



DENTONS

Политика

по взаимодействию с государственными
органами при осуществлении ими
налогового контроля

Развивать | Оберегать | Управлять | Финансировать

февраль 2024

© ТОО «Дентонс Казахстан», 2024

Настоящая политика по взаимодействию с государственными органами при осуществлении ими налогового контроля (далее – **«Регламент»**) разработан следующим коллективом авторов:

Петрос Цаканян, *Директор по юридическим вопросам ТОО «Казцинк»*

Данияр Тойгонбаев, *Партнер ТОО «Дентонс Казахстан»*

Дарья Вологодская, *Старший юрист ТОО «Дентонс Казахстан»*

Бекет Өстемир, *Помощник юриста ТОО «Дентонс Казахстан»*

Имущественные (исключительные) права на Регламент принадлежат ТОО «Дентонс Казахстан». Допускается использование Регламента или его частей исключительно для внутренних целей хозяйствующими субъектами, в том числе для обучения сотрудников, разработки или обновления внутренних документов без права публикации и без права получения дохода. В остальных случаях использования требуется согласие правообладателя (ТОО «Дентонс Казахстан»). Копирование и распространение экземпляров Регламента или его частей в коммерческих целях запрещено.

Настоящий документ не является юридической консультацией.

Во избежание сомнений никто ни при каких обстоятельствах не может использовать настоящий документ в качестве юридической консультации, поскольку документ не предназначен для этих целей, и в этой связи мы не несем никакой ответственности.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Основные понятия и сокращения, используемые в Политике	4
1.2 Перечень применимых НПА:	6
1.3 Цели и предмет регулирования Политики.....	7
Глава 2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ	8
2.1 Общие положения об организации налогового контроля и проверок.....	8
2.2 Обзор основных форм налоговых проверок и контроля	8
2.3 Виды налоговых проверок:	11
2.4 Должностные лица, осуществляющие налоговый контроль	11
Глава 3. ПОДГОТОВКА К НАЛОГОВОМУ КОНТРОЛЮ	12
3.1 Полугодовые графики Плановых проверок.....	12
3.2 Основания назначения Внеплановой проверки.....	12
3.3 Проведение повторных налоговых проверок.....	12
3.4 Извещение о проведении налоговой проверки.....	13
Глава 4. НАЧАЛО КОМПЛЕКСНОЙ И ТЕМАТИЧЕСКОЙ НАЛОГОВОЙ ПРОВЕРКИ	14
4.1 Предписание о назначении налоговой проверки.....	14
4.2 Порядок действий сотрудников Компании в начале Комплексной и Тематической налоговой проверки:.....	14
4.3 Допуск к Комплексной и Тематической налоговой проверке.....	15
Глава 5. ДЕЙСТВИЯ В ХОДЕ КОМПЛЕКСНОЙ И ТЕМАТИЧЕСКОЙ НАЛОГОВОЙ ПРОВЕРКИ	17
5.1 Общее администрирование в ходе Комплексной и Тематической налоговой проверки .	17
5.2 Предоставление сведений, включая к автоматизированным базам данным.....	18
Глава 6. ЗАВЕРШЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ И ТЕМАТИЧЕСКОЙ НАЛОГОВОЙ ПРОВЕРКИ	19
6.1 Предварительный Акт налоговой проверки	19
6.2 Акт налоговой проверки	19
6.3 Уведомление о результатах проверки.....	20
6.4 Заключение к акту налоговой проверки.....	20
Глава 7. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ КОМПЛЕКСНОЙ И ТЕМАТИЧЕСКОЙ НАЛОГОВОЙ ПРОВЕРКИ	22
7.1 Служебная записка Исполнителя по завершении Комплексной и Тематической налоговой проверки	22
Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ, КОТОРЫЕ КОМПАНИЯ НЕ ОСПАРИВАЕТ	23
8.1 Исполнение Уведомления о результатах проверки	23
Глава 9. ОБЖАЛОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ	25
9.1 Основания и последствия признания результатов налоговой проверки недействительными	25
9.2 Обжалование результатов проверки в вышестоящий орган	25
9.3 Обжалование результатов проверки в суд.....	26

Глава 10. ОСОБЕННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ	28
10.1 Постановление об административном правонарушении.....	28
10.2 Исполнение Постановления об административном правонарушении – если Компания его не оспаривает	28
10.3 Обжалование Постановления об административном правонарушении – если Компания не согласна с ним	28
Глава 11. ВОПРОСЫ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ.....	30
11.1 Передача проверяющими материалов по выявленным нарушениям в правоохранительные органы.....	30
Глава 12. ИНЫЕ ФОРМЫ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ	31
12.1 Камеральный контроль	31
12.2 Мониторинг крупных налогоплательщиков	32
12.3 Горизонтальный мониторинг [ЕСЛИ ПРИМЕНИМО]	33
12.4 Встречная проверка.....	34
Глава 13. УЧЕТ ПРОВЕРОК И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОВЕРКАМ.....	35
13.1 План проверок.....	35
13.2 Учет проверок.....	35
13.3 Документы по проверке, подлежащие хранению	35
13.4 Хранение документов в электронной форме	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Алгоритм основных действий компании при проведении налогового контроля.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Блок-схема налогового контроля	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма Допуска к проверке.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма учета по проверкам	50

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основные понятия и сокращения, используемые в Политике

ОПРЕДЕЛЕНИЕ	ЗНАЧЕНИЕ
Акт налоговой проверки	акт, составляемый проверяющим органом по результатам Плановой проверки или Внеплановой проверки
АППК	Административный процедурно-процессуальный кодекс РК от 29 июня 2020 года № 350-VI
Внеплановая проверка	проверка, назначаемая налоговым органом по основаниям, указанным в п.3 статьи 145 Налогового кодекса
Главный юрист	руководитель юридического департамента Компании
ГПК РК	Гражданский процессуальный кодекс РК от 31 октября 2015 года № 377-V
Допуск к проверке	документ, форма которого представлена в Приложении 3 к Политике, заполняемый ответственными лицами Компании, с целью допуска или запрета в допуске проверяющих на налоговую проверку
ЕЭС	Евразийский экономический союз
Извещение	извещение о предстоящей плановой налоговой проверке или профилактическом контроле с посещением, вручаемое Компании проверяющим налоговым органом
Исполнитель	сотрудник налогового департамента Компании, который определяется Руководителем налогового департамента Компании и является ответственным по назначенному налоговому контролю
КоАП	Кодекс РК об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года № 235-V
Комитет	Комитет государственных доходов Министерства финансов РК
Компания	ТОО « <i>[Наименование компании]</i> »
КПН	корпоративный подоходный налог
КПНуИВ	корпоративный подоходный налог, удерживаемый у источника выплаты
МРП	месячный расчетный показатель, установленный законом о республиканском бюджете и действующий на конец года
НДС	налог на добавленную стоимость
НК РК	Кодекс Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) от 25 декабря 2017 года № 120-VI

ОПРЕДЕЛЕНИЕ	ЗНАЧЕНИЕ
Налоговый орган	государственный орган, уполномоченный осуществлять налоговый контроль
НП ВС РК № 9	Нормативное постановление Верховного Суда РК «О некоторых вопросах применения судами налогового законодательства» от 22 декабря 2022 года № 9
НПА	нормативный правовой акт
Отдел администрирования	канцелярия или иной отдел Компании, осуществляющий учет и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции
ПК РК	Предпринимательский кодекс РК от 29 октября 2015 года № 375-V
План мероприятий	документ, содержащий перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения
План проверок	общий годовой план проверок Компании, составляемый Юристом на основании полугодовых графиков, размещаемых на сайте Министерства финансов РК
Плановая проверка	проверка, проводимая по особому порядку, назначаемая Комитетом на основе оценки степени риска, по результатам анализа налоговой отчетности, сведений государственных органов, а также сведений, полученных из официальных и открытых источников информации, по деятельности Компании, с целью обеспечения поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, полноты и своевременности перечисления социальных платежей
Политика	настоящая политика Компании по взаимодействию с государственными органами при осуществлении ими государственного налогового контроля
Полугодовой график	полугодовые графики Плановых проверок, размещаемые на сайте Министерства финансов РК
Постановление об административном правонарушении	постановление об административном правонарушении, составляемое по нарушениям, выявленным по результатам налоговой проверки или налогового контроля
Предварительный Акт налоговой проверки	документ о предварительных результатах налоговой проверки, составленный проверяющим по результатам налоговой проверки, о котором Компания уведомляется заранее, но не позднее чем за 5 рабочих дня до окончания срока проведения налоговой проверки в соответствии с НК РК
Предписание о назначении проверки	предписание о назначении проверки, являющееся основанием для проведения налоговой проверки, которое регистрируется в органе по статистике и предъявляется проверяющим налоговым органом непосредственно перед началом проверки

ОПРЕДЕЛЕНИЕ	ЗНАЧЕНИЕ
Руководитель налогового департамента	руководитель налогового департамента Компании
Руководство Компании	должностное лицо Компании, уполномоченное представлять Компанию без доверенности на основании закона или учредительных документов, либо уполномоченное представлять Компанию на основании доверенности по всем вопросам, связанным с налоговым контролем
Служебная записка	Аналитическая записка, содержание которой определено в Глава 7 Политики, которая готовится Исполнителем по результатам налогового контроля, содержащая позицию Исполнителя касательно каждого нарушения, выявленного в ходе налогового контроля
Уведомление о результатах проверки	1.1.1 Уведомление о результатах проверки, подготавливаемое и направляемое налоговым органом по завершении налоговой проверки в случае выявления нарушений, приводящих к начислению сумм налогов и платежей в бюджет, уменьшению убытков, неподтверждению к возврату сумм превышения НДС и (или) КПНуИВ с доходов нерезидентов
Уведомление об устранении нарушений	1.1.2 Уведомление об устранении нарушений, выявленных в ходе камерального контроля
УК РК	1.1.3 Уголовный кодекс РК от 3 июля 2014 года № 226-V
УПК РК	1.1.4 Уголовно-процессуальный кодекс Республики Казахстан от 4 июля 2014 года № 231-V
ЭСФ	1.1.5 электронные счета-фактуры
ЭЦП	электронная цифровая подпись
Юрист	сотрудник юридического департамента Компании, определенный Главным юристом Компании в качестве ответственного представителя юридического департамента по вопросам, связанным с взаимодействием с государственными органами, осуществляющими налоговые проверки и налоговый контроль

1.2 Перечень применимых НПА:

- 1) НК РК;
- 2) ПК РК;
- 3) АППК;
- 4) ГПК РК;
- 5) КоАП;
- 6) УК РК;
- 7) НП ВС РК № 9;
- 8) Приказ Министра финансов Республики Казахстан «Об утверждении Правил и сроков вручения налогоплательщику предварительного акта налоговой проверки, предоставления письменного возражения к предварительному акту налоговой

- проверки, рассмотрения такого возражения, а также категории налогоплательщиков, в отношении которых применяются нормы по предварительному акту налоговой проверки» от 12 января 2018 года № 20 («Правила и сроки предоставления письменного возражения»);
- 9) Приказ Министра финансов Республики Казахстан «О некоторых вопросах налогового и таможенного администрирования» от 8 февраля 2018 года № 146 («Утвержденные формы налогового и таможенного администрирования»);
 - 10) Приказ Министра финансов Республики Казахстан «Об утверждении Правил назначения тематических и встречных проверок и вынесения решения о проведении хронометражного обследования» от 15 февраля 2018 года № 197;
 - 11) Приказ Министра финансов Республики Казахстан «О некоторых вопросах горизонтального мониторинга» от 7 декабря 2018 года № 1060 («Правила горизонтального мониторинга») **[ЕСЛИ ПРИМЕНИМО]**;
 - 12) Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении перечня экспортеров сырья, имеющих право на применение упрощенного порядка возврата превышения налога на добавленную стоимость при конвертации не менее 50 процентов валютной выручки, поступившей за налоговый период» от 4 октября 2022 года № 784 **[ЕСЛИ ПРИМЕНИМО]**.

