ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від березня 2020 р. №

**ПОРЯДОК**

**надання незалежному фінансовому посереднику дозволу на провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу, нагляду та контролю за дотриманням ним умов надання такого дозволу, обмеження дії або анулювання дозволу**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок регулює відносини, пов’язані з наданням Держмитслужбою незалежному фінансовому посереднику (далі – підприємство) дозволу на провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу (далі – дозвіл), наглядом та контролем за дотриманням ним умов надання такого дозволу, обмеженням дії або анулюванням дозволу.

У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про режим спільного транзиту та запровадження національної електронної транзитної системи».

2. Для отримання дозволу підприємство має відповідати умовам, встановленими пунктом 2 частини першої, частинами другою – третьою статті 29 Закону України «Про режим спільного транзиту та запровадження національної електронної транзитної системи» (далі – умови надання дозволу).

3. Розгляд заяв та документів підприємств для отримання, обмеження (відновлення) дії та анулювання дозволу, встановлення відповідності (невідповідності) підприємства умовам надання дозволу, прийняття рішення про проведення оцінки відповідності підприємства умовам надання дозволу, залишення заяви про отримання дозволу без розгляду, надання дозволу, відмову у видачі дозволу, обмеження (відновлення) дії або анулювання дозволу здійснюється постійно діючою комісією, склад якої затверджується наказом Держмитслужби.

4. Формою роботи постійно діючої комісії є засідання, які проводяться в разі потреби. Дату, час та місце проведення засідання комісії визначає голова комісії. Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини членів комісії. За результатами засідання комісії складається протокол, що підписується усіма присутніми на засіданні членами.

Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загальної кількості присутніх на засіданні членів комісії.

4. Рішення про проведення оцінки відповідності підприємства умовам надання дозволу, залишення заяви про отримання дозволу без розгляду оформлюється протоколом засідання комісії.

Рішення про надання дозволу, обмеження (відновлення) дії дозволу та анулювання дозволу оформлюється наказом Держмитслужби.

5. Держмитслужба не пізніше ніж на наступний робочий день з дня прийняття рішення про проведення оцінки відповідності підприємства умовам надання дозволу, залишення заяви про отримання дозволу без розгляду, надання дозволу, відмову у видачі дозволу, обмеження (відновлення) дії дозволу, анулювання дозволу:

1) надсилає підприємству копію відповідного рішення у паперовій формі або з використанням інформаційних технологій в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису;

2) вносить відомості про надання, обмеження (відновлення) дії або анулювання дозволу до єдиної автоматизованої інформаційної системи митних органів.

6. Рішення про залишення заяви про отримання дозволу без розгляду, відмову у видачі дозволу, обмеження дії або анулювання дозволу можуть бути оскаржені до суду.

7. Підприємство, якому надано дозвіл, зобов’язане щоквартально до 25 числа місяця, наступного за останнім місяцем звітного кварталу, подавати Держмитслужбі фінансову звітність, складену відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» або міжнародних стандартів фінансової звітності, станом на останній день кварталу, що передує звітному.

Підприємство, якому надано дозвіл, зобов’язане щомісячно до 10 числа місяця, наступного за звітнім, подавати Держмитслужбі звіт про видані фінансові гарантії за формою, встановленою Мінфіном.

Держмитслужба зобов'язана щомісячно до 10 числа місяця, наступного за звітнім, надавати підприємству, якому надано дозвіл, звіт про прийняті та вивільнені фінансові гарантії, видані цим підприємством, за формою, встановленою Мінфіном.

**ІІ. Оформлення та подання документів**

1. Документи для отримання дозволу можуть бути подані до Держмитслужби за вибором підприємства:

1) нарочно;

2) поштовим відправленням з описом вкладення;

3) в електронній формі за допомогою засобів інформаційно-телекомунікаційних систем Держмитслужби з дотриманням вимог законодавства у сферах захисту інформації, електронних довірчих послуг та електронного документообігу.

2. Документи, що складаються підприємством, мають бути викладені державною мовою та підписані керівником підприємства або іншою уповноваженою на це особою.

3. Заява про отримання дозволу та підтвердні документи, подані у паперовій формі, приймаються за описом.

4. При надходженні до Держмитслужби заяви про отримання дозволу разом з підтвердними документами на паперових носіях на двох екземплярах опису документів уповноваженою посадовою особою Держмитслужби робиться відмітка про дату прийняття документів і засвідчується своїм підписом із зазначенням прізвища, ініціалів, посади. Один екземпляр опису уповноваженою посадовою особою Держмитслужби надається (надсилається рекомендованим листом чи за допомогою засобів телекомунікації) підприємству (а у разі подання документів до Держмитслужби нарочно – видається нарочно одразу після заповнення), а другий екземпляр опису залишається в Держмитслужбі.

**ІІІ. Документи, що подаються для отримання дозволу**

1. Для отримання дозволу підприємство подає до Держмитслужби:

1) заяву про отримання дозволу, за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку;

2) фінансову звітність за три попередні звітні роки та проміжну фінансову звітність за поточний рік, складену відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо достовірності та повноти якої аудитором або аудиторською фірмою, які відповідають вимогам, установленим законодавством, висловлено немодифіковану думку або модифіковану думку із застереженням у аудиторському звіті, оформленому відповідно до законодавства та міжнародних стандартів аудиту;

3) оборотно-сальдову відомість за кожний квартал за три попередні звітні роки та поточний рік;

4) анкету керівника та за наявності головного бухгалтера підприємства (заповнюється окремо керівником та головним бухгалтером підприємства), за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку;

5) внутрішні правила надання послуг з видачі фінансових гарантій;

6) примірні договори про надання послуг з видачі фінансових гарантій;

7) опис документів, що подаються для отримання дозволу, у двох екземплярах (у разі подання документів у паперовій формі), за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку;

8) аудиторський висновок за три попередні звітні роки та поточний рік.

Документи, визначені підпунктами 2 – 3, 5 – 7 цього пункту, у разі їх подання у паперовій формі, засвідчуються підписом керівника та печаткою підприємства (за наявності) із зазначенням дати такого засвідчення.

2. Якщо документи подаються нарочно, уповноважена особа підприємства пред’являє документ, що посвідчує його особу.

У разі подання документів представником підприємства додатково пред’являється оригінал документа (копія, засвідчена нотаріально), що засвідчує його повноваження.

3. Строк, що минув з дати підписання (засвідчення) документів, що подаються для отримання дозволу, не повинен перевищувати 30 календарних днів до дати подання заяви (за винятком фінансової звітності та звітних даних підприємства).

4. Перелік підтвердних документів, що додаються до заяви про отримання дозволу, встановлюється цим Порядком і є виключним.

5. Посадовим особам Держмитслужби забороняється вимагати від підприємства:

1) подання оригіналів документів (крім документів, що складаються безпосередньо підприємством);

2) зазначення в документах, що подаються для отримання дозволу, інформації або подання документів, не передбачених цим Порядком;

3) документи, що підтверджують або спростовують інформацію про нього, які видаються іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування або їх посадовими особами (виписки, витяги, довідки, листи);

4) наявності на документі (його копії), що подається підприємством, відбитка його печатки або засвідчення вірності копії документа, якщо обов’язковість такого засвідчення не встановлена цим Порядком.

6. Документи, подання яких для отримання дозволу передбачено цим Порядком та прийняті Держмитслужбою до розгляду для видачі дозволу, поверненню підприємству не підлягають.

7. З документів, поданих для отримання дозволу на паперових носіях, Держмитслужбою обов’язково виготовляється електронна копія шляхом сканування.

**ІV. Попередній розгляд документів, поданих підприємством для отримання дозволу**

1. Держмитслужба протягом 30 днів з дня реєстрації документів, визначених пунктом 1 розділу ІІІ цього Порядку, здійснює їх попередній розгляд, за результатами якого приймає рішення про проведення оцінки відповідності підприємства умовам надання дозволу або про залишення заяви про отримання дозволу без розгляду.

Рішення про проведення оцінки відповідності підприємства умовам надання дозволу та про залишення заяви про отримання дозволу без розгляду набирають чинності з дня їх прийняття.

2. У рішенні про проведення оцінки відповідності підприємства умовам надання дозволу зазначаються:

1) реквізити заяви про отримання дозволу;

2) найменування та ідентифікаційний код юридичної особи;

3) посадова особа Держмитслужби, відповідальна за організацію та проведення оцінки відповідності підприємства умовам надання дозволу;

4) посадові особи Держмитслужби, які проводитимуть оцінку відповідності підприємства умовам надання дозволу.

Держмитслужба, може залучати до проведення оцінки відповідності підприємства умовам надання дозволу посадових осіб митниць з урахуванням місцезнаходження такого підприємства та/або місць провадження підприємством діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу.

3. Підставою для прийняття рішення про залишення заяви про отримання дозволу без розгляду є:

1) подання не в повному обсязі документів, визначених пунктом 1 розділу ІІІ цього Порядку, або внесення відомостей до таких документів не в повному обсязі;

2) заява або хоча б один з документів, що додається до заяви про отримання дозволу:

а) підписані особою, яка не має на це повноважень;

б) оформлені із порушенням вимог цього Порядку;

в) складені не за встановленою формою;

3) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про підприємство або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення;

4) підприємство не перебуває на обліку в митних органах згідно із статтею 455 Митного кодексу України;

5) підприємство перебуває у процедурі санації боржника до відкриття провадження у справі про банкрутство або щодо такого підприємства відкрито провадження у справі про банкрутство;

6) підприємство перебуває у процесі припинення;

7) не минуло трьох місяців з дня набрання чинності рішенням Держмитслужби про відмову у видачі дозволу на підставі підпункту 2 пункту 4 розділу V цього Порядку;

8) не минуло одного року з дня набрання чинності рішенням Держмитслужби про анулювання дозволу на підставі підпункту 4 пункту 1 розділу IX цього Порядку.

4. У рішенні про залишення заяви про отримання дозволу без розгляду зазначаються:

1) реквізити заяви про отримання дозволу;

2) найменування та ідентифікаційний код юридичної особи;

3) перелік та опис підстав (обґрунтування) для залишення заяви про отримання дозволу без розгляду;

4) пропозиції щодо усунення відповідних недоліків, які мають бути викладені в однозначній, зрозумілій та достатній для виконання підприємством формі.

5. Після усунення причин, що стали підставою для прийняття рішення про залишення заяви про отримання дозволу без розгляду, підприємство може повторно подати заяву про отримання дозволу.

При повторному поданні до Держмитслужби підприємством заяви про отримання дозволу до такої заяви додаються лише ті підтвердні документи, що стали підставою для прийняття рішення про залишення заяви без розгляду, за умови, що попередньо подані документи, що знаходяться в справі, на момент повторної подачі заяви зберегли свою актуальність.

Збереженням актуальності є достовірність документів, що додавалися до заяви про отримання дозволу, відповідність зазначених у них даних умовам надання дозволу та дотримання положень пункту 3 розділу ІІI цього Порядку.

6. Забороняється залишення заяви про отримання дозволу без розгляду з підстав, не передбачених цим розділом.

**V. Проведення оцінки відповідності підприємства умовам надання дозволу**

1. Держмитслужба після прийняття рішення про проведення оцінки відповідності підприємства умовам надання дозволу розглядає документи, подані підприємством для отримання дозволу, з метою встановлення відповідності підприємства умовам надання дозволу.

2. У разі встановлення під час розгляду документів, поданих підприємством для отримання дозволу, відповідності підприємства умовам надання дозволу Держмитслужба приймає рішення про видачу дозволу.

У разі встановлення під час розгляду документів, поданих підприємством для отримання дозволу, наявності підстав для відмови у видачі дозволу, Держмитслужба приймає рішення про відмову у видачі дозволу.

Рішення про видачу дозволу та про відмову у видачі дозволу набирають чинності з дня їх прийняття.

3. Строк прийняття рішення про видачу дозволу або про відмову у видачі дозволу не повинен перевищувати 120 днів з дня реєстрації документів, визначених пунктом 1 розділу ІІІ цього Порядку.

4. Підставою для прийняття рішення про відмову у видачі дозволу є:

1) встановлення невідповідності підприємства умовам, встановленими пунктом 2 частини першої, частинами другою – третьою статті 29 Закону України «Про режим спільного транзиту та запровадження національної електронної транзитної системи»;

2) виявлення недостовірності даних у підтвердних документах, поданих підприємством. Виявленням недостовірності даних у підтвердних документах є встановлення наявності розбіжності між даними у підтвердних документах та фактичними відомостями щодо підприємства на момент подання документів.

5. У рішенні про відмову у видачі дозволу зазначаються:

1) реквізити заяви про отримання дозволу;

2) найменування та ідентифікаційний код юридичної особи;

3) перелік та опис підстав (обґрунтування) для прийняття рішення про відмову у видачі дозволу;

4) пропозиції щодо усунення відповідних недоліків, які мають бути викладені в однозначній, зрозумілій та достатній для виконання підприємством формі.

6. У разі відмови у видачі дозволу на підставі підпункту 1 пункту 4 цього розділу підприємство може подати до Держмитслужби нову заяву про отримання дозволу після усунення причин такої невідповідності.

У разі відмови у видачі дозволу на підставі підпункту 2 пункту 4 цього розділу підприємство може подати до Держмитслужби нову заяву про отримання дозволу не раніше ніж через три місяці з дня набрання чинності рішенням Держмитслужби про відмову у видачі дозволу.

7. При повторному розгляді документів не допускається відмова у видачі дозволу з причин, раніше не зазначених у рішенні про відмову у видачі дозволу (за умови, що на момент повторного розгляду раніше подані документи зберегли свою актуальність), окрім:

1) неусунення чи усунення не в повному обсязі підприємством причин, що стали підставою для попередньої відмови;

2) наявності в новій інформації, поданій підприємством, підстав для прийняття рішення про відмову у видачі дозволу.

8. Дозвіл видається безоплатно та діє безстроково. У випадках, визначених цим Порядком, дія дозволу може бути обмежена або дозвіл може бути анульований.

9. Дозвіл оформлюється Держмитслужбою в електронному вигляді шляхом внесення запису про видачу дозволу в Реєстр фінансових гарантів.

10. За зверненням підприємства, Держмитслужба безоплатно видає виписку з Реєстру фінансових гарантів. Виписка з Реєстру фінансових гарантів видається керівнику підприємства або уповноваженій ним особі нарочно або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

**VI. Зміни, що стосуються підприємства, якому надано дозвіл**

1. Підприємство, якому надано дозвіл, зобов’язане у паперовій формі або з використанням інформаційних технологій в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису повідомляти Держмитслужбу про:

1) зміну відомостей, зазначених у заяві, документах, що додавалися до заяви про отримання дозволу (за винятком фінансової звітності та звітних даних підприємства), – протягом одного місяця з дня, наступного за днем їх настання.

2) події та/або обставини, що перешкоджають дотриманню підприємством умов надання дозволу, – невідкладно.

3) внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про прийняття рішення про припинення підприємства як юридичної особи, – протягом п’яти робочих днів з дня, наступного за днем їх внесення.

2. Зміна найменування підприємства не є підставою для переоформлення дозволу. У такому разі підприємство має право продовжувати провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу на підставі виданого раніше дозволу.

Держмитслужба вносить інформацію про зміну найменування підприємства в Реєстр гарантів протягом п'яти робочих днів з дня отримання повідомлення підприємства, зазначеного у підпункті 1 пункту 1 цього розділу.

**VIІ.** **Нагляд та контроль за дотриманням умов надання дозволу**

1. Після надання підприємству дозволу Держмитслужба здійснює комплекс заходів, що забезпечують систематичний контроль за відповідністю підприємства умовам надання дозволу (моніторинг відповідності).

2. Організація та виконання заходів з моніторингу відповідності покладаються на Держмитслужбу та здійснюються відповідно до плану заходів з моніторингу відповідності.

До виконання заходів з моніторингу відповідності Держмитслужба має право залучати митниці, у зоні діяльності яких розташовані відповідні місця провадження підприємством діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу.

3. Під час моніторингу відповідності посадові особи Держмитслужби узагальнюють та аналізують відомості, що стосуються діяльності підприємства, отримані:

а) під час розгляду заяви про отримання дозволу та моніторингу відповідності;

б) за результатами документальних перевірок;

в) з баз даних, які використовує Держмитслужба;

г) від державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, уповноважених органів іноземних держав;

ґ) від підприємства, відповідно до пункту 7 розділу І цього Порядку;

д) від підприємства за результатами заходів, вжитих ним для забезпечення відповідності умовам надання дозволу після обмеження дії дозволу відповідно розділу VIII цього Порядку;

е) у відповідь на письмовий запит до підприємства щодо обставин, які можуть свідчити про його невідповідність умовам надання дозволу.

4. За результатами моніторингу відповідності Держмитслужбою може бути прийняте рішення про необхідність запиту у підприємства відомостей для підтвердження відповідності умовам надання дозволу або проведення перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу.

Підприємство зобов'язане надавати посадовим особам Держмитслужби на їхні запити усі відомості та документи, необхідні для підтвердження відповідності умовам надання дозволу, протягом 10 робочих днів з дня отримання такого запиту.

Надання на запит посадової особи Держмитслужби відомостей та/або документів, що містять розбіжності або не містять всіх відомостей, необхідних для підтвердження відповідності умовам надання дозволу, є підставою для повторного запиту про надання необхідних відомостей та/або документів.

Ненадання підприємством на запит посадової особи Держмитслужби відомостей або документів, необхідних для підтвердження відповідності умовам надання дозволу, є проведення перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу.

5. Відомості про результати моніторингу відповідно до плану заходів з моніторингу відповідності вносяться уповноваженою посадовою особою Держмитслужби до єдиної автоматизованої інформаційної системи митних органів.

6. Якщо за результатами моніторингу відповідності виявлено невідповідність підприємства хоча б одній з умов надання дозволу, Держмитслужба приймає рішення про проведення перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу. Рішення про проведення перевірки оформлюється наказом Держмитслужби.

7. Перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу проводяться на підставах:

1) виявлення в документах, що подаються підприємством до Держмитслужби згідно із цим Порядком, інформації, що вказує на недотримання ним умов надання дозволу;

2) виявлення у державних інформаційних ресурсах (паперових або електронних) інформації, що свідчить про недотримання підприємством умов надання дозволу або не узгоджується з інформацією, що подається підприємством Держмитслужбі відповідно до вимог цього Порядку;

3) неподання підприємством в установлений строк Держмитслужбі звітності, відповідно до пункту 7 розділу І цього Порядку;

4) подання підприємством письмової заяви до Держмитслужби про здійснення заходу контролю за його бажанням;

5) відмови підприємства у проведенні перевірки Держмитслужбою.

8. Перевірка дотримання підприємством умов надання дозволу проводиться Держмитслужбою:

1) за місцезнаходженням Держмитслужби;

2) за місцезнаходженням підприємства за необхідності;

3) за місцями провадження підприємством діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу за необхідності.

9. У разі прийняття рішення про проведення перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу Держмитслужбою створюється комісія, до складу якої можуть входити працівники Держмитслужби із залученням працівників митниць за необхідністю.

Держмитслужба повідомляє підприємство про проведення перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу у перший день проведення перевірки у паперовій формі або з використанням інформаційних технологій в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису.

10. Під час проведення Держмитслужбою перевірки за місцезнаходженням підприємства або за місцями провадження підприємством діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу, підприємство зобов’язане забезпечити присутність керівника чи його заступника або іншої уповноваженої особи.

Керівник підприємства зобов’язаний забезпечити надання посадовим особам Держмитслужби під час проведення ними перевірки дотриманням підприємством умов надання дозволу документів та інформації з питань провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу, а також необхідні умови для проведення перевірки.

11. За результатами перевірки Держмитслужба складає акт перевірки у двох примірниках в останній день проведення перевірки.

В акті відображаються питання, що перевірялися, та встановлений стан дотримання підприємством умов надання дозволу.

Один примірник акту видається керівнику підприємства, діяльність якого перевірялася, а другий примірник – зберігається Держмитслужбою.

12. Якщо за результатами перевірки виявлено невідповідність підприємства хоча б одній з умов надання дозволу, Держмитслужба складає акт про невиконання умов надання дозволу.

У разі встановлення під час перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу підстав для складання декількох актів, що є підставами для обмеження дії дозволу або для його анулювання, такі акти складаються як окремі документи в останній день проведення перевірки.

13. Акти, передбачені абзацом другим пункту 12 цього розділу, мають містити викладення фактів порушення законодавства, їх обґрунтування та у випадках, якщо вони стосуються невиконання підприємством умов надання дозволу, – посилання на конкретні умови надання дозволу. До актів можуть долучатися фото-  та відеоматеріали, відзняті під час проведення перевірки.

**VІIІ. Обмеження та відновлення дії дозволу**

1. Підставою для прийняття рішення про обмеження дії дозволу є:

1) заява підприємства про обмеження дії дозволу. Не є підставою для обмеження дії дозволу заява підприємства про обмеження дії дозволу, подана після видання Держмитслужбою розпорядчого документа про проведення перевірки дотримання цим підприємством умов надання дозволу і до закінчення строку перевірки та усунення порушень умов надання дозволу (у разі їх наявності);

2) акт про невиконання умов надання дозволу;

3) наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про прийняття рішення про припинення підприємства як юридичної особи.

4) акт про відмову підприємства у проведенні перевірки Держмитслужбою. Відмовою підприємства у проведенні перевірки Держмитслужбою вважається недопуск уповноважених посадових осіб Держмитслужби для здійснення перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу за відсутності передбачених для цього законних підстав (відмова в доступі уповноважених посадових осіб Держмитслужби до об’єктів за місцезнаходженням підприємства, що використовуються при провадженні діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу та/або до місць провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу, або відсутність протягом першого дня перевірки за місцезнаходженням підприємства особи, уповноваженої представляти інтереси підприємства на час проведення перевірки);

5) акт про ненадання Держмитслужбі підприємством документів, інформації про предмет перевірки на письмову вимогу посадових осіб Держмитслужби під час перевірки.

2. У разі встановлення наявності підстав для прийняття рішення про обмеження дії дозволу, передбачених підпунктами 1, 4, 5 пункту 1 цього розділу, Держмитслужба протягом п’яти робочих днів приймає рішення про обмеження дії дозволу.

У разі встановлення наявності підстав для прийняття рішення про обмеження дії дозволу, передбачених підпунктами 2, 3 пункту 1 цього розділу, Держмитслужба приймає рішення про обмеження дії дозволу невідкладно.

3. Рішення про обмеження дії дозволу:

1) на підставі підпункту 1 пункту 1 цього розділу – набирає чинності на шістнадцятий день з дня, наступного за днем отримання такої заяви Держмитслужбою на період, зазначений у заяві;

2) на підставі підпункту 2 пункту 1 цього розділу – набирає чинності на шістнадцятий день з дня складення акту про невиконання умов надання дозволу на період до 150 днів;

3) на підставі підпункту 3 пункту 1 цього розділу – набирає чинності на шістнадцятий день з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про прийняття рішення про припинення підприємства як юридичної особи на період до 150 днів;

4) на підставі підпунктів 4 – 5 пункту 1 цього розділу – набирає чинності на наступний робочий день після прийняття рішення про припинення дії дозволу на період до 150 днів.

4. Рішення про обмеження дії дозволу має містити:

1) дату та номер;

2) підстави для обмеження дії дозволу;

3) найменування та ідентифікаційний код юридичної особи;

4) строк обмеження дії дозволу.

5. У разі обмеження дії дозволу на підставі підпунктів 1, 3 пункту 1 цього розділу підприємство протягом 90 днів з дня обмеження дії дозволу може подати до Держмитслужби заяву про відновлення дії дозволу з підтвердними документами про усунення підстав, що стали причиною для обмеження дії цього дозволу.

Держмитслужба протягом 60 днів з дня отримання заяви про відновлення дії дозволу з підтвердними документами про усунення підстав, що стали причиною для обмеження дії цього дозволу, здійснює моніторинг відповідності за результатами якого приймає рішення про відновлення дії дозволу або про рішення про анулювання дозволу.

У разі подання підприємством заяви про відновлення дії дозволу з підтвердними документами про усунення підстав, що стали причиною для обмеження дії цього дозволу, строк обмеження дії дозволу продовжується до моменту прийняття рішення про відновлення дії дозволу або рішення про анулювання дозволу.

У разі неподання підприємством у строк, визначений абзацом першим цього пункту, заяви про відновлення дії дозволу з підтвердними документами про усунення підстав, що стали причиною для обмеження дії цього дозволу, Держмитслужба приймає рішення про анулювання дозволу.

6. У разі обмеження дії дозволу на підставі підпункту 2 пункту 1 цього розділу підприємство протягом 90 днів з дня обмеження дії дозволу може вжити заходів для забезпечення відповідності умовам надання дозволу та повідомити про це Держмитслужбу.

Держмитслужба протягом 60 днів з дня отримання такого повідомлення здійснює моніторинг відповідності за результатами якого приймає рішення про відновлення дії дозволу або рішення про анулювання дозволу.

У разі повідомлення підприємством про вжиття заходів для забезпечення відповідності умовам надання дозволу, строк обмеження дії дозволу продовжується до моменту прийняття рішення про відновлення дії дозволу або рішення про анулювання дозволу.

У разі неповідомлення підприємством, у строк, визначений абзацом першим цього пункту, про вжиття заходів для забезпечення відповідності умовам надання дозволу, Держмитслужба приймає про рішення про анулювання дозволу.

7. У разі обмеження дії дозволу на підставі підпунктів 4 – 5 пункту 1 цього розділу підприємство протягом 90 днів з дня обмеження дії дозволу може повідомити Держмитслужбу про згоду на проведення перевірки, допуск уповноважених посадових осіб Держмитслужби для здійснення перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу, надання під час перевірки документів, інформації про предмет перевірки на письмову вимогу посадових осіб Держмитслужби.

Держмитслужба протягом 60 днів з дня отримання такого повідомлення проводить перевірку дотримання підприємством умов надання дозволу, відповідно до розділу VІI цього Порядку, за результатами якої приймає рішення про відновлення дії дозволу або рішення про анулювання дозволу.

У разі повідомлення підприємством про згоду на проведення перевірки, допуск уповноважених посадових осіб Держмитслужби для здійснення перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу, надання під час перевірки документів, інформації про предмет перевірки на письмову вимогу посадових осіб Держмитслужби, строк обмеження дії дозволу продовжується до моменту прийняття рішення про відновлення дії дозволу або рішення про анулювання дозволу.

У разі неповідомлення підприємством, у строк, визначений абзацом першим цього пункту, про згоду на проведення перевірки, допуск уповноважених посадових осіб Держмитслужби для здійснення перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу, надання під час перевірки документів, інформації про предмет перевірки на письмову вимогу посадових осіб Держмитслужби, Держмитслужба приймає про рішення про анулювання дозволу.

8. Рішення про відновлення дії дозволу набирає чинності з дня його прийняття.

9. Рішення про відновлення дії дозволу має містити:

1) дату та номер;

2) підстави для відновлення дії дозволу;

3) найменування та ідентифікаційний код юридичної особи.

**ІX. Анулювання дозволу**

1. Підставою для прийняття рішення про анулювання дозволу є:

1) заява підприємства про анулювання дозволу. Не є підставою для анулювання дозволу заява підприємства про анулювання дозволу, подана після видання Держмитслужбою розпорядчого документа про проведення перевірки дотримання цим підприємством умов надання дозволу і до закінчення строку перевірки та усунення порушень умов надання дозволу (у разі їх наявності);

2) акт про неусунення підприємством протягом строку обмеження дії дозволу підстав, що стали причиною для його обмеження дії;

3) наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення підприємства як юридичної особи;

4) акт про виявлення недостовірності даних у документах, поданих підприємством разом із заявою про отримання дозволу, що впливають на виконання умов надання дозволу.

2. Акт про неусунення підприємством протягом строку обмеження дії дозволу підстав, що стали причиною для його обмеження дії, складається Держмитслужбою невідкладно, якщо:

1) протягом строку, визначеного абзацом другим пункту 5 розділу VIII цього Порядку, підприємство не надало до Держмитслужби заяву разом із підтвердними документами про усунення підстав, що стали причиною для обмеження дії дозволу;

2) протягом строку, визначеного абзацом другим пункту 6 розділу VIII цього Порядку підприємство не повідомило Держмитслужбу про вжиття заходів для забезпечення відповідності умовам надання дозволу;

3) протягом строку, визначеного абзацом другим пункту 7 розділу VIII цього Порядку підприємство не повідомило Держмитслужбу про згоду на проведення перевірки, допуск уповноважених посадових осіб Держмитслужби для здійснення перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу, надання під час перевірки документів, інформації про предмет перевірки на письмову вимогу посадових осіб Держмитслужби;

4) за результатами розгляду документів, поданих підприємством, встановлено, що такі документи не містять повної інформації про усунення підстав, що стали причиною для обмеження дії дозволу;

5) за результатами проведення моніторингу відповідності, передбаченого пунктами 5, 6 розділу VIII цього порядку встановлено, що підприємство не відповідає умовам надання дозволу;

6) за результатами перевірки дотримання підприємством умов надання дозволу встановлено, що підприємство не відповідає умовам надання дозволу.

3. У разі встановлення наявності підстав для прийняття рішення про анулювання дозволу, передбачених підпунктами 1 – 2, 4 пункту 1 цього Розділу, Держмитслужба протягом п’яти робочих днів з дня виявлення таких підстав приймає рішення про анулювання дозволу.

У разі встановлення наявності підстави для прийняття рішення про анулювання дозволу, передбаченої підпунктом 3 пункту 1 цього Розділу, Держмитслужба приймає рішення про анулювання дозволу невідкладно.

4. Рішення Держмитслужби про анулювання дозволу:

1) на підставі підпункту 1 пункту 1 цього розділу – набирає чинності на шістнадцятий день з дня, наступного за днем отримання такої заяви Держмитслужбою;

2) на підставі підпунктів 2, 4 пункту 1 цього розділу – набирає чинності на наступний робочий день з дня прийняття рішення про анулювання дозволу.

3) на підставі підпункту 3 пункту 1 цього розділу – набирає чинності в день внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про припинення фінансового гаранта як юридичної особи.

5. У разі анулювання дозволу відповідно до підпункту 4 пункту 1 цього розділу, підприємство може подати заяву про отримання дозволу не раніше ніж через один рік з дня набрання чинності рішенням Держмитслужби про анулювання попереднього дозволу.

6. Рішення про анулювання дозволу має містити:

1) дату і номер;

2) найменування та ідентифікаційний код юридичної особи;

3) підстави для анулювання дозволу.

**Х. Зберігання документів**

1. Держмитслужба після надходження від підприємства заяви про отримання дозволу формує єдину справу щодо цього підприємства (якщо Держмитслужба ще не має справи щодо відповідного підприємства).

При веденні справ Держмитслужба повинна дотримуватися вимог законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

Зберігання справ в електронній формі на електронних носіях інформації та подання їх до архівних установ здійснюється відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

2. У справі зберігаються:

1) документи, подані до Держмитслужби відповідно до вимог цього Порядку (разом із конвертами);

2) завірені Держмитслужбою копії рішень стосовно підприємства;

3) оригінали, копії судових рішень, звернень правоохоронних органів, що надійшли до Держмитслужби стосовно підприємства;

4) матеріали (документи або їх копії, завірені Держмитслужбою) перевірок Держмитслужбою дотримання підприємством умов надання дозволу (зокрема скарг, що стали підставою для проведення позапланових перевірок, повідомлень Держмитслужби про проведення планових перевірок, актів, складених за результатами проведення таких перевірок тощо);

5) оригінали судового рішення про витребовування документів зі справи підприємства, супровідні листи або документи, якими суд уповноважив осіб на їх одержання, копії описів витребовуваних документів;

6) інші документи.

3. Справа підприємства зберігається протягом строку, визначеного законодавством.

4. Посадові особи Держмитслужби, на яких покладено згідно з рішенням керівника цього органу повноваження щодо зберігання справ, несуть адміністративну, матеріальну або дисциплінарну відповідальність.

5. Вилучення документів зі справи підприємства здійснюється в порядку, передбаченому законом.

Держмитслужба зобов’язана зробити копії документів, що вилучаються зі справи, пронумерувати, прошити та завірити їх печаткою.

До справи долучаються документи, визначені законом, на підставі яких було вилучено документи зі справи.

6. Витребування документів зі справи підприємства здійснюється на підставі судового рішення.

Держмитслужба зобов’язана зробити копії документів, що витребовуються зі справи, пронумерувати, прошити та завірити їх печаткою.

До справи долучаються судове рішення про витребування документів, супровідний лист або документ, яким суд уповноважив особу на їх одержання, та копія до опису витребовуваних документів.

Оригінали витребовуваних документів надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення до суду або передаються безпосередньо особі, уповноваженій судом на їх одержання.

7. Вилучення документів зі справи не є підставою для відмови Держмитслужбою у здійсненні передбачених цим Порядком дій, крім випадку одержання Держмитслужбою судового рішення про заборону їх вчинення.

**ХI. Реєстр фінансових гарантів**

1. Держмитслужба веде Реєстр фінансовихгарантів та забезпечує його оприлюднення на своєму офіційному веб-сайті. Внесення інформації до Реєстру фінансовихгарантів здійснюється безоплатно.

2. Порядок формування, ведення Реєстру фінансовихгарантів та перелік відомостей, що містяться в Реєстрі фінансовихгарантів, встановлюються Держмитслужбою. Реєстр фінансовихгарантів є відкритим.

3. Держмитслужба вносять до Реєстру фінансовихгарантів:

1) інформацію про видачу дозволу, обмеження (відновлення) дії та анулювання дозволу – наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення Держмитслужби;

2) відомості про:

місця провадження підприємством діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу (у тому числі дата внесення відомостей про місця провадження діяльності);

оскарження підприємством рішення Держмитслужби до суду;

рішення суду із зазначенням результату розгляду оскаржуваного рішення Держмитслужби – наступного робочого дня після отримання Держмитслужбою таких відомостей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 1

до Порядку надання незалежному фінансовому посереднику дозволу на провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу, нагляду та контролю за дотриманням ним умов надання такого дозволу, обмеження дії або анулювання дозволу

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАЯВА**

**про отримання дозволу на провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(повне найменування підприємства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(найменування посади, прізвище, ім’я, по батькові голови виконавчого органу,

керівника або іншої посадової особи, яка здійснює керівництво)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(поштовий індекс, місцезнаходження підприємства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (телефон) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адреса електронної пошти) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адреса веб-сайту/веб-сторінки) |

ідентифікаційний код підприємства згідно з ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

просить видати дозвіл на провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу

До заяви додаються документи, зазначені в описі документів.

Підтверджую, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства)

відповідає вимогам умов надання дозволу на провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади голови виконавчого органу, керівника або іншої посадової особи, яка здійснює керівництво) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (прізвище, ініціали) |

Додаток 2

до Порядку надання незалежному фінансовому посереднику дозволу на провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу, нагляду та контролю за дотриманням ним умов надання такого дозволу, обмеження дії або анулювання дозволу

**АНКЕТА**

**керівника/головного бухгалтера підприємства**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові |  |
| Посада |  |
| Реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи (за наявності) |  |
| Серія та номер паспорта, ким і коли виданий |  |
| Освіта, спеціальність |  |
| Загальний стаж роботи |  |
| Особа не була керівником, головним бухгалтером або власником істотної участі у фінансовій (нефінансовій) установі, коли таку фінансову (нефінансову) установу в період перебування особи на посаді або протягом одного року після цього було визнано банкрутом та/або піддано процедурі примусової ліквідації\* |  |
| Особа не має не погашену або не зняту в установленому законом порядку судимість за умисні злочини, злочини у сфері господарської та службової діяльності\* |  |
| Особа не позбавлена права займати певні посади та займатися певною діяльністю\* |  |
| Особа не включена до переліку осіб, пов’язаних із терористичною діяльністю або стосовно яких застосовано міжнародні санкції в установленому законодавством порядку\* |  |
| Не застосовувалися міжнародні санкції до фізичної особи\* |  |

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»  
я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові керівника/головного бухгалтера)

надаю згоду Держмитслужбі на обробку та перевірку персональних даних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади голови виконавчого органу, керівника або іншої посадової особи, яка здійснює керівництво) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (прізвище, ініціали) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Зазначити: “так” або “ні” (якщо “ні” зазначати: рік, конкретну відомість про подію, місце роботи та посаду, яку обіймав на той час).

Додаток 3

до Порядку надання незалежному фінансовому посереднику дозволу на провадження діяльності з видачі фінансових гарантій для забезпечення сплати суми митного боргу, нагляду та контролю за дотриманням ним умов надання такого дозволу, обмеження дії або анулювання дозволу

**ОПИС ДОКУМЕНТІВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства)

До заяви від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Найменування документа | Кількість аркушів у документі |
|  |  |  |
|  |  | Усього аркушів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади голови виконавчого органу, керівника або іншої посадової особи, яка здійснює керівництво) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (прізвище, ініціали) |

Прийняв документи, що зазначені в описі, в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів.  
 (цифрами і словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада особи, яка прийняла документи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (прізвище, ініціали) |

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Другий примірник опису отримав

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада представника) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (прізвище, ініціали) |

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року