



TIR EXECUTIVE BOARD (TIRExB)

Distr.: General

COMMISSION DE CONTROLE TIR (TIRExB)

18 May 2011

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ МДП (ИСМДП)

Original: English

Administrative Committee for the TIR Convention, 1975

TIR Executive Board (TIRExB)

Forty-seventh session

Geneva, 6 June 2011

Agenda item 7

Review of the examples of best practices on inquiry procedures

Note by the secretariat

I. Background and mandate

1. At its previous session, TIRExB decided, as part of its programme of work for 2011 and 2012, to review the existing examples of best practices on inquiry procedures, as contained in Chapter 5.4. of the TIR Handbook (See TIRExB/REP/2011/46draft, Annex, Point A.11).
2. In order to facilitate discussion, the secretariat reproduces in Annex to this Informal document the existing text of Chapter 5.4. of the TIR Handbook (in English and Russian).
3. TIRExB is invited, as a first step, to establish the continued relevance of the existing examples and, possibly, decide on further actions to be taken in this context to bring the examples fully in line with current practices.

Annex

Chapter 5.4 of the TIR Handbook

5.4 INQUIRY PROCEDURE

1. The tables below show in a succinct way the recommended inquiry procedures to be undertaken by the Customs offices of departure or entry (en route), destination or exit (en route) or the central Customs office.
2. Table 1 outlines the inquiry procedure applicable in the European Community if voucher No. 2 is not returned by the Customs office of destination or exit (en route).
3. Table 2 describes the inquiry procedure applicable in the Russian Federation if the Customs office of departure or entry (en route) has not received a confirmation by e-mail or teletype message on arrival of the goods from the Customs office of destination or exit (en route).

Table 1 (European Community)

Action by Customs office of departure or entry (<u>en route</u>)	Non-sensitive goods (as determined by competent authorities)	Sensitive goods (as determined by competent authorities)
(1) Send request for information to office of destination or exit (<u>en route</u>)	Voucher No. 2 not returned after 3 months	Voucher No. 2 not returned after 1 month
(2) Verify the existence of a record concerning the termination of the transport operation in an authorized international control system, such as the SafeTIR system operated by the IRU, in accordance with Annex 10 of the Convention	Same time as above	Same time as above
(3) Inform national guaranteeing association of possible non-termination (pre-notification)	Same time as above	Same time as above
(4) Send a reminder to the supervisory authority for the Customs office of destination or exit (<u>en route</u>)	3 months after (1)	1 month after (1)
(5) Notify the guaranteeing association and send a notification to the TIR Carnet holder of non-termination or conditional termination	3 months after (3)	1 month after (3)
(6) Request payment, as far as possible, from person(s) directly liable	3 months after (4)	3 months after (4)
(7) Send request for payment to the guaranteeing association	1 month after (5)	1 month after (5)

Remark:

The office in charge of the inquiry should inform the TIR Carnet holder or the guaranteeing association within three months whether it has accepted the alternative evidence of the termination of the TIR operation as well as in cases where, in the meantime, the office could discharge the operation by its own means (the certificate of termination has been found, etc.).

Table 2 (Russian Federation)

Action by Customs authorities	Conditions for application	Responsible Customs authority
(1) Send to the Customs office of departure or entry (<u>en route</u>) a written notification on non-arrival of the goods in 15 days following expiration of the set deadline for the delivery of the goods	The goods have not been presented at the Customs office of destination or exit (<u>en route</u>) within the set deadline for the delivery of the goods	Customs office of destination or exit (<u>en route</u>)
(2) Send a reminder to the Customs office of destination or exit (<u>en route</u>)	Non-receiving of confirmation by a message or a written notification on non-arrival of the goods from any Customs office of destination or exit (<u>en route</u>)	Customs office of departure or entry (<u>en route</u>)
(3) Check the existence of information concerning the termination of the transport operation in an authorized international control system, such as the SafeTIR system operated by the IRU, in accordance with Annex 10 of the Convention	Receiving a written notification on non-arrival of the goods from the Customs office of destination or exit (<u>en route</u>)	Customs office of departure, of entry (<u>en route</u>) or central Customs office
(4) Start an investigation procedure on the Customs infringement	Receiving a written notification on non-arrival of the goods from the Customs office of destination or exit (<u>en route</u>)	Customs office of departure or entry (<u>en route</u>)
(5) Inform the transport operator and/or holder of the TIR Carnet about an investigation procedure on the Customs infringement either by sending a copy of the record or by handing it over to an authorized representative of the transport operator	An investigation procedure on the Customs infringement is taken	Customs office of departure or entry (<u>en route</u>)
(6) Give particular attention to documents which may be presented as proof of the proper discharge as well as verification that a possible consignee of the goods has not committed a Customs infringement	Persons concerned have presented such documents	Customs office of departure or entry (<u>en route</u>) together with Customs office of destination or exit (<u>en route</u>)
(7) Calculate the amount of Customs duties and taxes to be paid, together with default interest, and fill in a request for payment which shall be sent, if possible, to the transport operator and/or holder of the TIR	An investigation procedure on the Customs infringement is taken	Customs office of departure or entry (<u>en route</u>)

Action by Customs authorities	Conditions for application	Responsible Customs authority
Carnet or shall be handed over to its authorized representative		
(8) Send the request and other relevant documents to a central body that monitors the application of the TIR procedure in a given country	A payment request is not honoured by the transport operator (or by any other person) within one month	Customs office of departure or entry (<u>en route</u>)
(9) Notify the national guaranteeing association and then lodge a claim in accordance with the provisions of the TIR Convention	A payment request is not honoured by the transport operator (or by any other person)	Central Customs body
(10) Withdraw, within three months, the notification or the claim, if the latter has been sent already	The central body has received, to its satisfaction, proof of proper discharge	Central Customs body
(11) Inform, within three months, the national guaranteeing association	The above proof is recognized to be insufficient	Central Customs body
(12) Transmit by means of tele-communications to the national guaranteeing association data on the TIR Carnets which have not been discharged for 30 days and more following expiration of the set deadline for the delivery of the goods (non-official preliminary notification). The list of such TIR Carnets should be updated regularly	Electronic data interchange (EDI) systems are used	Central Customs body or any other Customs offices

Remark:

The office in charge of the inquiry should inform the TIR Carnet holder or the guaranteeing association within three months whether it has accepted the alternative evidence of the termination of the TIR operation as well as in cases where, in the meantime, the office could discharge the operation by its own means (the certificate of termination has been found, etc.).

4. A possible specimen inquiry notice form as well as a reminder letter to be recommended for use by Customs authorities are contained below.

Specimen inquiry notice
TIR Carnet - Inquiry notice

I. To be completed by the Customs office of departure/office of entry (en route)								
A. TIR Carnet No. Copy of voucher No. 1 attached C. Customs office of departure/entry (<u>en route</u>) (name and full address) E. According to information available to this Customs office, the consignment was	B. Customs office of destination/exit (<u>en route</u>) D. Vehicle registration number or name of vessel, if known							
<input type="checkbox"/> 1. Produced to	on	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td align="center">DD</td><td align="center">MM</td><td align="center">YY</td></tr> </table>				DD	MM	YY
DD	MM	YY						
<input type="checkbox"/> 2. Delivered to.....	on	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td align="center">DD</td><td align="center">MM</td><td align="center">YY</td></tr> </table>				DD	MM	YY
DD	MM	YY						
(name and address of person or firm)								
<input type="checkbox"/> 3. The TIR Carnet holder is unable to give any information about the whereabouts of the goods								
Place and date:	Signature:	Stamp:						
II. To be completed by the Customs office of destination/exit (en route) Request for additional information								
In order to carry out inquiries the Customs office of departure/entry (<u>en route</u>) is requested to send:								
<input type="checkbox"/> 1. a precise description of the goods								
<input type="checkbox"/> 2. a copy of the CMR consignment note								
<input type="checkbox"/> 3. the following documents or information:								
Place and date:	Signature:	Stamp:						
III. To be completed by the Customs office of departure/entry (en route) Reply to the request for additional information								
<input type="checkbox"/> 1. The information, copies or documents requested are annexed		1 2 3						
<input type="checkbox"/> 2. The information, copies or documents referred to under numbers are not available		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> </table>						
Place and date:	Signature:	Stamp:						
IV. To be completed by the Customs office of destination/exit (en route)								
<input type="checkbox"/> 1. Voucher No. 1 was returned on								
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td align="center">DD</td><td align="center">MM</td><td align="center">YY</td></tr> </table>				DD	MM	YY); the duly endorsed copy of voucher No. 1 is attached
DD	MM	YY						
<input type="checkbox"/> 2. The duly endorsed voucher No. 2 is attached to this inquiry notice								
<input type="checkbox"/> 3. Inquiries are being made and voucher No. 2 or a copy of voucher No. 1 will be returned as soon as possible								
<input type="checkbox"/> 4. The consignment was produced here without the relative document								
<input type="checkbox"/> 5. Neither the consignment nor the TIR Carnet were produced here and no information about these can be obtained								
Place and date:	Signature:	Stamp:						

Specimen reminder letter

TIR Carnet - Reminder letter

I. Customs office of departure/entry (en route) (name and address)	II. Authority to which addressed (name and address)
III. Reference/No.	
IV. TIR Carnet (No. and date)	
V. Inquiry notice (No. and date)	
VI. Any details concerning the Customs office of destinations/exit (en route)	
VII. Any other information - Continued overleaf -	
VIII. I have not yet received any answer to the above-mentioned inquiry notice Would you please inform me on the present position of inquiries carried out	
IX. Reply to the authority addressed - Continued overleaf -	
At _____, Signature _____ Stamp _____	

Annexes: A copy of voucher No. 1 of the TIR Carnet

A copy of the inquiry notice

5.4. Процедура розыска

1. В нижеследующих таблицах в сжатом виде изложены рекомендуемые процедуры розыска таможенными места отправления или въезда (промежуточной таможней), таможенными места назначения или выезда (промежуточной таможней) или центральным таможенным органом.
2. В таблице 1 в общих чертах приведена процедура розыска, применяемая в Европейском сообществе в том случае, если отрывной листок № 2 не возвращён таможней места назначения или выезда (промежуточной таможней).
3. В таблице 2 описана процедура розыска, применяемая в Российской Федерации в том случае, если таможня места отправления или въезда (промежуточная таможня) не получила из таможни места назначения или выезда (промежуточной таможни) подтверждения о доставке груза в виде сообщения, переданного электронной почтой или по телетайпу.

Таблица 1 (Европейское сообщество)

Меры, принимаемые таможней места отправления или въезда (промежуточной таможней)	Обычные грузы (определяется компетентными органами)	Грузы, требующие особого внимания (определяется компетентными органами)
(1) Послать запрос на получение информации в таможню места назначения или выезда (промежуточную таможню)	отрывной листок № 2 не возвращён в течение 3 месяцев	отрывной листок № 2 не возвращён в течение 3 месяцев
(2) Проверить наличие записи о прекращении транспортной операции в действующей международной системе контроля, такой как система "SafeTIR", управляемая МСАТ, в соответствии с приложением 10 Конвенции	срок идентичен вышеуказанному	срок идентичен вышеуказанному
(3) Уведомить национальное гарантийное объединение о возможном прекращении операции МДП (предварительное уведомление)	срок идентичен вышеуказанному	срок идентичен вышеуказанному
(4) Послать напоминание вышестоящему органу таможни места назначения или выезда (промежуточной таможни)	через 3 месяца после (1)	через 1 месяц после (1)
(5) Уведомить гарантийное объединение и послать уведомление держателю книжки МДП о прекращении операции МДП или прекращении с оговоркой	через 3 месяца после (3)	через 1 месяц после (3)
(6) По возможности, потребовать оплаты от лица (лиц), несущего (несущих) прямую ответственность	через 3 месяца после (4)	через 3 месяца после (4)
(7) Послать требование об уплате гарантийному объединению	через 1 месяц после (5)	через 1 месяц после (5)

Примечание:

Ответственный за розыск таможенный орган обязан в течение трёх месяцев уведомить держателя книжки МДП или гарантийное объединение о том, принял ли он альтернативное доказательство прекращения операции МДП, а также в тех случаях, когда таможенный орган самостоятельно снял с контроля операцию МДП (найден свидетельств о прекращении и т.д.).

