

ՈՐՈՇՈՒՄ

2010 թվականի մայիսի 20

Թիվ 262

քաղ. Սանկտ Պետերբուրգ

Ապրանքների մասին հայտարարագիրը գրանցելու, գրանցումը մերժելու եւ ապրանքների բացթողման մերժումը ձեւակերպելու կարգի մասին

Մաքսային միության մաքսային օրենսգրքի 160-րդ եւ 201-րդ հոդվածների համաձայն՝ Մաքսային միության հանձնաժողովը որոշեց.

1. հաստատել «Ապրանքների մասին հայտարարագիրը գրանցելու կամ գրանցումը մերժելու կարգի մասին» հրահանգը **(կցվում է)**:

2. հաստատել «Ապրանքների բացթողման մերժումը ձեւակերպելու կարգի մասին» հրահանգը **(կցվում է)**:

3. Սույն Որոշումն ուժի մեջ է մտնում Եվրասիական տնտեսական համայնքի Միջպետական խորհրդի (Մաքսային միության բարձրագույն մարմնի) պետությունների ղեկավարների մակարդակով 2009 թվականի նոյեմբերի 27-ի թիվ 17 որոշմամբ հաստատված «Մաքսային միության մաքսային օրենսգրքի մասին» պայմանագիրն ուժի մեջ մտնելու օրվանից:

Մաքսային միության հանձնաժողովի անդամները՝

**Բելառուսի
Հանրապետությունից**

**Ղազախստանի
Հանրապետությունից**

Ռուսաստանի Դաշնությունից

Ա. Կոբյակով

Ու. Շուկեւ

Ի. Շուվալով

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Մաքսային միության հանձնաժողովի

2010 թվականի մայիսի 20-ի թիվ 262

որոշմամբ

Ապրանքների մասին հայտարարագիրը գրանցելու կամ գրանցումը մերժելու կարգի մասին հրահանգ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. «Ապրանքների մասին հայտարարագիրը գրանցելու կամ գրանցումը մերժելու կարգի մասին» սույն Հրահանգը (այսուհետ՝ Հրահանգ) մշակվել է Մաքսային միության մաքսային օրենսգրքի 190-րդ հոդվածի համաձայն (այսուհետ՝ Օրենսգիրք) եւ սահմանում է ապրանքների մասին հայտարարագիրը գրանցելու կամ գրանցումը մերժելու կարգը:

II. Ապրանքների մասին հայտարարագիրը գրանցելու կարգը

2. Ապրանքների մասին հայտարարագիրը (այսուհետ՝ ԱՀ) հայտարարատուի կամ մաքսային ներկայացուցչի կողմից ներկայացվում է՝ ԱՀ-ն Մաքսային միության անդամ պետությունների օրենսդրությանը համապատասխան գրանցելու իրավասություն ունեցող մաքսային մարմին:

3. ԱՀ-ին կից մաքսային մարմին պետք է ներկայացվեն Օրենսգրքի 183-րդ եւ 184-րդ հոդվածներով նախատեսված այն փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա լրացվել է ԱՀ-ն, եւ դրա էլեկտրոնային օրինակը՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Մաքսային միության մաքսային օրենսդրության համաձայն չի պահանջվում ներկայացնել ԱՀ-ի էլեկտրոնային օրինակը եւ (կամ) նշված փաստաթղթերը:

ԱՀ-ի եւ սույն կետում նշված փաստաթղթերի հետ միասին մաքսային մարմին է ներկայացվում համապատասխան փաստաթղթերի ցանկը (այսուհետ՝ ցանկ)՝ երկու օրինակից՝

սույն Հրահանգի 1-ին հավելվածին համապատասխան, եթե Մաքսային միության անդամ պետությունների օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

4. ԱՀ-ն, դրա էլեկտրոնային օրինակը եւ անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնելու ամսաթիվը եւ ժամը նշվում են մաքսային մարմնի պաշտոնատար անձի (այսուհետ՝ պաշտոնատար անձ) կողմից ԱՀ-ի՝ թղթային եւ (կամ) էլեկտրոնային եղանակով կազմված գրանցամատյանում, որի վարման ձեւը եւ կարգը սահմանվում են Մաքսային միության անդամ պետությունների օրենսդրությամբ:

Էլեկտրոնային եղանակով ապրանքների մաքսային հայտարարագրման (այսուհետ՝ հայտարարագրում) դեպքում ԱՀ-ն ներկայացնելու ամսաթիվը եւ ժամը մաքսային մարմնի կողմից նշվում են տեղեկատվական համակարգում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման միջոցով:

ԱՀ-ն ներկայացնելը հաստատվում է՝ ցանկի երկու օրինակների վրա համապատասխան ամսաթիվը եւ ժամը դրոշմելու միջոցով՝ նշելով պաշտոնատար անձի ազգանունը եւ անվան սկզբնատառերը, եթե Մաքսային միության անդամ պետությունների օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

5. ԱՀ-ն գրանցելու մասին որոշում ընդունելու համար պաշտոնատար անձն ԱՀ-ն ներկայացնելու պահից երկու ժամը չգերազանցող ժամկետում ստուգում է ԱՀ-ի գրանցումը մերժելու համար Օրենսգրքի 190-րդ հոդվածի 4-րդ կետով նախատեսված հիմքերի առկայությունը կամ բացակայությունը:

6. ԱՀ-ի գրանցումը մերժելու համար հիմքերի բացակայության դեպքում պաշտոնատար անձը սույն Հրահանգի 5-րդ կետում նշված ժամկետում ԱՀ-ին տալիս է սահմանված կարգով ձեւավորված գրանցման համար:

Հերթական համարը ԱՀ-ին տրվում է՝ ըստ ԱՀ-ի գրանցամատյանի:

Յուրաքանչյուր հաջորդ օրացուցային տարվա հունվարի 1-ից ԱՀ-ի հերթական համարների համարակալումը սկսվում է մեկից:

7. ԱՀ-ն գրանցելուց հետո պաշտոնատար անձը նշում է ԱՀ-ի գրանցման համարը եւ այն գրանցելու ժամը ցանկի երկու օրինակների վրա, որոնք վավերացվում են ստորագրությամբ եւ անձնական համարակալված կնիքի դրոշմվածք դնելով, եթե այլ բան նախատեսված չէ:

Մաքսային միության անդամ պետությունների օրենսդրությամբ, ինչպես նաև նշում է գրանցման համարը ԱՀ-ի համապատասխան սյունակում:

Ցանկի մեկ օրինակը համապատասխան նշումներ կատարելուց հետո վերադարձվում է հայտարարատուին կամ մաքսային ներկայացուցչին, երկրորդը կցվում է ԱՀ-ին եւ փաստաթղթերին, եթե այլ բան նախատեսված չէ Մաքսային միության անդամ պետությունների օրենսդրությամբ:

8. Գրանցման համար տրվելու պահից ԱՀ-ն դառնում է իրավաբանական նշանակություն ունեցող փաստեր հաստատող փաստաթուղթ:

9. Գրավոր դիմումի (այսուհետ՝ դիմում) կամ ապրանքների ցանկի (այսուհետ՝ ցանկ) ներկայացմամբ տրանսպորտային (փոխադրման), առետրային եւ (կամ) այլ փաստաթղթերը՝ որպես ԱՀ օգտագործելով ապրանքներ հայտարարագրելու դեպքում պաշտոնատար անձը գրանցում է դիմումը կամ ցանկը գրանցամատյանում, որի վարման ձեւը եւ կարգը սահմանվում են Մաքսային միության անդամ պետությունների օրենսդրությամբ:

Դիմումի կամ ցանկի գրանցման համարը տրվում է ԱՀ-ի գրանցման համարին համանման ձեւով, որը կազմվում է սահմանված կարգով:

Յուրաքանչյուր հաջորդ օրացուցային տարվա հունվարի 1-ից դիմումի հերթական համարների համարակալումը սկսվում է մեկից:

10. Դիմումը կամ ցանկը գրանցելուց հետո պաշտոնատար անձը նշում է գրանցման համարը դիմումի յուրաքանչյուր օրինակի վերելի ձախ անկյունում կամ ցանկի համապատասխան տողում:

III. ԱՀ-ի գրանցումը մերժելու կարգը

11. ԱՀ-ի գրանցումը մերժելու համար հիմքերի առկայության դեպքում, այդ թվում, երբ որպես ԱՀ օգտագործվում է դիմում կամ ցանկ, պաշտոնատար անձը մինչեւ սույն Հրահանգի 5-րդ կետում նշված ժամկետի լրանալը ձեւակերպում է ԱՀ-ի գրանցումը մերժելու վերաբերյալ թերթիկը (այսուհետ՝ մերժման թերթիկ)՝ երկու օրինակից, սույն Հրահանգի 2-րդ հավելվածով սահմանված ձեւով՝ պարտադիր նշելով ԱՀ-ի գրանցումը մերժելու հիմքերը:

Մաքսային միության անդամ պետությունների օրենսդրությանը համապատասխան՝ պաշտոնատար անձը կարող է որպես մերժման թերթիկ օգտագործել ԱՀ-ի հակառակ կողմը:

12. Պաշտոնատար անձը մերժման թերթիկը գրանցում է մերժման թերթիկների գրանցամատյանում, որի վարման ձեւը եւ կարգը սահմանվում են Մաքսային միության անդամ պետությունների օրենսդրությամբ, եւ որը վավերացվում է պաշտոնատար անձի ստորագրությամբ եւ անձնական համարակալված կնիքի դրոշմվածք դնելով:

ԱՀ-ի գրանցումը մերժելու դեպքում պաշտոնատար անձը մերժման թերթիկի առաջին օրինակը հանձնում է հայտարարատուին կամ մաքսային ներկայացուցչին, ինչպես նաեւ վերադարձնում է ԱՀ-ն, դրան կից փաստաթղթերը եւ դրա էլեկտրոնային օրինակը:

Հայտարարատուն կամ մաքսային ներկայացուցիչը մերժման թերթիկի երկրորդ օրինակի վրա դրոշմում է այն ստանալու ամսաթիվը եւ ժամը՝ նշելով մերժման թերթիկը ստացած անձի ազգանունը եւ անվան սկզբնատառերը, ինչպես նաեւ իր ստորագրությունը:

Մերժման թերթիկի երկրորդ օրինակը մնում է մաքսային մարմնում:

Հավելված 1

**Մաքսային հայտարարագիրը գրանցելու
կամ գրանցումը մերժելու կարգի մասին
հրահանգի**

Փաստաթղթերի ցանկ

ԱՀ-ի համարը _____

տրամադրված՝ _____ կողմից

(հայտարարատուի կամ մաքսային ներկայացուցչի անվանումը)

Թիվ Հ/հ	Փաստաթղթի տեսակի ծածկագիրը	Փաստաթղթի անվանումը	Օրինակների թիվը	Թերթիկների թիվը	Ծանոթագրություն

ԱՀ-ն ներկայացրած անձի Ա.Ա.Հ _____

Ամսաթիվ _____

Ստորագրություն _____

Հավելված 2

**Մաքսային հայտարարագիրը գրանցելու
կամ գրանցումը մերժելու կարգի մասին
հրահանգի**

ԱՀ-ի գրանցումը մերժելու թերթիկ թիվ _____

Ապրանքների մասին հայտարարագրի՝ տրված

_____ կողմից

(հայտարարատուի կամ մաքսային ներկայացուցչի անվանումը)

Թիվ Հ/հ	ԱՀ-ի գրանցումը մերժելու հիմքերը Մաքսային միության մաքսային օրենսգրքի 190-րդ հոդվածի համաձայն	Ծանոթագրություն

Պաշտոնատար անձի Ա.Ա.Հ. _____

Ամսաթիվ _____

Ստորագրություն _____

ԱՀԿ _____

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Մաքսային միության հանձնաժողովի

2010 թվականի մայիսի 20-ի թիվ 262

որոշմամբ

Ապրանքների բացթողման մերժումը ձեակերպելու կարգի մասին հրահանգ

1. Ապրանքների բացթողման մերժումը ձեակերպելու կարգի մասին սույն Հրահանգը (այսուհետ՝ Հրահանգ) մշակվել է Մաքսային միության մաքսային օրենսգրքի (այսուհետ՝ Օրենսգրք) 201-րդ հոդվածի համաձայն եւ սահմանում է ապրանքների հայտարարագրում (այսուհետ՝ ԱՀ) նշված ապրանքների բացթողման մերժումը ձեակերպելու կարգը:

2. Օրենսգրքի 195-րդ հոդվածի 1-ին կետով սահմանված ապրանքների բացթողման պայմանները չկատարելու դեպքում, ինչպես նաեւ Օրենսգրքի 201-րդ հոդվածի 2-րդ կետում նշված դեպքերում՝ մաքսային մարմնի պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ պաշտոնատար անձ) ոչ ուշ, քան Օրենսգրքի 196-րդ հոդվածի 2-րդ կետով սահմանված՝ ապրանքների բացթողման ժամկետի ավարտը, գրավոր մերժում է ապրանքների բացթողումը՝ նշելով բոլոր պատճառները, որոնք հիմք են հանդիսացել այդպիսի մերժման համար եւ ներկայացնելով դրանք վերացնելու վերաբերյալ առաջարկություններ:

3. Ապրանքների բացթողման մերժումը ձեակերպվում է պաշտոնատար անձի կողմից «Բացթողումը մերժված է» դրոշմը դնելու եւ (կամ) ԱՀ-ի հիմնական թերթիկի «С» սյունակում 2-րդ համարի տակ եւ ԱՀ-ին լրացուցիչ կցվող թերթիկների յուրաքանչյուր օրինակի վերեւի աջ անկյունում, եթե այդպիսի թերթիկներ օգտագործվում են, իսկ տրանսպորտային (փոխադրման), առետրային եւ (կամ) այլ փաստաթղթերը որպես ԱՀ օգտագործելու դեպքում՝ գրավոր դիմումի (այսուհետ՝ դիմում) կամ ապրանքների ցանկի (այսուհետ՝ ցանկ) ներկայացմամբ՝ դիմումի կամ ցանկի յուրաքանչյուր օրինակի վերեւի ձախ անկյունում համապատասխան գրառում կատարելու միջոցով (եթե պահանջվում է):

Նշված նշումները վավերացվում են պաշտոնատար անձի ստորագրությամբ եւ անձնական համարակալված կնիքի դրոշմվածքով:

Պաշտոնատար անձը ապրանքների բացթողումը մերժելու մասին տեղեկությունները գրանցում է ԱՀ-ի էլեկտրոնային օրինակում:

4. Եթե ԱՀ-ում նշված առանձին ապրանքների առնչությամբ դրանց բացթողման պայմանները չեն պահպանվել, ապա պաշտոնատար անձը մերժում է դրանց բացթողումը: Ընդ որում, ԱՀ-ում նշված մյուս ապրանքները ենթակա են սահմանված կարգով բացթողման, եթե Մաքսային միության անդամ պետությունների օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

5. ԱՀ-ում նշված առանձին ապրանքների բացթողումը մերժելու մասին որոշում ընդունելու դեպքում ԱՀ-ի՝ տվյալ ապրանքների մասին տեղեկություններ պարունակող հիմնական եւ լրացուցիչ թերթիկների «C» սյունակի 2-րդ համարի տակ պաշտոնատար անձը կատարում է գրառում՝ «Թիվ (ԱՀ-ի 32-րդ սյունակում նշված ապրանքի հերթական համարը) ապրանք՝ բացթողումը մերժված է»՝ նշելով ամսաթիվը, որը վավերացվում է ստորագրությամբ եւ անձնական համարակալված կնիքի դրոշմվածքով: Ընդ որում, «Բացթողումը մերժված է» դրոշմը եւ (կամ) համապատասխան գրառումները ԱՀ-ի հիմնական թերթիկի վրա չեն դրվում:

Պաշտոնատար անձը նշված տեղեկությունները գրանցում է ԱՀ-ի էլեկտրոնային օրինակում՝ դնելով ծածկագիր՝ մաքսային մարմնի կողմից ընդունվող որոշումների դասակարգչին համապատասխան:

Դիմումի կամ ցանկի մեջ նշված առանձին ապրանքների բացթողումը մերժելու մասին որոշում ընդունելու դեպքում յուրաքանչյուր ապրանքի համար, որի վերաբերյալ ընդունվել է այդպիսի որոշում, պաշտոնատար անձը կատարում է գրառում՝ «Բացթողումը մերժված է»՝ նշելով ամսաթիվ, դնելով ստորագրություն եւ անձնական համարակալված կնիքի դրոշմվածք:

5. Պաշտոնատար անձն ապրանքների բացթողումը մերժելու համար հիմք ծառայած պատճառները նշում է ԱՀ-ի հիմնական թերթիկի, դիմումի կամ ցանկի հակառակ կողմում եւ վավերացնում ստորագրությամբ եւ անձնական համարակալված կնիքի դրոշմվածքով:

6. Եթե բացթողումը մերժելու մասին որոշումը ընդունվում է հայտարարագրվող բոլոր ապրանքների նկատմամբ, ապա պաշտոնատար անձը ԱՀ-ի, դիմումի կամ ցանկի օրինակը (օրինակները) եւ դրանց կցվող փաստաթղթերը վերադարձնում է հայտարարատուին:

Եթե բացթողումը մերժելու մասին որոշումը ընդունվում է ԱՀ-ում, դիմումում կամ ցանկում նշված առանձին ապրանքների նկատմամբ, ապա պաշտոնատար անձը

հայտարարատուի համար նախատեսված՝ ԱՀ-ի, դիմումի կամ ցանկի օրինակը (օրինակները) վերադարձնում է հայտարարատուին կամ մաքսային ներկայացուցչին:

7. Հայտարարատուն իրավունք ունի ապրանքների բացթողումը մերժելու համար հիմք ծառայած պատճառները վերացնելուց հետո ներկայացնել նոր ԱՀ: