и получать копии необходимых документов как на бумажном, так и на магнитном носителях и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки. Копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью участника ВЭД. Прием-передача документов осуществляется согласно акту приема-передачи документов (приложение N 4);

получать доступ к информационным ресурсам участника ВЭД, используемым им в своей деятельности автоматизированным системам (в режиме "только для чтения") и документации на используемые автоматизированные системы.

IV. Порядок оформления результатов выездной проверки

18. По результатам выездной проверки участника ВЭД инспекторами составляется акт проверки финансово-хозяйственной деятельности (приложение N 5).

19. Акт, составленный по результатам выездной проверки, содержит вводную и основную части.

Вводная часть акта содержит:

основание для проверки;

предмет проверки;

срок проведения проверки;

проверенный период деятельности участника ВЭД;

состав группы инспекторов;

справочные данные об участнике ВЭД и его руководителях.

Основная часть акта содержит:

изложение всех выявленных при проверке нарушений требований законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля, в том числе регулирующего осуществление участником ВЭД соответствующего вида деятельности в области экспортного контроля, с краткой ссылкой на соответствующие документы;

сведения о выявленных недостатках в деятельности участника ВЭД (в том числе действиях либо бездействии его сотрудников), не являющихся нарушениями законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля, но создающих предпосылки для возникновения таких нарушений;

информацию об устранении участником ВЭД выявленных в ходе проверки нарушений (недостатков) при наличии подтверждающих такое устранение материалов.

Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных соответствующими документами (заключениями специалистов и экспертов, объяснениями должностных и материально ответственных лиц).

20. Акт составляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения основных проверочных мероприятий.

21. Акт составляется в трех экземплярах, каждый из которых подписывается всеми инспекторами, участвовавшими в проверке.

При невозможности подписания акта отдельными инспекторами (из-за болезни или по другим причинам) руководителем группы инспекторов в акте производилась соответствующая запись.

При проведении выездной проверки обособленного подразделения участника ВЭД - юридического лица составляется дополнительный экземпляр акта, который направляется участнику ВЭД - юридическому лицу.

22. Первый экземпляр акта хранится в ФСТЭК России или в ее территориальном органе, осуществлявшем проверку, второй и третий экземпляры акта вручаются участнику ВЭД (его уполномоченному лицу) под расписку с соответствующей отметкой в первом экземпляре акта. В случае отказа руководителя участника ВЭД (замещающего его лица) или уполномоченного лица участника ВЭД от получения акта об этом делается отметка в первом экземпляре акта, которая удостоверяется подписями инспекторов, при этом второй и третий экземпляры акта направляются участнику ВЭД для ознакомления заказным письмом не позднее дня, следующего за днем составления акта.

Акт считается полученным участником ВЭД в момент его вручения руководителю участника ВЭД (замещающему его лицу) либо уполномоченному лицу (представителю) участника ВЭД или в случае направления акта заказным письмом - в день его получения участником ВЭД.

23. Руководитель участника ВЭД (замещающее его лицо) в течение 10 рабочих дней со дня получения знакомится с актом, производит запись "с актом ознакомлен, согласен", подписывает его и направляет второй экземпляр акта в ФСТЭК России или в ее территориальный орган. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель участника ВЭД (замещающее его лицо) представляет обоснованные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии) и материалы, подтверждающие обоснованность возражений.

24. ФСТЭК России (ее территориальный орган) рассматривает акт, а также документы и материалы, представленные участником ВЭД, и принимает решение в отношении этого участника ВЭД в срок, не превышающий 30 дней с даты получения от участника ВЭД экземпляра акта.

25. В случае, если руководитель участника ВЭД (замещающее его лицо) отказался от подписания акта либо не направил его в ФСТЭК России (в ее территориальный орган) в срок, предусмотренный в пункте 23 настоящей Инструкции, в первом экземпляре акта производится соответствующая запись. В случае невозвращения в ФСТЭК России (ее территориальный орган) руководителем участника ВЭД (замещающим его лицом) акта либо нарушения срока его направления, предусмотренного в пункте 24 настоящей Инструкции, ФСТЭК России (ее территориальный орган) рассматривает акт и принимает решение в отношении участника ВЭД в срок, не превышающий 45 дней с даты вручения (направления) участнику ВЭД экземпляра акта.

26. Все полученные при проведении выездной проверки материалы формируются в отдельное дело и подлежат хранению в ФСТЭК России (ее территориальном органе).

V. Проведение камеральных проверок

27. Камеральная проверка может назначаться при получении сведений о возможных нарушениях участниками ВЭД, их обособленными подразделениями законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля

28. Камеральной проверкой может быть охвачено не более трех календарных лет финансово-хозяйственной деятельности проверяемого участника ВЭД, непосредственно предшествующих году проведения проверки.

29. Камеральная проверка проводится по решению директора ФСТЭК России (лица, его замещающего) или по решению руководителя территориального органа ФСТЭК России. Решение о проведении проверки оформляется приказом ФСТЭК России или ее территориального органа.

В приказе указываются:

руководитель структурного подразделения ФСТЭК России (структурного подразделения территориального органа), которому поручается организация проведения камеральной проверки, и состав группы инспекторов;

подлежащие проверке сведения либо наименование проверяемого участника ВЭД с указанием его действий или операций, которые необходимо проверить;
дата начала и окончания проведения проверки.

30. Проверка отдельных сведений о возможном нарушении участником ВЭД законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля может быть проведена без издания приказа и составления акта камеральной проверки.

31. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 5 месяцев. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации срок камеральной проверки может быть продлен назначившим ее руководителем на 1 месяц.

Датой фактического начала проверочных мероприятий при проведении камеральной проверки считается дата получения инспекторами запрашиваемых для проведения проверки документов.

Датой окончания проверочных мероприятий при проведении камеральной проверки является день подписания акта проверки всеми инспекторами.

32. При проведении камеральной проверки ФСТЭК России (ее территориальный орган) вправе истребовать у проверяемого участника ВЭД необходимые объяснения, сведения и документы.

33. По результатам камеральной проверки составляется и подписывается акт проверки финансово-хозяйственной деятельности (приложение N 5).

34. Акт, составленный по результатам камеральной проверки, подписывается инспекторами, утверждается руководителем структурного подразделения, которому была поручена организация проведения камеральной проверки, и представляется лицу, назначившему камеральную проверку. Акт содержит:

номер и дату приказа о проведении камеральной проверки;

изложение фактических обстоятельств, установленных при проведении камеральной проверки действий (операций) участника ВЭД, доказательств, на которых основаны выводы инспекторов;

требования законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля, которые были нарушены участником ВЭД (при установлении факта совершения участником ВЭД правонарушения); выявленные недостатки в деятельности участника ВЭД;

выводы и предлагаемые решения в отношении участника ВЭД, подготовленные инспекторами по результатам проверки, а также их обоснование.

35. Акт составляется в трех экземплярах в срок, не превышающий 5 рабочих дней после завершения основных проверочных мероприятий.

В случае невозможности подписания акта отдельными инспекторами (ввиду болезни, нахождения в командировке, отпуске или по другим причинам) руководителем группы инспекторов в акте производится соответствующая запись.

36. Второй и третий экземпляры акта вручаются (направляются) участнику ВЭД (его уполномоченному лицу) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания акта.

Акт считается полученным участником ВЭД в момент его вручения руководителю участника ВЭД (замещающему его лицу) либо уполномоченному лицу под расписку или в случае направления акта заказным письмом - в день его получения участником ВЭД.

37. Руководитель участника ВЭД (замещающее его лицо) в течение 10 рабочих дней со дня получения знакомится с актом, производит запись "с актом ознакомлен, согласен", подписывает его и направляет второй экземпляр акта в ФСТЭК России (ее территориальный орган) заказным письмом с уведомлением о вручении или передает иным способом с обязательной отметкой о дате передачи. В случае несогласия с актом руководитель участника ВЭД (замещающее его лицо) представляет обоснованные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии) и материалы, подтверждающие обоснованность возражений.

38. В случае, если руководитель участника ВЭД (замещающее его лицо) отказался от подписания акта либо не направил его в ФСТЭК России (ее территориальный орган) в срок, предусмотренный в

пункте 37 настоящей Инструкции, в первом экземпляре акта производится соответствующая запись.
39. Акт рассматривается лицом, назначившим проверку, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения акта, подписанного участником ВЭД.

40. В случае невозвращения в ФСТЭК России (ее территориальный орган) руководителем участника ВЭД (замещающим его лицом) акта либо нарушения срока его направления, предусмотренного в пункте 37 настоящей Инструкции, лицо, назначившее проверку, рассматривает акт и принимает решение в отношении участника ВЭД в срок, не превышающий 45 дней с даты вручения (передачи) акта участнику ВЭД.

41. По окончании камеральной проверки все материалы формируются в отдельное дело и подлежат хранению в ФСТЭК России (ее территориальном органе).

VI. Ограничения при проведении проверок

42. При проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД инспекторы не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции ФСТЭК России; осуществлять проверочные мероприятия в случае отсутствия должностных лиц или работников проверяемых участников ВЭД либо их представителей;

требовать представления документов, информации, образцов (проб) продукции, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки, без оформления акта изъятия документов (приложение N 6);

распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения мероприятий по контролю.

43. Результаты проверок финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

VII. Принятие решения по итогам проведения проверки

44. ФСТЭК России (ее территориальный орган) по результатам рассмотрения акта выездной проверки с учетом представленных участником ВЭД возражений и замечаний по акту выездной проверки или акта камеральной проверки принимает в отношении участника ВЭД одно из следующих решений:

о выдаче предписания об устранении выявленных при проведении проверки и/или предотвращении возможных нарушений законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля;

о возбуждении дела об административном правонарушении и рассмотрении его в рамках производства по делам об административных правонарушениях;

о передаче материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях;

о завершении проверки в связи с отсутствием факта нарушения участником ВЭД законодательства Российской Федерации в области экспортного контроля.

Решение направляется участнику ВЭД не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

45. В случае направления ФСТЭК России (ее территориальным органом) участнику ВЭД предписания об устранении выявленных нарушений участник ВЭД обязан исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в ФСТЭК России (ее территориальный орган) отчет об исполнении.

К отчету прилагаются надлежащим образом оформленные (сшитые, пронумерованные, подписанные уполномоченным лицом и скрепленные печатью участника ВЭД) копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

46. В случае если по результатам проверки появились основания полагать, что в действиях

участника ВЭД имело место событие административного правонарушения, рассмотрение которого находится в компетенции ФСТЭК России (в части экспортного контроля), то дальнейшие действия инспекторов должны осуществляться в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

47. В случае выявления при проведении проверки нарушений участником ВЭД законодательства Российской Федерации, контроль (надзор) за соблюдением которого не входит в компетенцию ФСТЭК России, материалы, полученные при проведении проверки, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты выявления таких нарушений направляются в соответствующий контрольный (надзорный) орган.

Приложение N 1

к Инструкции

На бланке ФСТЭК России

(ее территориального органа)

П Р Е Д П И С А Н И Е о проведении выездной проверки

Дата _____

N _____ Руководителю _____ (наименование участника

ВЭД, Ф. И. О. руководителя,

юридический и фактический адреса)

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 18 июля 1999 г. N 183-ФЗ "Об экспортном контроле" по согласованию с _____

(Ф. И. О. должностного лица центрального аппарата ФСТЭК России

и занимаемая должность) в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

(дата начала и окончания проверки)

проводится выездная

проверка финансово-хозяйственной деятельности за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____

20__ г. по вопросу (вопросам): _____

(перечень вопросов, подлежащих проверке) в целях проверки соблюдения требований

_____ (указываются нормативные правовые акты, требования

которых подлежат проверке)

В соответствии с законодательством Российской Федерации об экспортном контроле предписываю Вам оказать содействие указанным ниже должностным лицам ФСТЭК России (ее территориального органа) в решении возложенных на них задач, в том числе созданием надлежащих для этого условий.

Рабочей группе в составе: руководителя _____ (служебное удостоверение N ____);

(Ф. И. О. и полное наименование должности) должностных лиц федерального органа

исполнительной власти, уполномоченного в области экспортного контроля

_____ (служебное удостоверение N _____) (Ф. И. О. и полное наименование должности) _____ (служебное удостоверение N ____); (Ф. И. О. и полное

наименование должности) сотрудников иных организаций, привлекаемых к проверке в качестве экспертов, _____ предоставлено право на организацию

и проведение проверочных мероприятий. _____

(инициалы, фамилия, полное наименование (подпись)

должности лица, вынесшего постановление)

М. П. Предписание вручено _____ (дата). Представитель проверяемого участника ВЭД

_____ (подпись) (Ф. И. О.,

должность)

Указывается в случае проведения проверки силами территориального органа ФСТЭК России.

Приложение N 2

к Инструкции

О Б Ъ Я С Н Е Н И Е " _ " _ 20 _ г. _

(место составления объяснения) _

(полное наименование должности лица, принявшего объяснения,

Ф. И. О.) в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 18 июля 1999 г. N 183-ФЗ "Об экспортном контроле" принял объяснение от Фамилия _

Имя, отчество _ Число, месяц, год рождения

_ Место рождения

_ Место работы, должность, телефон

_ Место жительства, телефон _

Документ, удостоверяющий личность _ По существу заданных вопросов
опрашиваемое лицо пояснило следующее:

Лицо, давшее объяснение

(подпись) Должностное лицо, принявшее объяснение _

(подпись) _

_____ (занимаемая должность, инициалы,
фамилия, подпись, круглая печать)

Приложение N 3

к Инструкции

На бланке ФСТЭК России

(ее территориального органа) Руководителю _

(наименование проверяемого участника ВЭД,

Ф. И. О. руководителя, юридический

и фактический адреса)

Т Р Е Б О В А Н И Е о представлении документов/сведений

Дата _

N _

На основании статей 13, 14, 17 Федерального закона от 18 июля 1999 г. N 183-ФЗ "Об экспортном контроле" для проведения

камеральной/выездной

(нужное подчеркнуть) проверки финансово-хозяйственной деятельности, назначенной в соответствии с предписанием о проведении проверки от " _ " _ 20 _ г. N __, требую представить следующие документы/сведения: _

Документы представить/подготовить в

(место составления) Нами, _____
(указываются Ф. И. О. и полные наименования должностей
всех членов рабочей группы, начиная с руководителя) на основании статьи 17 Федерального закона
от 18 июля 1999 г. N 183-ФЗ "Об экспортном контроле" и _____
(дата и номер предписания, на основании
которого проводилась проверка) в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. проведена
_____ проверка
(вид проверки) _____
(наименование проверяемого участника ВЭД, Ф. И. О. руководителя, юридический и фактический
адреса) по вопросу (вопросам) _____
_____ В целях проверки соблюдения
требований _____
(указываются нормативные правовые акты, требования которых подлежат проверке) за период
_____ (указывается период, охваченный проверкой)
Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности)
участника ВЭД в проверяемом периоде являлись: руководителем _____
_____ (должность (Ф. И. О.) (период работы) руководителя) главным бухгалтером

(должность (Ф. И. О.) (период работы)
руководителя) В ходе проверки проведены: _____
_____ (излагаются проведенные
мероприятия) Истребование документов. Требование о представлении документов/сведений
прилагается(ются) (приложение N ___) Изъятие документов. Акт(ы) об изъятии документов
прилагается(ются) (приложение N ___) Объяснения прилагаются (приложение N ___)

(наименование иных проверочных мероприятий) Иные материалы, относящиеся к вопросам
проверки, прилагаются (приложение N ___) Приложения: на ___ листах в ___ экз. В ходе проверки
установлено: _____

_____ Подписи членов рабочей группы:

(подпись) (инициалы, фамилия) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) _____
(подпись) (инициалы, фамилия) представителей проверяемого участника ВЭД _____

(подпись) (инициалы, фамилия) Экземпляр акта с _____ приложениями на ___ листах вручен:
(количество
приложений) _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия, дата) Особые отметки

Отражаются данные из документов, предъявленных для целей проверки, излагаются допущенные
нарушения законодательства Российской Федерации с конкретным указанием нарушенных статей
(пунктов) нормативных правовых актов, документы, по которым установлено нарушение. Нарушения
одного вида обобщаются в таблицах, приложениях и т. д., которые прилагаются к настоящему акту и
подписываются проверяющими и представителями проверяемого участника ВЭД.

Приложение N 6

к Инструкции

На бланке ФСТЭК России

(ее территориального органа)

А К Т

изъятия документов _____

(наименование проверяемого участника ВЭД) "___" _____ 20__ г. _____

(место составления) _____

(полное наименование должности руководителя рабочей группы,

Ф. И. О.) в присутствии _____ (Ф. И. О., место

работы и должность) _____ в связи с

нарушением статьи 17 Федерального закона от 18 июля 1999 г. N 183-ФЗ "Об экспортном контроле"

произвели изъятие следующих документов:

_____ Замечания и заявления, сделанные
присутствующими при изъятии: _____

(Ф. И. О., должность и подпись лица, сделавшего

замечание или заявление) Подписи присутствующих: _____

(подпись) (Ф. И. О.) _____

(подпись) (Ф. И. О.) _____

(подпись) (Ф. И. О.) Изъятие документов, поименованных в настоящем акте, произвели:

(занимаемая должность, фамилия, инициалы, подпись, печать)

_____ Экземпляр акта вручен _____

(дата). Представитель проверяемого участника ВЭД _____

(подпись) (Ф. И. О.,

должность)

При изъятии документов, в целом за отчетный период прошитых в дело, проставляются номер дела, его наименование и количество в нем документов, при необходимости составляется и прилагается подробная опись документов, находящихся в деле.