Таблица 2 (Российская Федерация)

Меры, принимаемые таможенными органами	Условия применения	Ответственный таможенный орган
(1) Послать в таможенно места отправления или выезда (промежуточную таможенно) письменное уведомление о неприбытии грузов в течение 15 дней после истечения установленного срока доставки грузов	Грузы не были предъявлены в таможенно места назначения или выезда (промежуточной таможенно) в установленный срок доставки грузов	Таможенно места назначения или выезда (промежуточная таможенно)
(2) Послать напоминание в таможенно места назначения или выезда (промежуточную таможенно)	Неполучение подтверждения о доставке грузов или письменного уведомления о неприбытии грузов из любой таможенно места назначения или выезда (промежуточной таможенно)	Таможенно места отправления или выезда (промежуточная таможенно)
(3) Проверить наличие данных, касающихся прекращения транспортной операции, в действующей международной системе контроля, такой как система "SafeTIR", управляемая МСАТ, в соответствии с приложением 10 Конвенции	Получение письменного уведомления о неприбытии грузов из таможенно места назначения или выезда (промежуточной таможенно)	Таможенно места отправления, выезда (промежуточная таможенно) или центральный таможенный орган
(4) Начать процедуру расследования по факту нарушения таможенных правил	Получение письменного уведомления о неприбытии грузов из таможенно места назначения или выезда (промежуточной таможенно)	Таможенно места отправления или выезда (промежуточная таможенно)
(5) Проинформировать перевозчика и/или держателя книжки МДП о начале процедуры расследования факта нарушения таможенных правил путем высылки копии протокола либо посредством ее вручения уполномоченному представителю перевозчика	Начало процедуры расследования факта нарушения таможенных правил	Таможенно места отправления или выезда (промежуточная таможенно)
(6) Обратит особое внимание на документы, которые могут быть представлены в качестве доказательства надлежащего завершения операции МДП, а также на проверку того, что возможный грузополучатель не совершил нарушения таможенных правил	Заинтересованные лица представили подобные документы	Таможенно места отправления или выезда (промежуточная таможенно) вместе с таможенно места назначения или выезда (промежуточной таможенно)

Меры, принимаемые таможенными органами	Условия применения	Ответственный таможенный орган
(7) Рассчитать сумму подлежащих уплате таможенных пошлин, налогов и пени за просрочку и заполнить требование об уплате, которое направляется, по возможности, перевозчику и/или держателю книжки МДП, либо вручается его полномочному представителю	Начало процедуры расследования факта нарушения таможенных правил	Таможня места отправления или въезда (промежуточная таможня)
(8) Послать платежное требование и другие соответствующие документы в центральный орган, наблюдающий за применением процедуры МДП в данной стране	Требование об уплате не оплачено перевозчиком (или каким-либо другим лицом) в течение одного месяца	Таможня места отправления или въезда (промежуточная таможня)
(9) Уведомить национальное гарантийное объединение, после чего направить требование об уплате в соответствии с положениями Конвенции МДП	Требование об уплате не оплачено перевозчиком (или каким-либо другим лицом)	Центральный таможенный орган
(10) В течение трех месяцев отозвать уведомление или иск, если последние уже были посланы	Центральный орган получил, к своему удовлетворению, свидетельство о надлежащем завершении операции МДП	Центральный таможенный орган
(11) В течение трех месяцев направить сообщение в национальное гарантийное объединение	Вышеназванное свидетельство признано неудовлетворительным	Центральный таможенный орган
(12) Передавать национальному гарантийному объединению по соответствующим каналам связи данные по книжкам МДП, которые не были возвращены в течение 30 дней и более по истечении установленного срока доставки грузов (неофициальное предварительное уведомление). Список таких книжек МДП должен регулярно обновляться	Использование систем электронного обмена данными (ЭОД)	Центральный таможенный орган или любые другие таможни

Примечание:

Ответственный за розыск таможенный орган обязан в течение трёх месяцев уведомить держателя книжки МДП или гарантийное объединение о том, принял ли он альтернативное доказательство прекращения операции МДП, а также в тех случаях, когда таможенный орган самостоятельно снял с контроля операцию МДП (найденно свидетельство о прекращении и т.д.).

4. Ниже приведены рекомендуемые для использования таможенными органами возможные образцы бланка запроса и письменного напоминания.

Образец запроса

Книжка МДП – запрос

I. Заполняется таможенной места отправления/въезда (промежуточной таможенной)										
A. Книжка МДП № Прилагается копия отрывного листка № 1	B. Таможня места назначения/ выезда (промежуточная таможня)									
C. Таможня места отправления/въезда (промежуточная таможня) (название и полный адрес)	D. Регистрационный номер транспортного средства или название судна, если это известно									
E. Согласно информации, имеющейся в данной таможне, груз был										
<input type="checkbox"/> 1. Предъявлен (кому)	(дата)	<table style="border-collapse: collapse; margin-left: auto;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: 8px;">д</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">м</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">г</td></tr> </table>				д	м	г		
д	м	г								
<input type="checkbox"/> 2. Доставлен (кому)	(дата)	<table style="border-collapse: collapse; margin-left: auto;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: 8px;">д</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">м</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">г</td></tr> </table>				д	м	г		
д	м	г								
(имя и адрес лица или фирмы)										
<input type="checkbox"/> 3. Держатель книжки МДП не располагает информацией о местонахождении груза										
1 Место и дата:	2 Подпись:	3 Печать:								
II. Заполняется таможенной места назначения /выезда (промежуточной таможенной) Запрос о предоставлении дополнительных данных										
В целях розыска просим таможню места отправления/выезда (промежуточную таможню) выслать:										
<input type="checkbox"/> 1. точное описание груза										
<input type="checkbox"/> 2. копию транспортной накладной CMR										
<input type="checkbox"/> 3. следующие документы или данные:										
4 Место и дата:	5 Подпись:	6 Печать:								
III. Заполняется таможенной места отправления/выезда (промежуточной таможенной) Ответ на запрос о предоставлении дополнительных данных										
<input type="checkbox"/> 1. Прилагаются запрошенные данные, копии или документы										
<input type="checkbox"/> 2. Данные, копии или документы за номерами отсутствуют										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: 8px;">1</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">1</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">2</td></tr> </table> </td> </tr> </table>				<table style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: 8px;">1</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">1</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">2</td></tr> </table>				1	1	2
	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: 8px;">1</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">1</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">2</td></tr> </table>				1	1	2			
1	1	2								
Место и дата:	Подпись:	Печать:								
IV. Заполняется таможенной места назначения/выезда (промежуточной таможенной)										
<input type="checkbox"/> 1. Отрывной листок № 1 возвращён <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td></tr><tr><td style="text-align: center; font-size: 8px;">д</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">м</td><td style="text-align: center; font-size: 8px;">г</td></tr></table> ; прилагается должным образом заверенная копия отрывного листка № 1						д	м	г		
д	м	г								
<input type="checkbox"/> 2. Должным образом заверенный отрывной листок № 2 прилагается к данному запросу										
<input type="checkbox"/> 3. Ведется проверка, и отрывной листок № 2 или копия отрывного листка № 1 будут возвращены при первой возможности										
<input type="checkbox"/> 4. Груз был предъявлен здесь без соответствующего документа										
<input type="checkbox"/> 5. Здесь не были предъявлены ни груз, ни книжка МДП, и данные на этот счет не могут быть получены										
7 Место и дата:	8 Подпись:	9 Печать:								

Образец письменного напоминания

Книжка МДП - письменное напоминание

I. Таможня места отправления/въезда (промежуточная таможня) (название и адрес)	II. Адресат (название и адрес)
III. Справочный №	
IV. Книжка МДП (№ и дата)	
V. Запрос (№ и дата)	
VI. Все подробные сведения о таможне места назначения/выезда (промежуточной таможне)	
VII. Все прочие сведения - См. на обороте -	
VIII. Ответ на вышеупомянутый запрос мною еще не получен. Просьба сообщить, на какой стадии находится подготовка ответа.	
IX. Ответ адресату - См. на обороте -	
Место,, <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Подпись Печать </div>	

Приложения: Копия отрывного листка №1 книжки МДП
 Копия запроса