1.3 Цели и предмет регулирования Политики

- 1.3.1 Политика содержит в себе общие положения о налоговом контроле и регламентирует действия сотрудников Компании при проведении налогового контроля в отношении Компании.
- 1.3.2 Политика разработана на основании положений НПА, перечисленных в пункте 1.2 Политики.
- 1.3.3 Основными целями и задачами Политики являются: (1) повышение знаний сотрудников Компании в сфере налогового контроля, (2) повышение эффективности внутренней организации Компании при проведении налогового контроля, (3) своевременное и надлежащее исполнение уведомлений проверяющих органов, которые Компания не оспаривает, (4) повышение вероятности обжалования неблагоприятных результатов налогового контроля, (5) эффективное хранение всей документации по налоговому контролю и другие.
- 1.3.4 Ключевыми ответственными лицами Компании в ходе взаимодействия с государственными органами, осуществляющими налоговый контроль, являются Руководитель налогового департамента, Главный юрист, Исполнитель и Юрист.

Политика уделяет особую роль Исполнителю, который вовлекается и принимает участие во всех этапах налогового контроля.
- 1.3.5 За нарушение положений Политики сотрудники Компании несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РК.

Глава 2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Общие положения об организации налогового контроля и проверок

2.1.1 Порядок проведения государственного налогового контроля установлен нормами НК РК и ПК РК.

2.1.2 Государственный налоговый контроль проводится в следующих формах¹:

- 1) налоговые проверки:
 - (а) комплексная налоговая проверка,
 - (б) тематическая налоговая проверка (в том числе тематическая налоговая проверка по вопросу подтверждения достоверности сумм НДС, предъявленных к возврату),
 - (в) встречная проверка,
 - (г) хронометражное обследование.
- 2) иные формы налогового контроля:
 - (д) камеральный контроль,
 - (е) мониторинг крупных налогоплательщиков,
 - (ж) горизонтальный мониторинг,
 - (з) налоговое обследование.

2.2 Обзор основных форм налоговых проверок и контроля

Ниже приведен краткий обзор форм налогового контроля и налоговых проверок. В Главах 3–6 Политики приводится порядок действий при Комплексной и Тематической налоговой проверке. В Глава 12 Политики описан порядок действий при иных применимых формах налогового контроля².

2.2.1 Комплексная налоговая проверка

Комплексной налоговой проверкой является проверка, проводимая налоговым органом по вопросам исполнения налогового обязательства по всем видам налогов, платежей в бюджет и социальных платежей (в том числе проводимая при ликвидации налогоплательщика).

В комплексную проверку могут быть включены вопросы тематических налоговых проверок.

По результатам комплексной налоговой проверки при выявлении нарушений, приводящих к начислению сумм налогов и платежей в бюджет, уменьшению убытков, неподтверждению к возврату сумм превышения НДС и (или) КПН и (или) ИПН, КПНуИВ, налоговым органом выносится Уведомление о результатах проверки, которое направляется налогоплательщику.

2.2.2 Тематическая налоговая проверка

Тематической налоговой проверкой является проверка, проводимая налоговым органом по отдельным (или нескольким) вопросам, таким как, например:

- исполнение налогового обязательства по отдельному виду налога и (или) платежу в бюджет;
- подтверждение достоверности сумм превышения НДС, предъявленных к возврату;

¹ Пункт 2 статьи 69 НК РК.

² Глава 12 Политики.

- подтверждения наличия нарушений, указанных в уведомлении налоговых органов об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля³;
- трансфертное ценообразование;
- определение налогового обязательства по действию (действиям) по выписке счета-фактуры, совершение которого (которых) признано судом, осуществленным (осуществленными) без фактического выполнения работ, оказания услуг, отгрузки товаров;
- определение налогового обязательства по взаиморасчетам с налогоплательщиком (налогоплательщиками), в отношении которого (которых) проводится досудебное расследование по факту совершения действий по выписке счета-фактуры без фактического выполнения работ, оказания услуг, отгрузки товаров;
- определение налогового обязательства по взаиморасчетам с налогоплательщиком, в отношении которого применены ограничения по выписке ЭСФ

Полный перечень вопросов тематической налоговой проверки приведен в статье 142 НК РК.

По результатам тематической налоговой проверки при выявлении нарушений, приводящих к начислению сумм налогов и платежей в бюджет, уменьшению убытков, неподтверждению к возврату сумм превышения НДС и (или) КПН и (или) ИПН, КПНуИВ, налоговым органом выносится Уведомление о результатах проверки, которое направляется налогоплательщику.

По результатам тематической налоговой проверки по возврату суммы превышения НДС составляется заключение к акту налоговой проверки.

2.2.3 Встречная налоговая проверка

Встречной проверкой является проверка налоговым органом лиц, осуществлявших операции с налогоплательщиком (налоговым агентом), в отношении которого налоговым органом проводится Комплексная или Тематическая налоговая проверка, с целью получения дополнительной информации о таких операциях, подтверждения факта и содержания операций, по вопросам, возникающим в ходе проверки указанного налогоплательщика (налогового агента).

2.2.4 Камеральный контроль

Камеральным контролем является контроль, осуществляемый налоговыми органами в течение срока исковой давности на основе изучения и анализа представленной налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика.

Целью камерального контроля является предоставление налогоплательщику права самостоятельного устранения нарушений, выявленных налоговыми органами по результатам камерального контроля.

По результатам камерального контроля при выявлении налоговыми органами нарушений налогового законодательства оформляются по нарушениям с низкой степенью риска – Извещение, по нарушениям со средней и высокой степенью риска – Уведомление об устранении нарушений.

При этом Извещение направляется для сведения не позднее 10 рабочих дней, а Уведомление об устранении нарушений подлежит исполнению в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем его вручения (получения) одним из следующих способов:

³ См. статью 96 НК РК

- 1) в случае согласия с нарушениями, указанными в Уведомлении об устранении нарушений — устранение выявленных нарушений;
- 2) в случае несогласия с нарушениями, указанными в Уведомлении об устранении нарушений - представление пояснения). Требования к оформлению и содержанию пояснения изложены в пункте 2-1 и пункте 3 статьи 96 НК РК.

2.2.5 Мониторинг крупных налогоплательщиков [ЕСЛИ ПРИМЕНИМО]

Перечень налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, приведен в статье 130 НК РК. В ходе проведения мониторинга крупных налогоплательщиков налоговый орган вправе требовать представления документов и письменных пояснений, подтверждающих правильность исчисления налогов и своевременность уплаты (удержания и перечисления) налогов и платежей в бюджет, а также финансовой отчетности налогоплательщика (налогового агента), включая финансовую отчетность его дочерних организаций.

Данное требование должно быть исполнено в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем вручения требования.

В случае выявления нарушений и расхождений по результатам мониторинга крупных налогоплательщиков уполномоченный орган вручает налогоплательщику извещение, а налогоплательщик обязан представить письменное пояснение на такое извещение в течение 15 календарных дней со дня, следующего за днем вручения (получения) такого извещения.

В случае несогласия с представленным пояснением уполномоченный орган вправе приглашать налогоплательщика для обсуждения возникших вопросов с представлением дополнительных документов и пояснений.

По итогам рассмотрения результатов мониторинга уполномоченный орган выносит мотивированное решение. В течение 5 календарных дней со дня получения такого решения налогоплательщик представляет извещение о согласии.

2.2.6 Горизонтальный мониторинг [ЕСЛИ ПРИМЕНИМО]

Горизонтальный мониторинг предусматривает обмен информацией и документами между уполномоченным органом и налогоплательщиком на основании заключенного соглашения о горизонтальном мониторинге.

Налогоплательщики, подлежащие горизонтальному мониторингу, с 1 января года, следующего за годом заключения соглашения о горизонтальном мониторинге, не являются налогоплательщиками, подлежащими мониторингу крупных налогоплательщиков.

Горизонтальный мониторинг проводится с 1 января года, следующего за годом заключения соглашения о горизонтальном мониторинге, и действует в течение 3 лет с возможностью его продления.

Горизонтальный мониторинг проводится с выездом (не более 2 раз в течение календарного года) по месту нахождения налогоплательщика и (или) без посещения налогоплательщика.

О выездном горизонтальном мониторинге налоговый орган извещает налогоплательщика не менее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты проведения мониторинга.

В ходе проведения горизонтального мониторинга налоговый орган запрашивает информацию в устной или письменной форме. Требования к форме письменного запроса приведены в приложении 2 к Правилам горизонтального мониторинга.

Срок исполнения запроса устанавливается в запросе и не может быть менее 5 рабочих дней и 20 рабочих дней в зависимости от объема и количества запрашиваемой информации и документов.

При выявлении нарушений в ходе горизонтального мониторинга, приводящих к начислению сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, должностные лица Комитета, составляют рекомендацию по вопросу исполнения налогоплательщиком налоговых обязательств.

По результатам горизонтального мониторинга при наличии нарушений, приводящих к возникновению налоговых обязательств, Комитетом выносится уведомление о результатах горизонтального мониторинга.

Требования к форме уведомления о результатах горизонтального мониторинга приведены в приложении 5 к Правилам горизонтального мониторинга.

Примечание: Производство по делу об административном правонарушении за нарушение налогоплательщиком налогового законодательства Республики Казахстан не может быть начато, а начатое подлежит прекращению при установлении факта такого нарушения по результатам:

- 1) горизонтального мониторинга при одновременном соблюдении следующих условий:
 - (а) согласие налогоплательщика, состоящего на горизонтальном мониторинге, с уведомлением по результатам горизонтального мониторинга;
 - (б) отсутствие факта обжалования в судебном порядке уведомления по результатам горизонтального мониторинга.
- 2) налоговой проверки за период нахождения налогоплательщика на горизонтальном мониторинге.

2.3 Виды налоговых проверок⁴:

- 1) Периодические проверки на основе степени риска («Плановые проверки»);
- 2) Внеплановые проверки.

2.3.2 Плановые проверки проводятся на основе оценки степени риска в соответствии с критериями оценки степени риска, на основании Полугодовых графиков Плановых проверок.

2.3.3 Внеплановые проверки назначаются налоговым органом по конкретным фактам и обстоятельствам, послужившим основанием для её назначения.

2.4 Должностные лица, осуществляющие налоговый контроль

2.4.1 Должностные лица, осуществляющие налоговый контроль⁵:

- 1) должностные лица налогового органа;
- 2) должностные лица других государственных органов, для исследования вопросов, требующих специальных знаний и навыков;
- 3) специалисты, обладающие специальными знаниями и навыками, необходимыми для проведения налоговой проверки.

⁴ Пункт 1 статьи 145 НК РК.

⁵ Статья 139 НК РК.

Глава 3. ПОДГОТОВКА К НАЛОГОВОМУ КОНТРОЛЮ

3.1 Полугодовые графики Плановых проверок

- 3.1.1 Основанием для назначения Комплексной налоговой проверки является Полугодовой график (список).
- 3.1.2 Уполномоченный орган размещает Полугодовой график на сайте Министерства финансов РК в срок до 25 декабря и до 25 мая текущего календарного года.
- 3.1.3 В этой связи Юрист каждые полгода (25 декабря и 25 мая) проверяет наличие Компании в Полугодовых графиках Плановых проверок (периодические проверки).

В случае обнаружения Компании в Полугодовых графиках Юрист уведомляет об этом Главного юриста и вносит назначенную Плановую проверку в общий План проверок Компании.

Руководитель налогового департамента, получив уведомление от Главного юриста, заблаговременно готовится к назначенной Плановой проверке.

3.2 Основания назначения Внеплановой проверки⁶

- 3.2.1 Наиболее распространенными основаниями для назначения Внеплановой проверки являются:
- 1) налоговое заявление или жалоба налогоплательщика (в том числе жалоба на уведомление о результатах проверки);
 - 2) неисполнение налогоплательщиком (налоговым агентом) Уведомления налоговых органов об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля со средней степенью риска, в порядке, определенном статьей 96 НК РК;
 - 3) требование налогоплательщика в декларации по НДС по подтверждению достоверности сумм превышения НДС, предъявленных к возврату;
 - 4) на основании решения налогового органа.

