Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

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

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Межведомственная комиссия по продлению предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям (далее - Комиссия) создается в целях проведения процедур продления сроков расчетов по экспортным и импортным операциям, если такое продление связано с превышением предельно допустимых сроков расчетов по экспортным и импортным операциям, установленных законодательством Донецкой Народной Республики для субъектов внешнеэкономической деятельности Донецкой Народной Республики.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, Порядком продления предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным и импортным операциям, утвержденным Правительством Донецкой Народной Республики (далее - Порядок), а также настоящим Положением.
3. Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Порядком.
4. Комиссия имеет свои бланки, форма которых утверждается ее решением.
5. Основными задачами Комиссии являются:
   1. Рассмотрение ходатайств уполномоченного органа о продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным (импортным) операциям (далее - ходатайство);
   2. Принятие решений о продлении или об отказе в продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным (импортным) операциям отдельно по каждому заявителю и каждому

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

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

1. В целях выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие полномочия:
   1. Принимает к рассмотрению ходатайства уполномоченных органов о продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным (импортным) операциям;
   2. Проводит анализ представленных материалов (ходатайств, заявлений и сопроводительных документов) и дает им оценку;
   3. Проводит совещания с участием заявителей, уполномоченных органов, заинтересованных органов, Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, иных обслуживающих банков с целью получения разъяснений по экспортным (импортным) операциям, для осуществления которых заявители инициировали процедуру продления установленного предельно допустимого срока расчетов;
   4. Обращается в заинтересованные органы с целью получения выводов относительно заявленного уполномоченным органом ходатайства о продлении предельно допустимых сроков расчетов по отдельным экспортным (импортным) операциям;
   5. Направляет информацию и материалы в правоохранительные органы для проведения проверки и принятия решений в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в случае выявления фактов нарушения законодательства Донецкой Народной Республики в деятельности заявителей;
   6. Осуществляет иные полномочия в рамках выполнения возложенных на Комиссию задач.
2. Состав Комиссии:
   1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии (без права голоса) и иных членов Комиссии;
   2. В должностной состав Комиссии входят: заместители Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и по одному представителю от Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики, Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики, Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики;
   3. Председатель Правительства Донецкой Народной Республики утверждает персональный состав Комиссии с учетом представлений Министра доходов и сборов Донецкой Народной Республики, Министра экономического развития Донецкой Народной Республики, Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики, Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, Руководителя Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики;
   4. Председателя Комиссии назначает Председатель Правительства Донецкой Народной Республики;
   5. Заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии назначаются решением Комиссии по представлению председателя Комиссии.
3. Формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые созываются по решению председателя Комиссии и проводятся по мере необходимости.
4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины членов Комиссии, имеющих право голоса.
5. Член Комиссии, имеющий право голоса, считается принимающим участие в заседании Комиссии, если он непосредственно присутствует на заседании Комиссии (далее - очная форма голосования) или непосредственно не присутствует на заседании Комиссии, но направил в Комиссию свою позицию по вопросу повестки дня заседания Комиссии в письменной форме (далее - опросный лист), которая учитывается в качестве голоса при принятии Комиссией решения при условии, что такая позиция оформлена в соответствии с требованиями пункта 16 настоящего Положения (далее - заочная форма голосования).
6. Заседания Комиссии могут проводиться в очной или заочной форме.

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

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

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

Каждый член Комиссии имеет один голос независимо от формы голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

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

1. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом заседания Комиссии:
   1. Содержание протокола заседания Комиссии:
2. номер протокола, дата, место и время проведения заседания Комиссии (в случае очной формы заседания Комиссии) или дата определения результатов заочного голосования (в случае заочной формы заседания Комиссии);
3. фамилии и инициалы членов Комиссии, непосредственно присутствовавших на заседании;
4. фамилии и инициалы членов Комиссии, непосредственно не присутствовавших на заседании и предоставивших опросные листы с соблюдением требований пункта 16 настоящего Положения;
5. фамилии и инициалы членов Комиссии, предоставивших опросные листы с нарушением требований пункта 16 настоящего Положения;
6. повестка дня;
7. вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;
8. принятые решения по каждому вопросу;
9. особые мнения членов Комиссии (при наличии);
10. иная информация;
    1. Заполненные опросные листы прилагаются к протоколу заседания Комиссии и являются его неотъемлемой частью;
    2. Протоколы заседания Комиссии составляются секретарем Комиссии, сшиваются, подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии;
    3. Секретарь Комиссии направляет посредством почтовой связи (или вручает нарочно) в письменной форме на бумажных носителях и в электронной форме в виде электронных сканированных изображений:
11. копию протокола заседания Комиссии, заверенную секретарем Комиссии, всем членам Комиссии, которые принимали участие в очной или заочной форме голосования, в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии;
12. Уведомление и копии Уведомления, заверенные секретарем Комиссии, - уполномоченному органу не позднее 2 (двух) рабочих дней после оформления Уведомления;
    1. Протоколы заседания Комиссии нумеруются в хронологическом порядке, формируются в отдельное дело и хранятся в установленном порядке.
13. Формирование повестки дня заседания Комиссии:
    1. Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии предоставляет председателю Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии, а также документы и материалы (ходатайства, заявления, сопроводительные документы и другие материалы) по вопросам повестки дня заседания Комиссии (далее - материалы заседания Комиссии);
    2. Не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии направляет членам Комиссии: согласованные председателем Комиссии повестку дня заседания Комиссии, материалы заседания Комиссии и опросные листы;
    3. В исключительных случаях проект повестки дня заседания Комиссии, материалы заседания Комиссии и опросные листы могут быть направлены членам Комиссии в день заседания Комиссии или вручены непосредственно перед заседанием Комиссии. Обстоятельства, препятствующие выполнению подпункта 15.2 пункта 14 настоящего Положения, указываются в протоколе заседания Комиссии.
14. Требования к оформлению и предоставлению опросного листа:
    1. Содержание опросного листа:
15. дата и время проведения заседания Комиссии (в случае очной формы заседания Комиссии) или дата определения результатов заочного голосования (в случае заочной формы заседания Комиссии);
16. дата окончания срока представления секретарю Комиссии заполненного опросного листа;
17. фамилия, имя, отчество члена Комиссии:
18. формулировка вопроса, выносимого на заочную форму голосования, формулировка предлагаемого решения;
19. варианты голосований («за», «против», «воздержался»);
20. запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Комиссии;
    1. Заполненный опросный лист направляется членом Комиссии секретарю Комиссии не позднее установленной даты окончания срока для его представления посредством почтовой связи (или нарочно) и направлением в письменной форме на бумажных носителях и в электронной форме в виде электронных сканированных изображений;
    2. При определении результатов голосования в заочной форме засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.
21. Председатель Комиссии:
    1. организовывает работу Комиссии, созывает ее заседания, председательствует на них, определяет время, место, вопросы повестки дня заседания Комиссии и докладчиков по ним, организовывает ведение протоколов этих заседаний;
    2. Принимает решение об участии в заседании Комиссии иных лиц, помимо членов Комиссии;
    3. Принимает решение о форме проведения голосования, в том числе с учетом направленного в Комиссию обоснованного предложения любого члена Комиссии, имеющего право голоса;
    4. Проводит совещания с членами Комиссии с участием заявителей, уполномоченных органов, заинтересованных органов, обслуживающих банков с целью получения разъяснений по экспортным (импортным) операциям, для осуществления которых заявители инициировали процедуру продления предельно допустимых сроков расчетов;
    5. Осуществляет иные полномочия в рамках выполнения возложенных на Комиссию задач.
22. Члены Комиссии:
    1. Обязаны принимать участие в заседании Комиссии в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения;
    2. Не вправе использовать свое положение и полученную информацию в личных интересах, а также допускать ее использование в личных интересах другими лицами;
    3. Имеют право ходатайствовать перед Межведомственной комиссией о включении в повестку дня заседаний Межведомственной комиссии отдельных вопросов, относящихся к ее компетенции;
    4. Имеют право знакомиться с материалами по всем вопросам повестки дня, выносимым на обсуждение Комиссии;
    5. Имеют право принимать участие в обсуждении на заседании Комиссии вопросов повестки дня, в том числе выступать с докладами, участвовать в прениях, использовать справочные материалы;
    6. Имеют право знакомиться с протоколами заседания Комиссии и вносить в них замечания;
    7. Имеют право письменно запрашивать через секретаря Комиссии документы и информацию, необходимые для принятия решения по вопросам компетенции Комиссии.
23. Секретарь Комиссии:
    1. Ведет протоколы заседания Комиссии;
    2. Подготавливает проекты повестки дня заседания Комиссии и представляет их председателю Комиссии;
    3. Заверяет документы, предусмотренные Порядком и настоящим Положением;
    4. Направляет и получает документы и материалы в случаях, предусмотренных Порядком и настоящим Положением;
    5. Ведет журнал регистрации уведомлений на продление предельно допустимых сроков расчетов по экспортным, импортным операциям;
    6. Отвечает за соблюдение требований к хранению протоколов заседаний Комиссии, Уведомлений и документов, предоставленных для получения Уведомления.