3.3 Проведение повторных налоговых проверок

- 3.3.1 Повторная налоговая проверка может назначаться вышестоящим уполномоченным органом при подаче жалобы на:
- (а) Уведомление о результатах проверки,
 - (б) уведомление о результатах горизонтального мониторинга⁷.
- 3.3.2 Внеплановые налоговые проверки могут осуществляться за ранее проверенный период на основании решения уполномоченного органа, за исключением налоговых проверок, проводимых:
- 1) по заявлению самого налогоплательщика (налогового агента);
 - 2) по требованию о возврате сумм превышения НДС, указанному в декларации по НДС;
 - 3) по налоговому заявлению налогоплательщика по подтверждению достоверности сумм превышения НДС;
 - 4) по основаниям, предусмотренным УПК РК;
 - 5) в связи с жалобой налогоплательщика (налогового агента) на Уведомление о результатах проверки.

⁶ Пункт 3 статьи 145 НК РК.

⁷ Статья 186 НК РК.

3.4 Извещение о проведении налоговой проверки⁸

- 3.4.1 При проведении Плановых Комплексной и (или) Тематической налоговых проверок Налоговые органы не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения проверки, направляют или вручают⁹ извещение о проведении налоговой проверки.¹⁰
- 3.4.2 В случае направления проверяющим органом Извещения Отдел администрирования принимает и регистрирует Извещение, поступившее от налогового департамента, и немедленно информирует об этом Руководство Компании, Главного юриста, Юриста, Руководителя налогового департамента.
- 3.4.3 Руководитель налогового департамента немедленно после получения Извещения определяет Исполнителя по налоговой проверке.
- 3.4.4 Исполнитель немедленно после его назначения:
- а) уточняет у проверяющих даты выхода на налоговую проверку,
 - б) получает доверенность на представление Компании в ходе налоговой проверки,
 - в) совершает необходимые действия по подготовке к налоговой проверке.

⁸ Статья 147 НК РК.

⁹ Извещение, направленное по почте заказным письмом с уведомлением, считается врученным со дня получения ответа почтовой или иной организации связи.

¹⁰ Налоговый орган вправе начать налоговую проверку, проводимую на основе оценки степени риска, без извещения (1) в тех случаях, когда имеется обоснованный риск, что налогоплательщик может скрыть или уничтожить необходимые для проведения проверки документы, связанные с налогообложением, либо имеются другие обстоятельства, делающие проверку невозможной или не позволяющие провести ее в полном объеме; (2) на основании письменного разрешения вышестоящего налогового органа.

Глава 4. НАЧАЛО КОМПЛЕКСНОЙ И ТЕМАТИЧЕСКОЙ НАЛОГОВОЙ ПРОВЕРКИ

4.1 Предписание о назначении налоговой проверки 11

4.1.1 Налоговая проверка проводится на основании Предписания о назначении налоговой проверки.

Требования к Предписанию о назначении налоговой проверки приведены в статье 148 НК РК.

4.1.2 Датой начала проведения налоговой проверки считается дата вручения Предписания о назначении налоговой проверки.¹²

При вручении Предписания о назначении налоговой проверки налогоплательщик (налоговый агент) на экземпляре Предписания о назначении налоговой проверки налогового органа ставит подпись об ознакомлении и получении Предписания о назначении налоговой проверки, а также дату и время получения Предписания о назначении налоговой проверки.

4.1.3 Должностные лица налогового органа, прибывшие на объект для проверки или, обязаны предъявить субъекту контроля¹³:

- Предписание о назначении налоговой проверки с отметкой о регистрации в налоговом органе;
- служебное удостоверение либо идентификационную карту;
- при необходимости – разрешение компетентного органа на посещение режимных объектов.

4.1.4 В случае вручения предписания о проведении внеплановой налоговой проверки Отдел администрирования немедленно уведомляет об этом Главного юриста и вносит назначенную внеплановую налоговую проверку в общий План проверок Компании.

Главный юрист, получив уведомление от Отдела администрирования совершает аналогичные действия, указанные в пункте 3.1.3 Политики.

4.1.5 В случае продления сроков проведения налоговой проверки, и (или) изменения количества, и (или) замены лиц, проводящих проверку, и (или) изменения проверяемого периода оформляется дополнительное предписание, в котором указываются номер и дата регистрации предыдущего предписания, фамилии, имена и отчества (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) лиц, привлекаемых к проведению проверки.

4.2 Порядок действий сотрудников Компании в начале Комплексной и Тематической налоговой проверки:

4.2.1 Исполнитель с привлечением Юриста немедленно после прибытия проверяющих:

- а) принимают Предписание о назначении налоговой проверки,
- б) на экземпляре Предписания о назначении налоговой проверки налогового органа ставят подпись об ознакомлении и получении Предписания о назначении налоговой проверки, а также дату и время получения Предписания о назначении налоговой проверки,
- в) запрашивают у проверяющих все обязательные документы (по пункту 4.2.1 Политики),
- г) размещают проверяющих в кабинете для проверяющих, оснащенном видеонаблюдением,

¹¹ Статья 147 НК РК.

¹² Пункт 1 статьи 149 НК РК.

¹³ Статья 155 НК РК.

д) заполняют форму Допуска к проверке.

4.3 Допуск к Комплексной и Тематической налоговой проверке¹⁴

4.3.1 Допуск должностных лиц налогового органа к налоговой проверке с посещением осуществляется путем заполнения и согласования Допуска к проверке по форме, представленной в [Приложении 3](#) Политики.

4.3.2 Юрист и Исполнитель немедленно после получения заполненной Исполнителем формы Допуска к проверке совершают следующие действия:

- а) изучают Предписание о назначении налоговой проверки на предмет законности назначения проверки,
- б) проверяют соответствие перечня прибывших проверяющих перечню, указанному в Предписании о назначении налоговой проверки,
- в) изучают проверочный лист и другие документы, предъявленные проверяющими,
- г) проверяют периодичность и повторность налоговой проверки по тому же предмету,
- д) согласовывают либо отказывают в согласовании Допуска к проверке,
- е) представляют форму Допуска к проверке Руководству Компании.

4.3.3 Исполнитель с привлечением Юриста:

- а) немедленно информируют проверяющих об этом – в случае отказа в Допуске к проверке,
- б) немедленно организывают и администрируют Комплексную и Тематическую налоговую проверку со стороны Компании – в случае утверждения Допуска к проверке.

4.3.4 Разрешение конфликтных ситуаций при допуске к налоговой проверке

Обо всех конфликтных ситуациях, касающихся допуска к проверке, Исполнитель по проверке немедленно информирует Юриста.

При необходимости (отказ от представления должностными лицами налогового органа документов, предусмотренных НК РК и др.) Исполнитель либо Юрист, поставив в известность должностных лиц налогового органа, фиксируют процесс с помощью средств аудио- и видеотехники.

4.3.5 Вопросы, касающиеся обособленных структурных подразделений Компании (филиалов, представительств)

Как правило, Извещение о предстоящей Комплексной проверке поступает в головной офис Компании.

Если Извещение поступит напрямую в структурное подразделение Компании, либо если проверяющий орган явится на проверку напрямую в структурное подразделение Компании без предварительного Извещения, руководитель обособленного структурного подразделения:

- а) немедленно передает Извещение в Отдел администрирования / немедленно информирует Руководителя налогового департамента и Юриста о явке должностных лиц налогового органа без предварительного Извещения,
- б) размещает должностных лиц, явившихся на проверку, в офисе структурного подразделения Компании,
- в) запрашивает у должностных лиц проверяющего органа документы, указанные в пункте 4.2.1 Политики, и направляет их копии по электронной почте Руководителю налогового департамента и Юристу,

¹⁴ Статья 154 НК РК.

- г) допускает должностных лиц налогового органа к проверке лишь после утверждения Допуска к проверке Компанией.

Глава 5. ДЕЙСТВИЯ В ХОДЕ КОМПЛЕКСНОЙ И ТЕМАТИЧЕСКОЙ НАЛОГОВОЙ ПРОВЕРКИ

5.1 Общее администрирование в ходе Комплексной и Тематической налоговой проверки¹⁵

5.1.1 Комплексная и Тематическая налоговая проверка с посещением может проводиться только должностными лицами, указанными в Предписании о назначении налоговой проверки.

Состав должностных лиц, проводящих Комплексную и Тематическую налоговую проверку с посещением, может изменяться по решению налогового органа.

При изменении количества, и (или) замены лиц, проводящих проверку, оформляется дополнительное Предписание о назначении налоговой проверки, в котором указываются номер и дата регистрации предыдущего Предписания о назначении налоговой проверки, фамилии, имена и отчества (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) лиц, привлекаемых к проведению проверки.

При оформлении дополнительного Предписания о назначении налоговой проверки Исполнитель немедленно передает его Юристу. Юрист вносит соответствующие дополнения в форму Допуска к проверке, согласовывает их, представляет на утверждение Генеральному директору Компании (либо должностному лицу Компании, которому делегировано соответствующее право на основании доверенности) и после утверждения передает копию дополненной формы Допуска к проверке Исполнителю по проверке.

Допуск к проверке лиц, не указанных в Предписании о назначении налоговой проверки, предоставляется лишь в случае утверждения соответствующих дополнений в форме Допуска к проверке.

При проведении налоговой проверки должностные лица налогового органа пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные в статье 155 НК РК.

5.1.2 Срок проведения налоговой проверки¹⁶, указывается в Предписании о назначении налоговой проверки и не должен превышать 30 рабочих дней с даты вручения Предписания о назначении налоговой проверки – с продлением до 180 рабочих дней.¹⁷

В случае продления сроков и (или) изменения проверяемого периода налоговой орган в обязательном порядке оформляет дополнительное Предписание о назначении налоговой проверки о продлении сроков и (или) изменение проверяемого периода с регистрацией его в уполномоченном органе по статистике и указанием причины продления.

Об изменениях срока проведения проверки вносятся соответствующие дополнения в форму Допуска к проверке.

Проверка за пределами срока, указанного в первоначальном Предписании о назначении налоговой проверки, разрешается лишь в случае утверждения соответствующих дополнений в форме Допуска к проверке и оформлении дополнительного Предписания о назначении налоговой проверки. Течение срока проведения налоговой проверки может приостанавливаться налоговыми органами согласно пункту 4 статьи 146 НК РК с обязательным направлением извещения о приостановлении или возобновлении налоговой проверки.

¹⁵ Статья 148 НК РК.

¹⁶ Статья 146 НК РК.

¹⁷ Для юридических лиц, имеющих структурные подразделения при наличии более одного места нахождения в Республике Казахстан, а также для налогоплательщиков, подлежащих налоговому мониторингу.

Срок приостановления как правило не включается в срок налоговой проверки, за исключением случаев, установленных пунктом 5 статьи 146 НК РК.

5.1.3 Исполнитель после утверждения Допуска к проверке и в течение всего срока Комплексной и Тематической проверки совершает действия по общему администрированию со стороны Компании, включая:

- а) взаимодействие в ходе проверки с должностными лицами налогового органа,
- б) согласование с проверяющими графика посещения объектов Компании,
- в) сопровождение проверяющих при посещении ими объектов Компании.

Весь обмен информацией в ходе проверки между Компанией и налоговым органом осуществляется исключительно через Исполнителя или под его контролем.

5.1.4 Юрист по запросу Исполнителя и (или) Руководителя налогового департамента совершает действия по необходимой юридической поддержке в ходе налогового контроля.

5.2 Предоставление сведений, включая к автоматизированным базам данным

5.2.1 Любые сведения, включая доступ к автоматизированным базам данным, предоставляются должностным лицам налогового органа лишь по их письменному запросу (официальный запрос проверяющего органа либо запрос должностных лиц, осуществляющих проверку), в котором указывается перечень запрашиваемых сведений.

Исполнитель в течение всего срока Комплексной и Тематической налоговой проверки совершает следующие действия:

- а) получает запросы от проверяющих и проверяет соответствие запрашиваемой информации объекту и предмету проверки. При сомнении в таком соответствии запрашивает разъяснение у проверяющих,
- б) согласовывает запросы с: (i) Руководителем налогового департамента, (ii) Руководителями департаментов, у которых имеются запрашиваемые сведения, (iii) Юристом,
- в) получает запрошенную информацию у соответствующих департаментов Компании,
- г) передает информацию проверяющим на основании акта приема-передачи и/или письма, содержащего перечень передаваемой информации и подпись проверяющего о получении.

5.2.2 После завершения Комплексной и Тематической налоговой проверки Исполнитель по проверке принимает от должностных лиц проверяющего органа все ранее представленные документы по акту приема-передачи и (или) письма, содержащего перечень передаваемой информации и подпись проверяющего о передаче.

Должностное лицо налогового органа может запросить копии ранее представленных ему документов для приобщения к Акту налоговой проверки, о чем делается соответствующая отметка в акте приема-передачи.

Изъятие и выемка оригиналов документов запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Глава 6. ЗАВЕРШЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ И ТЕМАТИЧЕСКОЙ НАЛОГОВОЙ ПРОВЕРКИ

6.1 Предварительный Акт налоговой проверки

6.1.1 В соответствии со статьей 157 НК РК, по результатам комплексной и тематической налоговой проверки¹⁸ до составления Акта налоговой проверки, должностным лицом налогового органа вручается Предварительный Акт налоговой проверки и извещение о приостановлении налоговой проверки в соответствии с пунктом 4 статьи 146 НК РК¹⁹.

Проверяющий орган обязан предоставить возможность Компании выразить свою позицию к Предварительному Акту налоговой проверки.

Компания вправе предоставить письменное возражение к Предварительному Акту налоговой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней со дня его получения.

6.1.2 Исполнитель не позднее 2 дней после получения Предварительного Акта налоговой проверки совершает следующие действия:

- а) направляет копии Предварительного Акта налоговой проверки Руководителю налогового департамента, Юристу, Руководству Компании,
- б) готовит проект возражений к Предварительному Акту налоговой проверки (при их наличии), согласовывает его с Руководителем налогового департамента, и организывает его подписание Руководством Компании,
- в) предоставляет возражения к Предварительному Акту налоговой проверки (при их наличии) проверяющим.

6.2 Акт налоговой проверки

6.2.1 По результатам проверки должностным лицом налогового органа составляются²⁰:

- 1) Акт налоговой проверки;
- 2) Уведомление о результатах проверки.

К Акту налоговой проверки при их наличии прилагаются необходимые копии документов, расчеты, произведенные должностным лицом налогового органа, и другие материалы, полученные в ходе налоговой проверки, за исключением сведений, являющихся налоговой тайной.²¹

По каждому Акту налоговой проверки, в ходе проведения которой были выявлены нарушения требований, может быть выдано только одно Уведомление о результатах проверки.

Завершением срока проверки считается день вручения Акта налоговой проверки не позднее срока окончания проверки, указанного в Предписании о назначении налоговой проверки.

Требования к оформлению Акта налоговой проверки изложены в статье 158 НК РК.

6.2.2 Исполнитель после получения Акта налоговой проверки совершает нижеописанные действия, если доверенность, выданная ему Компанией, включает в себя указанные

¹⁸ За исключением (а) тематических проверок по вопросу подтверждения достоверности сумм превышения НДС, в том числе предъявленных к возврату; (б) проверок на основании налогового заявления нерезидента на возврат подоходного налога из бюджета в связи с применением положений международного договора об избежании двойного налогообложения, а также в связи с обращением нерезидента о повторном рассмотрении такого налогового заявления.

¹⁹ Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 12 января 2018 года № 20 «Об утверждении Правил и сроков вручения налогоплательщику предварительного акта налоговой проверки, предоставления письменного возражения к предварительному акту налоговой проверки, рассмотрения такого возражения, а также категории налогоплательщиков, в отношении которых применяются нормы по предварительному акту налоговой проверки».

²⁰ Пункт 1 статьи 158 НК РК.

²¹ Пункт 6 статьи 158 НК РК.

полномочия. Если нет, то нижеуказанные действия совершаются Руководителем налогового департамента или Руководством Компании.

Действия Исполнителя:

- (а) ознакомление с Актом налоговой проверки и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Акта проверки, наличия всех приложений),
- (б) получение 1 экземпляра Акта налоговой проверки со всеми приложениями,
- (в) в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Акта налоговой проверки – поставить подпись и дату его получения на экземпляре Акта налоговой проверки налоговых органов с указанием следующего текста: *«С актом о результатах проверки ознакомлен. Один экземпляр акта на ____ листах получил. Имеющиеся возражения будут представлены в письменном виде.»*,
- (г) принятие от проверяющих по акту приема-передачи всех ранее представленных оригиналов документов,
- (д) информирование Руководителя налогового департамента, Юриста, Руководства Компании о завершении проверки.

6.3 Уведомление о результатах проверки

- 6.3.1 В случае выявления по результатам налоговой проверки нарушений, приводящих к начислению сумм налогов и платежей в бюджет, уменьшению убытков, неподтверждению к возврату сумм превышения НДС и (или) КПНУИВ (ИПНУИВ) с доходов нерезидентов, налоговым органом выносится Уведомление о результатах проверки.

Требования к оформлению Уведомления о результатах проверки изложены в пункте 3 статьи 159 НК РК.

- 6.3.2 Исполнитель в ходе ознакомления и получения Уведомления о результатах проверки совершает нижеописанные действия, если доверенность, выданная ему Компанией, включает в себя указанные полномочия. Если нет, то в подтверждение ознакомления с Уведомлением и получения его экземпляра нижеописанные действия совершаются Руководителем налогового департамента или Руководством Компании:

- (а) ознакомление с Уведомлением о результатах проверки и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Уведомления о результатах проверки, наличия всех приложений),
- (б) получение 1 экземпляра Уведомления о результатах проверки со всеми приложениями,
- (в) в случае получения Уведомления о результатах проверки нарочно, в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Уведомления о результатах проверки – подписание Уведомления о результатах проверки с указанием даты и следующего текста: *«С уведомлением об устранении выявленных нарушений ознакомлен. Один экземпляр уведомления на ____ листах получил. Имеющиеся возражения будут представлены в письменном виде.»*.

6.4 Заключение к акту налоговой проверки

- 6.4.1 Возврат НДС производится на основании заключения к Акту налоговой проверки.

Заключение к Акту налоговой проверки составляется не позднее 25 числа последнего месяца квартала в количестве не менее 2 экземпляров и подписывается должностными лицами налогового органа.

- 6.4.2 Общая сумма превышения НДС, подтвержденная по акту тематической проверки не превышает сумму, указанную в требовании о возврате суммы превышения НДС за проверенный период.

Требования к форме заключения к Акту налоговой проверки указаны в утвержденных формах налогового и таможенного администрирования.

Глава 7. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ КОМПЛЕКСНОЙ И ТЕМАТИЧЕСКОЙ НАЛОГОВОЙ ПРОВЕРКИ

7.1 Служебная записка Исполнителя по завершении Комплексной и Тематической налоговой проверки

7.1.1 После завершения Комплексной и Тематической налоговой проверки и оформления результатов проверки Компания принимает решение о последующих действиях исходя из того, какими оказались результаты проверки.

7.1.2 Для этих целей Исполнитель в течение 3 дней после получения документов по результатам Комплексной и Тематической налоговой проверки изучает и анализирует документы по результатам проверки и готовит Служебную записку, содержащую:

- а) позицию касательно каждого выявленного нарушения,
- б) по нарушениям, с которыми Исполнитель согласен – проект Плана мероприятий по устранению выявленных нарушений,
- в) по нарушениям, с которыми Исполнитель не согласен – проект возражений на выявленные нарушения.

Затем Исполнитель представляет Служебную записку вместе с документами по результатам проверки: (i) на согласование – Руководителю налогового департамента и Юристу, (ii) на утверждение – Руководству Компании.

По результатам согласования Исполнитель совместно с Юристом приступают к исполнению либо обжалованию документов по результатам Комплексной и Тематической налоговой проверки.

Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ, КОТОРЫЕ КОМПАНИЯ НЕ ОСПАРИВАЕТ

8.1 Исполнение Уведомления о результатах проверки

8.1.1 Если Компания согласна с Уведомлением о результатах проверки в части или полностью, Исполнитель совершает следующие действия в соответствии со сроками, установленными в Уведомлении о результатах проверки:

- а) подготовка внутреннего письма об исполнении Уведомления о результатах проверки,
- б) представление в налоговый орган информации об устранении выявленных нарушений.

8.1.2 Продление срока исполнения Уведомления о результатах проверки

По выявленным в результате налоговой проверки нарушениям в случае необходимости дополнительных временных и (или) финансовых затрат Компания вправе не позднее срока исполнения Уведомления о результатах проверки обратиться в налоговый орган, проводивший проверку, с заявлением о продлении сроков исполнения Уведомления о результатах проверки.

Срок исполнения Уведомления о результатах проверки может быть продлен на 60 рабочих дней по заявлению Компании с приложением графика уплаты²².

При этом указанная сумма подлежит уплате в бюджет с начислением пени за каждый день продления срока уплаты и уплачивается равными долями через каждые 15 рабочих дней указанного периода.

Не подлежит продлению срок исполнения налогового обязательства:

- а) по уплате начисленных по результатам проверки сумм акциза и налогов, удерживаемых у источника выплаты,
- б) по уплате начисленных сумм налогов, платежей в бюджет и пени по результатам проверки после обжалования результатов проверки.

Для продления сроков исполнения Уведомления о результатах проверки Исполнитель не позднее срока исполнения Уведомления совершает следующие действия:

- а) подготовка, внутреннее согласование и утверждение Плана мероприятий с предлагаемыми Компанией сроками (аналогично пункту 8.1.1 Политики),
- б) направление Заявления о продлении сроков и графика исполнения налогового обязательства,
- в) направление Плана мероприятий на согласование налоговому органу с мотивировкой о продлении сроков исполнения Уведомления о результатах проверки.

Заявления о продлении сроков исполнения обязательств подается в налоговый орган с учетом особенностей, предусмотренных в пунктах 3 и 4 статьи 51 НК РК.

8.1.3 В случае отказа в продлении сроков устранения нарушений, Юрист и Исполнитель со дня получения такого отказа совершают действия по обжалованию отказа согласно нормам АППК, аналогичные действиям по обжалованию результатов налогового контроля, описанным в Главе 9 Политики.

8.1.4 Исполнитель после согласования с налоговым органом совершает следующие действия:

- а) устраняет выявленное нарушение,

²² Пункт 8 статьи 159 НК РК.

- б) представление в налоговый орган, информацию об устранении выявленных нарушений в соответствии со статьей 159 НК РК.

(a)

Глава 9. ОБЖАЛОВАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

9.1 Основания и последствия признания результатов налоговой проверки недействительными

9.1.1 Основания признания результатов налоговых проверок недействительными

Акт налоговой проверки может быть отменен судом по мотиву недействительности проверки в соответствии с пунктом 1 статьи 156 ПК РК, если проверка проведена с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок. Соответственно, при наличии грубых нарушений к организации и проведению налоговых проверок, предусмотренный пунктом 2 статьи 156 ПК РК, возможно также обжалование Уведомления о результатах проверки (наряду с Актом налоговой проверки).

Рассмотрение вышестоящим налоговым органом жалобы об отмене Акта налоговой проверки в связи с недействительностью проверки и отмене Уведомления о результатах проверки в связи с недействительностью проверки осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня подачи жалобы, а по жалобам налогоплательщиков, подлежащих налоговому мониторингу, - в течение 45 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

9.1.2 К грубым нарушениям требований ПК РК относятся:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) отсутствие Предписания о назначении проверки;
- 3) отсутствие Извещения о проведении проверки, а равно несоблюдение сроков Извещения о проведении проверки в рамках проведения Плановой проверки;
- 4) нарушение требований статьи 151 ПК РК об ограничениях при проведении проверки;
- 5) непредставление субъекту контроля Предписания о назначении налоговой проверки;
- 6) назначение налоговыми органами проверок, не входящим в их компетенцию;
- 7) проведение проверки без регистрации Предписания о назначении налоговой проверки в уполномоченном органе по статистике, когда такая регистрация обязательна;
- 8) нарушение сроков проведения проверок, предусмотренных статьей 146 НК РК;
- 9) проведение внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3 статьи 145 НК РК при отсутствии оснований для проведения такой проверки.

9.1.3 Последствия признания результатов налоговой проверки недействительными

Признание налоговой проверки недействительной является основанием для отмены вышестоящим государственным органом или судом Акта налоговой проверки и Уведомления о результатах проверки.

9.2 Обжалование результатов проверки в вышестоящий орган

9.2.1 В случае принятия решения об обжаловании результатов налоговой проверки Компания подает жалобу на Уведомление о результатах проверки в вышестоящий орган – Комитет²³ в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем вручения Уведомления о результатах проверки.

Копия жалобы направляется в налоговый орган, проводивший налоговую проверку и рассматривавший возражения налогоплательщика (налогового агента) к предварительному Акту налоговой проверки.

²³ РГУ «Комитет государственных доходов Министерство финансов Республики Казахстан»

Требования к оформлению и содержанию жалобы на Уведомление о результатах проверки изложены в статье 179 НК РК.

Необходимость подачи жалобы напрямую в суд, минуя досудебный порядок урегулирования споров, определяется с учетом конкретных обстоятельств дела совместно Исполнителем и Юристом.

9.2.2 Действия Компании по досудебному обжалованию Уведомления о результатах проверки

Исполнитель и Юрист по общему правилу не позднее 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения Уведомления о результатах проверки совершают следующие действия:

- а) подготовка проекта жалобы на Уведомление о результатах проверки, подписание жалобы руководством Компании,
- б) подача жалобы по правилам главы 2 НК РК одновременно в: (i) орган, осуществлявший налоговую проверку, (ii) вышестоящий орган (Комитет).

Исполнитель в ходе рассмотрения жалобы Комитетом взаимодействует с Комитетом.

9.2.3 Комитет при рассмотрении жалобы вправе назначить Тематическую налоговую проверку, а также повторную Тематическую проверку.

Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в случаях, предусмотренных статьей 180 НК РК.

9.3 Обжалование результатов проверки в суд

9.3.1 Обжалованию в порядке АППК подлежит Уведомление о результатах проверки.²⁴

Обжалование результатов проверки в суд производится по правилам АППК в Специализированные межрайонные административные суды (СМАС).

9.3.2 Компания обращается с иском в суд в случаях (i) обжалования результатов проверки напрямую в суд, минуя досудебный порядок, либо, (ii) если жалоба была подана в Комитет, но последний не удовлетворил жалобу, либо, (iii) если Комитет не принял решение по жалобе в установленные НК РК сроки.

9.3.3 В вышеуказанных случаях Юрист, с привлечением Исполнителя:

- а) готовят проект иска на Уведомление о результатах проверки и подписывают его у Руководства Компании;
- б) подают иск в суд по правилам раздела 4 АППК.

9.3.4 Сроки подачи иска

Иск подается по правилам АППК (если не составлялся Протокол об административном правонарушении) не позднее 1 месяца после получения Уведомления о результатах проверки.

В случае досудебного обжалования в Комитет – не позднее 1 месяца: (i) после даты решения Комитета об отказе в удовлетворении жалобы либо (ii) если Комитет не принял решение в установленные сроки – после истечения, установленного статьей 181 НК РК срока для принятия решения по жалобе.

С учетом конкретных обстоятельств дела, например, если в Уведомлении о результатах проверки указаны нарушения, которые необходимо срочно устранять, но с которыми Компания не согласна, иск должен быть подан как можно быстрее с тем, чтобы

²⁴ Пункт 2 статьи 177 НК РК.

исполнение Уведомление о результатах проверки было приостановлено согласно статье 96 АППК и статье 185 НК РК.

- 9.3.5 Юрист не позднее 3 дней после вынесения судебного акта по иску Компании информирует соответствующие департаменты Компании о вынесенном судебном акте.

Если вступившим в законную силу судебным актом отказано в удовлетворении иска, Исполнитель совершает действия по исполнению Уведомления о результатах проверки согласно пункту 8.1 Политики.

- 9.3.6 Подача жалобы в вышестоящий орган или суд приостанавливает исполнение Уведомления о результатах проверки в обжалуемой части.

Глава 10. ОСОБЕННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ

10.1 Постановление об административном правонарушении

10.1.1 В соответствии с пунктом 1 статьи 720 КоАП орган государственных доходов (налоговый орган) рассматривает дела и выносит Постановление об административном правонарушении по следующим административным правонарушениям, предусмотренным статьями: *статьями 91 (частями шестой, седьмой и восьмой), 92 (частями второй, третьей и четвертой), 92-1, 151 (частью первой), 153, 155, 157, 174 (частями первой, третьей и четвертой), 177, 178, 179, 180, 181, 194, 195, 196, 203, 205, 221, 233 (частью первой), 239 (частями первой и второй), 246-1 (когда эти нарушения допущены при проведении аудита по налогам), 266, 269, 270, 271, 272, 273, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 280-1, 281 (частями первой, второй, 2-1, 2-2 и третьей), 282 (частями первой, второй, 2-1, 2-2, пятой, десятой и двенадцатой), 284, 285, 285-1, 286, 287, 288, 460-1, 460-2, 464, 471, 472, 473, 474, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528 (частями первой, второй и третьей), 529, 530, 531, 532 (частью первой), 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 542, 543 (частями первой и второй), 546, 547, 548 (частью первой), 551, 552 (частью первой), 553, 554, 555, 556, 557, 558, 571 (частями первой, второй, 2-1 и третьей), 571-1 КоАП.*

10.1.2 Юрист в ходе ознакомления и получения Постановления об административном правонарушении совершает следующие действия:

- (а) ознакомление с Постановлением об административном правонарушении и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Постановления об административном правонарушении, наличия всех приложений),
- (б) получение 1 экземпляра Постановления об административном правонарушении со всеми приложениями,
- (в) в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Постановления об административном правонарушении - подписание Постановления об административном правонарушении с указанием даты и следующего текста: *«С постановлением ознакомлен. Один экземпляр постановления на_ листах получил. Имеющиеся пояснения будут представлены в письменном виде.»*,
- (г) информирование Руководителя налогового департамента, Юриста, Руководства Компании о получении Постановления об административном правонарушении.

10.2 Исполнение Постановления об административном правонарушении – если Компания его не оспаривает

10.2.1 Если Компания согласна с Постановлением об административном правонарушении Исполнитель совершает следующие действия:

- (а) информирование соответствующих департаментов Компании о необходимости исполнения Постановления об административном правонарушении,
- (б) контроль исполнения Постановления об административном правонарушении,
- (в) информирование налогового органа, издавшего Постановление об административном правонарушении, о его исполнении Компанией.

10.3 Обжалование Постановления об административном правонарушении – если Компания не согласна с ним

10.3.1 Обжалование в вышестоящий орган

В случаях, когда дело об административном правонарушении было рассмотрено налоговым органом с вынесением Постановления об административном правонарушении, Компания вправе обжаловать такое Постановление в вышестоящий орган по правилам главы 44 КоАП.

Юрист с привлечением Исполнителя в срок не позднее 10 дней после получения Постановления об административном правонарушении совершают следующие действия по обжалованию Постановления об административном правонарушении в вышестоящий орган:

- (а) подготовка проекта жалобы на Постановление об административном правонарушении, подписание жалобы Руководством Компании,
- (б) подача жалобы одновременно в: (i) в орган, вынесший Постановление об административном правонарушении, (ii) вышестоящий орган.

Необходимость подачи жалобы на Постановление об административном правонарушении в вышестоящий орган либо сразу в суд определяется с учетом конкретных обстоятельств дела совместно Исполнителем, Юристом и Руководителем налогового департамента.

10.3.2 Обжалование в суд

Юрист с привлечением Исполнителя в срок не позднее 10 дней после получения Постановления об административном правонарушении (либо постановления вышестоящего органа) совершают следующие действия по обжалованию Постановления об административном правонарушении (либо постановления вышестоящего органа) в суд:

- (а) подготовка проекта жалобы, подписание иска руководством Компании,
- (б) подача жалобы согласно правилам КоАП,
- (в) представление интересов Компании в суде согласно правилам КоАП.

Юрист при необходимости обжалует постановление суда в порядке апелляции и кассации согласно срокам, установленным КоАП.

Юрист в течение 3 дней после вынесения судебных актов информирует соответствующие департаменты Компании.

Если вступившим в законную силу судебным актом отказано в удовлетворении жалобы Компании, Исполнитель совершает действия по исполнению Постановления об административном правонарушении согласно пункту 10.2.1 Политики.

Глава 11. ВОПРОСЫ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ

11.1 Передача проверяющими материалов по выявленным нарушениям в правоохранительные органы

При достижении суммы начисленных налогов и (или) других обязательных платежей в бюджет крупного размера, установленного статьей 236, 245 УК РК, налоговые органы могут передать материалы по выявленным нарушениям в правоохранительные органы. На основании этого в отношении должностных лиц Компании может быть возбуждено уголовное дело.

11.1.1 Юрист с привлечением Исполнителя в ходе предварительного следствия и судебного рассмотрения совершают следующие действия:

- (а) информирование Руководства Компании,
- (б) привлечение адвокатов для защиты интересов Компании, а также при необходимости – ответственных работников Компании,
- (в) координирование работы адвокатов в целях защиты интересов Компании,
- (г) взаимодействие с органом уголовного расследования,
- (д) выполнение всех необходимых действий, предусмотренных УПК РК, для защиты интересов Компании в ходе предварительного следствия и судебного рассмотрения,
- (е) немедленное информирование соответствующих Департаментов Компании о вынесенных судебных актах.

Глава 12. ИНЫЕ ФОРМЫ НАЛОГОВОГО КОНТРОЛЯ

12.1 Камеральный контроль

12.1.1 Действия при камеральном контроле

Руководитель налогового департамента немедленно после получения Уведомления об устранении нарушений по камеральному контролю определяет Исполнителя и информирует Руководство Компании.

Исполнитель немедленно после его назначения:

- (а) знакомится с Уведомлением об устранении нарушений и определяет дальнейшие шаги по исполнению Уведомления об устранении нарушений,
- (б) в случае **несогласия** с нарушениями, указанными в Уведомлении об устранении нарушений – готовит пояснение на Уведомление об устранении нарушений,
- (в) в случае согласия с нарушениями, указанными в Уведомлении об устранении нарушений – производит действия указанные в Глава 8 Политики.

Исполнитель в рамках камерального контроля совершает действия по общему администрированию со стороны Компании, включая:

- (а) взаимодействие с должностными лицами налогового органа,
- (б) согласование сроков предоставления информации,
- (в) подготовка проекта пояснения на Уведомление об устранении нарушений.

Весь обмен информацией в ходе камерального контроля между Компанией и налоговым органом осуществляется исключительно через Юриста и Исполнителя или под его контролем.

Юрист по запросу Исполнителя совершает действия по необходимой юридической поддержке в ходе камерального контроля.

12.1.2 После подготовки пояснения на Уведомление об устранении нарушений Исполнитель готовит Служебную записку, содержащую:

- (а) Пояснительное письмо на Уведомление об устранении нарушений,
- (б) позицию касательно выявленного нарушения,
- (в) по нарушениям, с которыми Исполнитель согласен – проект плана мероприятий по устранению выявленных нарушений.

Затем Исполнитель представляет Служебную записку вместе с документами: (i) на согласование – Руководителю налогового департамента и Юристу, (ii) на утверждение – Руководству Компании.

По результатам согласования Исполнитель совместно с Юристом приступают к подаче Пояснения на Уведомление об устранении нарушений.

Подача пояснения на Уведомление об устранении нарушений признает Уведомление об устранении нарушений исполненным (за исключением, Уведомления об устранении нарушений с высокой степенью риска). Налоговый орган вправе признать Уведомление об устранении нарушений с высокой степенью риска не исполненным в случае, когда налоговый орган не согласен с обстоятельствами, указанными в пояснении налогоплательщика.

12.1.3 Обжалование решения налогового органа о признании Уведомления не исполненным

Налоговый орган может признать Уведомление об устранении нарушений, выявленных налоговыми органами по результатам камерального контроля, неисполненным если Компания не исполнила его в порядке и сроки, которые установлены пунктом 2 статьи 96 Налогового кодекса (при этом, Решение о признании Уведомления об устранении нарушений неисполненным не выносится).

Уведомление об устранении нарушений с высокой степенью риска, выявленных налоговыми органами по результатам камерального контроля, также может быть признано налоговым органом неисполненным в случаях (при этом, налоговым органом выносится Решение о признании Уведомления об устранении нарушений неисполненным):

- нарушения требования пункта 2-1 статьи 96 Налогового кодекса;
- несогласия с обстоятельствами, указанными в пояснении.

Компания может обжаловать такое Решение налогового органа о признании Уведомления об устранении нарушений неисполненным в течение 10 рабочих дней со дня его вручения (получения) в вышестоящий налоговый орган и (или) в суд.

При этом копия жалобы должна быть направлена в налоговый орган, который вынес Решение.

При обжаловании Решения Исполнитель совершает аналогичные действия как указано в пунктах 9.2.2 и 9.2.3 Политики.

12.1.4 Последствия пропуска сроков для исполнения Уведомления об устранении нарушений

Пропуск срока для исполнения Уведомления об устранении нарушений (без уважительной причины) влечет приостановление расходных операций по банковским счетам налогоплательщика, а по нарушениям с высокой степенью риска - также ограничение выписки ЭСФ.²⁵

Примечание: в случае, если Компания не исполнила Уведомление, то налоговые органы должны назначить внеплановую тематическую налоговую проверку Компании²⁶ и отменить распоряжение о приостановлении расходных операций по банковским счетам не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вручения предписания о назначении такой внеплановой налоговой проверки.²⁷

12.2 Мониторинг крупных налогоплательщиков

Перечень налогоплательщиков, подлежащих мониторингу крупных налогоплательщиков, приведен в статье 130 НК РК.

12.2.1 Действия в рамках мониторинга крупных налогоплательщиков

Руководитель налогового департамента определяет Исполнителя по налоговому мониторингу.

Исполнитель немедленно после его назначения:

- получает доверенность на представление Компании в ходе налогового мониторинга,
- совершает необходимые действия по общему администрированию в ходе налогового мониторинга,
- взаимодействует с должностными лицами налогового органа,
- согласует сроки предоставления информации.

12.2.2 Предоставление сведений по требованию налогового органа

Любые сведения, включая доступ к автоматизированным базам данных, предоставляются должностным лицам налогового органа лишь по их письменному требованию, в котором указывается перечень запрашиваемых сведений.

Исполнитель в течение всего периода налогового мониторинга совершает следующие действия:

²⁵ Пункт 6 и 6-1 статьи 96 НК РК.

²⁶ Подпункт 9 пункта 1 статьи 142 НК РК.

²⁷ Пункт 5 статьи 118 НК РК.

- (а) получает требования от проверяющих,
- (б) согласовывает такие требования с: (i) Руководителем налогового департамента, (ii) Руководителями департаментов, у которых имеются запрашиваемые сведения, (iii) Юристом,
- (в) получает запрошенную информацию у соответствующих департаментов Компании,
- (г) передает информацию налоговым органам на основании акта приема-передачи и/или письма, содержащего перечень передаваемой информации и подпись должностного лица налогового органа о получении, либо путем электронного предоставления документов.

12.2.3 Выявление нарушений в ходе налогового мониторинга²⁸

В случае выявления нарушений и расхождений по результатам мониторинга крупных налогоплательщиков Исполнитель готовит письменное пояснение на Извещение налогового органа, согласовывает такое пояснение с Руководителем налогового департамента и Юристом, и не позднее 15 календарных дней со дня получения Извещения направляет пояснение налоговому органу.

12.2.4 По итогам рассмотрения результатов мониторинга уполномоченный орган выносит мотивированное решение в письменном виде.

В случае согласия с вынесенным решением Исполнитель в течение 5 календарных дней со дня его получения направляет в налоговый орган извещение о согласии.

В случае несогласия с вынесенным решением Исполнитель совершает все необходимые действия указанные в Глава 9 Политики.

12.3 Горизонтальный мониторинг [ЕСЛИ ПРИМЕНИМО]

12.3.1 Действия в рамках мониторинга крупных налогоплательщиков

Руководитель налогового департамента определяет Исполнителя по горизонтальному мониторингу.

Исполнитель немедленно после его назначения:

- (а) получает доверенность на представление Компании в ходе горизонтального мониторинга,
- (б) совершает необходимые действия по общему администрированию в ходе горизонтального мониторинга,
- (в) взаимодействует с должностными лицами налогового органа,
- (г) согласует сроки предоставления информации.

При выявлении нарушений в ходе горизонтального мониторинга, приводящих к начислению сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, должностные лица Комитета, составляют рекомендацию по вопросу исполнения налогоплательщиком налоговых обязательств.

В случае согласия с рекомендацией Компания:

- выполняет такую рекомендацию в течение 30 рабочих дней;
- после выполнения, в течение 3 рабочих дней уведомляет об этом Комитет.

В случае несогласия с рекомендацией – Компания в течение 30 рабочих дней представляет в Комитет письменные возражения.

По результатам горизонтального мониторинга при наличии нарушений, приводящих к возникновению налоговых обязательств, Комитетом выносится уведомление о результатах горизонтального мониторинга.

²⁸ Пункт 2 статьи 132 НК РК.

При получении рекомендации или уведомления налогового органа Исполнитель:

- (а) незамедлительно уведомляет о такой рекомендации / уведомлении Руководителя налогового департамента и Юриста,
- (б) готовит Служебную записку, содержащую позицию касательно каждого выявленного нарушения,
- (в) по нарушениям, с которыми Исполнитель согласен – готовит проект плана мероприятий по устранению выявленных нарушений,
- (г) по нарушениям, с которыми Исполнитель не согласен – готовит проект возражений на выявленные нарушения.

12.4 Встречная проверка

12.4.1 Действия в рамках встречной проверки

Руководитель налогового департамента определяет Исполнителя по встречной проверке.

Исполнитель немедленно после его назначения:

- (а) получает доверенность на представление Компании в ходе встречной проверки,
- (б) совершает необходимые действия по общему администрированию в ходе встречной проверки,
- (в) взаимодействует с должностными лицами налогового органа,
- (г) согласует сроки предоставления информации.

Исполнитель совершает все необходимые действия, указанные в Глава 4, Глава 5 Глава 6 Политики.

Глава 13. УЧЕТ ПРОВЕРОК И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОВЕРКАМ

13.1 План проверок

13.1.1 Юрист на постоянной основе ведет в электронном виде единый План проверок Компании и включает информацию о предстоящих проверках и налоговом контроле на основании: (i) графика проверок, размещенного на [сайте](#) Генеральной прокуратуры РК, (ii) Извещений о проверке (iii) Предписаний о назначении налоговой проверки.

13.2 Учет проверок

13.2.1 Юрист ведет в электронном виде единый учет проверок Компании по форме, представленной в [Приложении 4](#) к Политике, и включает в него необходимую информацию на каждом этапе налогового контроля.

13.2.2 Исполнитель по окончании налогового контроля передает Юристу оригиналы всех документов по прошедшему налоговому контролю.

13.3 Документы по проверке, подлежащие хранению

13.3.1 Юрист получает от Исполнителя и иных департаментов Компании и хранит оригиналы всех документов по налоговому контролю, включая следующие документы:

- 1) Извещение о предстоящей проверке;
- 2) Предписание о назначении налоговой проверки;
- 3) Форма Допуска к проверке;
- 4) Запросы проверяющих в ходе налогового контроля;
- 5) Ответы Компании на запросы;
- 6) Предварительный Акт налоговой проверки;
- 7) Письменные возражения Компании на Предварительный Акт налоговой проверки;
- 8) Акт налоговой проверки;
- 9) Уведомление о результатах проверки;
- 10) Уведомление об устранении выявленных нарушений;
- 11) Служебная записка Исполнителя;
- 12) Письмо в налоговый орган с информацией об устранении выявленных нарушений;
- 13) Документы по обжалованию результатов проверки в вышестоящий орган и в суд: жалобы, возражения, иски, а также все решения по обжалованию;
- 14) Постановление по делам об административных правонарушениях, вынесенное в отношении Компании по результатам налогового контроля;
- 15) Документы по обжалованию постановлений об административном правонарушении в вышестоящий орган и в суд: жалобы, иски, а также все решения по обжалованию;
- 16) Документы об исполнении постановлений об административном правонарушении;
- 17) Документы по привлечению должностных лиц Компании к уголовной ответственности по результатам налогового контроля;
- 18) Документы по делам по административно-правовым искам налогового органа об устранении выявленных нарушений по результатам налогового контроля;
- 19) Диски с аудио, видеозаписями хода проверок;
- 20) Книга учета проверок.

13.4 Хранение документов в электронной форме

13.4.1 Юрист обеспечивает сканирование всех документов, перечисленных в пункте 13.3.1 Политики, и размещение их в соответствующей вкладке единого учета проверок Компании – для хранения в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Алгоритм основных действий компании при проведении налогового контроля

№	Этапы	НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
Подготовка к Комплексной и Тематической налоговой проверке		
1.	Полугодовые графики проверок (Пункт 3.1 и 3.2 Политики)	<p><i>[Применимо только в отношении Плановых проверок]</i></p> <p>1.1. Действия: (а) проверка наличия графика на <u>сайте</u> Генеральной прокуратуры РК (б) информирование Руководителя налогового департамента. <u>Отв. лицо</u> – Бухгалтер, Юрист <u>Сроки</u> - каждые полгода (25 декабря и 25 мая)</p> <p>1.2. Действия: подготовка к проверке <u>Отв. лицо</u> – Руководитель налогового департамента <u>Сроки</u> – заблаговременно до начала проверки</p>
2.	Извещение о предстоящей проверке (Пункт 3.4 Политики)	<p><i>[Применимо только в отношении Плановых проверок]</i></p> <p>2.1. Действия: (а) принятие, регистрация Извещения (б) информирование Руководства Компании, Юриста, Руководителя налогового департамента. <u>Отв. лицо</u> – Отдел администрирования <u>Сроки</u> – немедленно после получения извещения</p> <p>2.2. Действия: назначение Исполнителя по проверке <u>Отв. лицо</u> – Руководитель налогового департамента <u>Сроки</u> – немедленно после получения извещения</p> <p>2.3. Действия: (а) уточнение у проверяющих даты выхода на проверку, (б) получение доверенности на представление Компании в ходе проверки, (в) подготовка к проверке. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – немедленно после назначения Исполнителем–</p>
Начало Комплексной и Тематической налоговой проверки		
3.	Предписание о назначении проверки (Пункт 4.1 Политики)	<p>3.1. Действия: (а) принятие Предписания о назначении проверки, (б) информирование Руководителя налогового департамента, (в) назначение Исполнителя по проверке, подготовка к проверке, (г) запрос у проверяющих всех обязательных документов (служебных удостоверений, медицинских допусков и т.д.), (д) размещение проверяющих в кабинете для проверяющих, оснащенном видеонаблюдением,</p>

№	Этапы	НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
		<p>(е) заполнение формы Допуска к проверке. <u>Отв. лицо</u> – Руководитель налогового департамента, Исполнитель, с привлечением Юриста <u>Сроки</u> – немедленно после принятия Предписания о назначении налоговой проверки</p> <p style="text-align: center;">–</p>
4.	Допуск к проверке (Пункт 4.3 Политики)	<p>4.1. Действия: (а) изучение Предписания о назначении налоговой проверки, включая проверку его регистрации, (б) проверка соответствия перечня прибывших на проверку перечню, указанному в Предписании о назначении налоговой проверки, (в) изучение проверочного листа и других документов, предъявленных проверяющим, (г) проверка периодичности и повторности проверки по тому же предмету, (д) согласование либо отказ в согласовании Допуска к проверке, (е) представление формы Допуска к проверке Руководству Компании. <u>Отв. лицо</u> – Юрист и Исполнитель <u>Сроки</u> – немедленно после получения заполненной Исполнителем формы Допуска к проверке</p> <p>4.2. Действия: (а) в случае отказа в допуске к проверке - информирование проверяющих об этом, (б) в случае утверждения допуска к проверке – организация и администрирование проверки со стороны Компании. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель, с привлечением Юриста <u>Сроки</u> – немедленно после получения отказа в допуске либо утверждения допуска к проверке</p> <p>4.3. Действия: в случае возникновения конфликтных ситуаций с проверяющими, связанных с допуском к проверке, - информирование Юриста (если Юрист не участвовал) <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – немедленно</p>
Действия в ходе Комплексной и Тематической налоговой проверки		
5.	Общее администрирование в ходе проверки (Пункт 5.1 Политики)	<p>5.1. Действия по общему администрированию проверки со стороны Компании, включая: (а) взаимодействие с проверяющими, (б) согласование с проверяющими графика проверки и посещения объектов Компании, (в) сопровождение проверяющих при посещении ими объектов Компании. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – в течение всего срока проверки</p> <p>5.2. Действия по юридической поддержке: необходимая юридическая поддержка по запросу Исполнителя <u>Отв. лицо</u> – Юрист <u>Сроки</u> – по запросам Исполнителя</p>

№	Этапы	НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
6.	Предоставление сведений (Пункт 5.2 Политики)	<p>6.1. Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> (а) получение запросов от проверяющих и проверка соответствия запрашиваемой информации объекту и предмету проверки. При сомнении в таком соответствии запрашивается разъяснение у проверяющих, (б) согласование запросов с: (i) Руководителем налогового департамента, (ii) Руководителями департаментов, у которых имеются запрашиваемые сведения, (iii) Юристом, (в) получение запрошенной информации у соответствующих Департаментов, (г) передача информации проверяющим на основании акта приема-передачи и/или письма, содержащего перечень передаваемой информации и подпись проверяющего о получении. <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – в течение всего срока проверки</p>
Завершение Комплексной и Тематической налоговой проверки		
7.	Предварительный Акт налоговой проверки (Пункт 6.1 Политики)	<p>7.1. Действия в случае предоставления проверяющими Предварительного Акта налоговой проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> (а) направление копии Предварительного Акта налоговой проверки Руководителю налогового департамента, Юристу, Руководству Компании, (б) подготовка проекта возражений к Предварительному Акту налоговой проверки (при их наличии), согласование с Руководителем налогового департамента, организация подписания руководством Компании, (в) предоставление возражений к Предварительному Акту налоговой проверки (при их наличии) проверяющим. <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – не позднее 2 дней после получения Предварительного Акта налоговой проверки</p>
8.	Акт налоговой проверки (Пункт 6.2 Политики)	<p>8.1. Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> (а) ознакомление с Актом налоговой проверки и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Акта налоговой проверки, наличия всех приложений), (б) получение 1 экземпляра Акта налоговой проверки со всеми приложениями, (в) в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Акта налоговой проверки - подписание Акта налоговой проверки с указанием даты и следующего текста: «С актом о результатах проверки ознакомлен. Один экземпляр акта на ____ листах получил. Имеющиеся возражения будут представлены в письменном виде.», (г) принятие от проверяющих по акту приема-передачи всех ранее представленных оригиналов документов, (д) информирование Руководителя налогового департамента, Юриста, Руководства Компании о завершении проверки. <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель²⁹ (е) <u>Сроки</u> – в ходе ознакомления и получения Акта налоговой проверки</p>

²⁹ Если доверенность, выданная Компанией Исполнителю, включает в себя указанное полномочие. Если нет, то в подтверждение ознакомления с Актом налоговой проверки и получения его экземпляра подписывается Руководство Компании.

№	Этапы	НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
9.	Уведомление о результатах проверки (Пункт 6.3 Политики)	<p>9.1. Действия в случае составления проверяющими Уведомления об устранении нарушений:</p> <p>(а) ознакомление с Уведомлением об устранении нарушений и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Уведомления об устранении нарушений, наличия всех приложений),</p> <p>(б) получение 1 экземпляра Уведомления об устранении нарушений со всеми приложениями,</p> <p>(в) в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Уведомления об устранении нарушений - подписание Уведомления об устранении нарушений с указанием даты и следующего текста: «С предписанием об устранении выявленных нарушений ознакомлен. Один экземпляр предписания на ____ листах получил. Имеющиеся возражения будут представлены в письменном виде».</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель³⁰</p> <p><u>Сроки</u> – в ходе ознакомления и получения Уведомления об устранении нарушений</p>
Анализ результатов Комплексной и Тематической налоговой проверки		
10.	Служебная записка Исполнителя (Пункт 7.1 Политики)	<p>10.1. Действия:</p> <p>(а) изучение и анализ документов по результатам налоговой проверки,</p> <p>(б) подготовка Служебной записки, содержащей: (i) позицию касательно каждого выявленного нарушения, (ii) по нарушениям, с которыми Исполнитель согласен - проект плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, (iii) по нарушениям, с которыми Исполнитель не согласен - проект возражений на выявленные нарушения,</p> <p>(в) представление Служебной записки вместе с документами по результатам проверки: (i) на согласование – Руководителю налогового департамента, Юристу, (ii) на утверждение – Руководству Компании.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель</p> <p><u>Сроки</u> – в течение 3 дней после получения документов по результатам налоговой проверки</p>
Исполнение Уведомления о результатах проверки, которое Компания не оспаривает		
11.	Исполнение Уведомления о результатах проверки (Пункт 8.1 Политики)	<p>11.1. Если Компания полностью согласна с Уведомлением об устранении нарушений - действия:</p> <p>(а) подготовка внутреннего письма об исполнении Уведомления об устранении нарушений,</p> <p>(б) представление в налоговый орган информации об устранении выявленных нарушений.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель</p> <p><u>Сроки</u> – согласно Уведомлению об устранении нарушений</p> <p>11.2. В случае необходимости дополнительных временных и (или) финансовых затрат – действия:</p> <p>(а) подготовка, внутреннее согласование и утверждение заявления о продлении сроков устранения нарушений с предлагаемыми Компанией сроками,</p> <p>(б) направление Заявления о продлении сроков устранения нарушений на согласование налоговому органу.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель</p>

³⁰ Если доверенность, выданная Компанией Исполнителю, включает в себя указанное полномочие. Если нет, то в подтверждение ознакомления с Уведомлением и получения его экземпляра подписывается Руководство Компании.

№	Этапы	НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
		<p><u>Сроки</u> – не позднее 3 рабочих дней после получения Уведомления об устранении нарушений</p> <p>11.3. После согласования с налоговым органом, Графика исполнения налогового обязательства («График платежей»):</p> <p>(а) представление Графика платежей для исполнения Руководителям соответствующих департаментов,</p> <p>(б) контроль исполнения Графика платежей,</p> <p>(в) представление в налоговый орган информации об устранении выявленных нарушений.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель</p> <p><u>Сроки</u> – согласно согласованному Графику платежей.</p> <p>11.4. В случае отказа в продлении сроков устранения нарушений – <u>действия по обжалованию отказа</u>, описаны в пункте 9.2 Политики,</p> <p><u>Отв. лицо:</u> Юрист и Исполнитель</p> <p><u>Сроки:</u> со дня получения отказа</p>
Обжалование результатов Комплексной и Тематической налоговой проверки (в случае несогласия Компании с выявленными нарушениями)		
12.	Жалоба в уполномоченный орган (вышестоящий орган)³¹ или суд (Пункт 9.2 Политики)	<p>12.1. Действия:</p> <p>(а) подготовка проекта жалобы на Уведомление о результатах проверки, подписание жалобы руководством Компании,</p> <p>(б) подача жалобы одновременно в: (i) в налоговый орган, осуществлявший Комплексную и Тематическую налоговую проверку, (ii) уполномоченный орган (вышестоящий орган).</p> <p><u>Отв. лицо</u> – совместно Исполнитель и Юрист</p> <p><u>Сроки</u> – не позднее 30 рабочих дней после получения Уведомления о результатах проверки</p> <p>(в) взаимодействие с вышестоящим органом</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель</p> <p><u>Сроки</u> – в ходе рассмотрения жалобы вышестоящим органом</p>
	Иск в суд (Пункт 9.3 Политики)	<p>12.2. В случае обжалования результатов налоговой проверки напрямую в суд, минуя досудебный порядок, либо, если жалоба была подана в вышестоящий орган, но последний не удовлетворил жалобу – <u>действия:</u></p> <p>(а) подготовка проекта иска на Уведомление о результатах проверки, подписание иска руководством Компании,</p> <p>(б) подача иска согласно правилам АППК.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя</p> <p><u>Сроки</u> – не позднее 1 месяца после получения Уведомления о результатах проверки (в случае предварительного обжалования жалобы в уполномоченный орган (вышестоящий орган) не позднее даты исполнения указанное в решении уполномоченного органа: (i) после даты решения уполномоченного органа (вышестоящего органа) об отказе в удовлетворении жалобы либо (ii) если уполномоченный орган (вышестоящий орган) не принял решение в</p>

³¹ Необходимость подачи жалобы напрямую в суд, минуя досудебный порядок урегулирования спора определяется с учетом конкретных обстоятельств дела совместно Исполнителем и Юристом.

№	Этапы	НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
		<p>установленные сроки - после истечения, установленного пунктом 1 статьи 181 НК РК срока для принятия уполномоченным органом (вышестоящим органом) решения по жалобе)</p> <p>(в) представление интересов Компании в суде согласно правилам АППК <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя <u>Сроки</u> – согласно АППК и НК РК</p> <p>(г) информирование соответствующих департаментов Компании о вынесенных судебных актах <u>Отв. лицо</u> – Юрист <u>Сроки</u> – не позднее 3 дней после вынесения судебного акта</p> <p>(д) если вступившим в законную силу судебным актом отказано в удовлетворении иска – <u>действия</u> по исполнению Уведомления согласно Главе 8 Политики <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – согласно Уведомлению</p>
Особенности привлечения к административной ответственности по результатам налогового контроля		
13.	<p>Исполнение Постановления об административном правонарушении – если Компания не оспаривает Постановление (Пункт 10.2 Политики)</p>	<p>13.1. Если Компания согласна с Постановлением об административном правонарушении - <u>действия</u>:</p> <p>(а) информирование соответствующих департаментов Компании о необходимости исполнения Постановления об административном правонарушении,</p> <p>(б) контроль исполнения Постановления об административном правонарушении,</p> <p>(в) информирование органа, издавшего Постановление об административном правонарушении, о его исполнении Компанией.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – предусмотренные Главой 52 КоАП</p>
14.	<p>Обжалование Постановления об административном правонарушении – если Компания не согласна с Постановлением (Пункт 10.3 Политики)</p>	<p>14.1. <u>Действия</u> по обжалованию Постановления об административном правонарушении в вышестоящий орган³²:</p> <p>(а) подготовка проекта жалобы на Постановление об административном правонарушении, подписание жалобы руководством Компании,</p> <p>(б) подача жалобы одновременно в: (i) орган в орган, вынесший Постановление об административном правонарушении, (ii) вышестоящий орган.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя <u>Сроки</u> – не позднее 10 дней после получения Постановления</p> <p>(в) взаимодействие с вышестоящим органом <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель, с привлечением исполнителя <u>Сроки</u> – в ходе рассмотрения жалобы вышестоящим органом</p>

³² Необходимость подачи жалобы на Постановление в вышестоящий орган либо сразу в суд определяется с учетом конкретных обстоятельств дела совместно Исполнителем и Юристом и согласуется с Руководством Компании.

№	Этапы	НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
		<p>14.2. Действия по обжалованию в суде Постановления об административном правонарушении (либо постановления вышестоящего органа, если им не была удовлетворена жалоба на Постановление об административном правонарушении):</p> <p>(а) подготовка проекта жалобы, подписание иска руководством Компании, (б) подача жалобы, согласно правилам КоАП. <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя <u>Сроки</u> – не позднее 10 дней после получения Постановления об административном правонарушении (либо постановления вышестоящего органа, если им не была удовлетворена жалоба на Постановление об административном правонарушении)</p> <p>(в) представление интересов Компании в суде, согласно правилам КоАП <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя <u>Сроки</u> – согласно КоАП</p> <p>(г) при необходимости обжалование в порядке апелляции и кассации <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя <u>Сроки</u> – согласно КоАП</p> <p>(д) информирование соответствующих Департаментов Компании о вынесенных судебных актах <u>Отв. лицо</u> – Юрист <u>Сроки</u> – не позднее 3 дней после вынесение судебного акта</p> <p>(е) если вступившим в законную силу судебным актом отказано в удовлетворении жалобы – <u>действия</u> по исполнению Постановления согласно пункту 19.1 выше. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – согласно Постановлению</p>
Вопросы уголовной ответственности		
15.	<p>Передача проверяющими материалами по выявленным нарушениям в правоохранительные органы (Пункт 11.1 Политики)</p>	<p>15.1. Действия:</p> <p>(а) информирование Руководства Компании, (б) привлечение адвокатов для защиты интересов Компании, а также при необходимости - ответственных работников Компании, (в) координирование работы адвокатов в целях защиты интересов Компании, (г) взаимодействие с органом уголовного расследования, (д) выполнение всех необходимых действий, предусмотренных УПК РК, для защиты интересов Компании в ходе предварительного следствия и судебного рассмотрения, (е) немедленное информирование соответствующих Департаментов Компании о вынесенных судебных актах. <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя <u>Сроки</u> – в ходе предварительного следствия и судебного рассмотрения</p>
Действия в ходе горизонтального мониторинга [ЕСЛИ ПРИМЕНИМО]		

№	Этапы	НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
16.	<p align="center">Общее администрирование в ходе горизонтального мониторинга (Пункт 12.3 Политики)</p>	<p>16.1. Действия по общему администрированию мониторинга со стороны Компании, включая: (а) взаимодействие с проверяющими, (б) согласование с проверяющими графика посещения объектов Компании, (в) сопровождение проверяющих при посещении ими объектов Компании. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – в течение всего срока проверки</p> <p>16.2. Действия по юридической поддержке: необходимая юридическая поддержка по запросу Исполнителя <u>Отв. лицо</u> – Юрист <u>Сроки</u> – по запросам Исполнителя</p>
17.	<p align="center">Предоставление сведений (Пункт 12.3 Политики)</p>	<p>17.1. Действия: (а) получение запросов от проверяющих, (б) согласование запросов с: (i) Руководителем налогового департамента, (ii) Руководителями департаментов, у которых имеются запрашиваемые сведения, (iii) Юристом, (в) получение запрошенной информации у соответствующих Департаментов, (г) передача информации проверяющим на основании акта приема-передачи и/или письма, содержащего перечень передаваемой информации и подпись проверяющего о получении. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – в течение всего срока мониторинга</p>
18.	<p align="center">Рекомендация по результатам горизонтального мониторинга</p>	<p>18.1. Действия в случае предоставления проверяющими рекомендации: (а) направление копии рекомендации Руководителю налогового департамента, Юристу, Руководству Компании, (б) по нарушениям, с которыми Исполнитель согласен - подготовка проекта плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, (в) по нарушениям, с которыми Исполнитель не согласен – подготовка проекта возражений на выявленные нарушения, (г) предоставление возражений к рекомендации проверяющим. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – не позднее 30 рабочих дней после получения рекомендации</p>
19.	<p align="center">Уведомление по результатам горизонтального мониторинга</p>	<p>19.1. Действия в случае составления проверяющими Уведомления о результатах проверки: (а) ознакомление с Уведомлением о результатах проверки и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Уведомления о результатах проверки, наличия всех приложений), (б) получение 1 экземпляра Уведомления о результатах проверки со всеми приложениями, (в) в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Уведомления о результатах проверки - подписание Уведомления о результатах проверки с указанием даты и следующего текста: «С предписанием об устранении выявленных нарушений ознакомлен. Один экземпляр предписания на ____ листах получил. Имеющиеся возражения будут представлены в письменном виде».</p>

№	Этапы	НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
		<p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель³³ <u>Сроки</u> – в ходе ознакомления и получения Уведомления о результатах проверки</p>
20.	<p>Служебная записка Исполнителя (Аналогично Пункту 7.1 Политики)</p>	<p>20.1. Действия: (а) изучение и анализ результатов горизонтального мониторинга, (б) подготовка Служебной записки, содержащей: (i) позицию касательно каждого выявленного нарушения, (ii) по нарушениям, с которыми Исполнитель согласен - проект плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, (iii) по нарушениям, с которыми Исполнитель не согласен - проект возражений на выявленные нарушения, (в) представление Служебной записки вместе с документами по результатам мониторинга: (i) на согласование – Руководителю налогового департамента, Юристу, (ii) на утверждение – Руководству Компании. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – в течение 3 дней после получения документов по результатам мониторинга</p>
21.	<p>Исполнение Уведомления о результатах проверки (Аналогично Пункту 8.1 Политики)</p>	<p>21.1. Если Компания полностью согласна с Уведомлением об устранении нарушений- действия: (а) подготовка внутреннего письма об исполнении Уведомления об устранении нарушений, (б) представление в налоговый орган информации об устранении выявленных нарушений. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – согласно Уведомлению об устранении нарушений</p>
22.	<p>Жалоба в уполномоченный орган (вышестоящий орган)³⁴ или суд (Аналогично Пункту 9.2 и 9.3 Политики)</p>	<p>22.1. Действия: (а) подготовка проекта жалобы на Уведомление об устранении нарушений, подписание жалобы руководством Компании, (б) подача жалобы одновременно в: (i) в налоговый орган, осуществлявший горизонтальный мониторинг, (ii) уполномоченный орган (вышестоящий орган). <u>Отв. лицо</u> – совместно Исполнитель и Юрист <u>Сроки</u> – не позднее 30 рабочих дней после получения Уведомления о результатах проверки (в) взаимодействие с вышестоящим органом <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – в ходе рассмотрения жалобы вышестоящим органом</p> <p>22.2. В случае обжалования результатов горизонтального мониторинга напрямую в суд, минуя досудебный порядок, либо, если жалоба была подана в вышестоящий орган, но последний не удовлетворил жалобу – действия: (а) подготовка проекта иска на Уведомление о результатах проверки, подписание иска руководством Компании, (б) подача иска согласно правилам АППК. <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя</p>

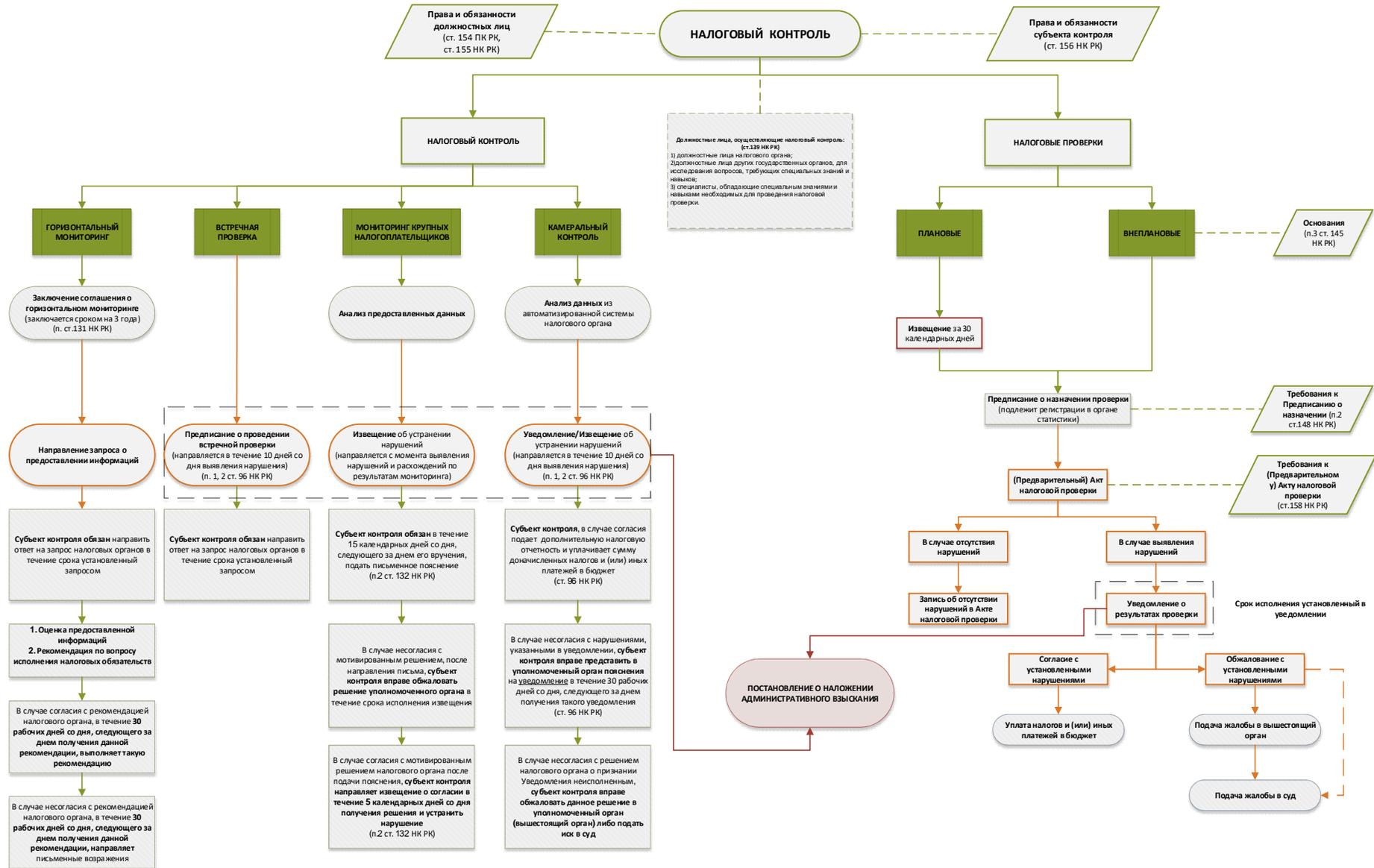
³³ Если доверенность, выданная Компанией Исполнителю, включает в себя указанное полномочие. Если нет, то в подтверждение ознакомления с Уведомлением и получения его экземпляра подписывается Руководство Компании.

³⁴ Необходимость подачи жалобы напрямую в суд, минуя досудебный порядок урегулирования спора определяется с учетом конкретных обстоятельств дела совместно Исполнителем и Юристом.

№	Этапы	НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
		<p><u>Сроки</u> – не позднее 1 месяца после получения Уведомления о результатах проверки (в случае предварительного обжалования жалобы в уполномоченный орган (вышестоящий орган) не позднее даты исполнения указанное в решении уполномоченного органа: (i) после даты решения уполномоченного органа (вышестоящего органа) об отказе в удовлетворении жалобы либо (ii) если уполномоченный орган (вышестоящий орган) не принял решение в установленные сроки - после истечения, установленного пунктом 1 статьи 181 НК РК срока для принятия уполномоченным органом (вышестоящим органом) решения по жалобе),</p> <p>(в) представление интересов Компании в суде согласно правилам АППК.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя</p> <p><u>Сроки</u> – согласно АППК и НК РК</p> <p>(г) информирование соответствующих департаментов Компании о вынесенных судебных актах</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист</p> <p><u>Сроки</u> – не позднее 3 дней после вынесения судебного акта</p> <p>(д) если вступившим в законную силу судебным актом отказано в удовлетворении иска – <u>действия</u> по исполнению Уведомления о результатах проверки согласно Глава 8 Политики</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель</p> <p><u>Сроки</u> – согласно Уведомлению о результатах проверки</p>
<i>Учет и хранение документов по налоговому контролю</i>		
23.	План проверок (Пункт 13.1 Политики)	<p>23.1. Действия: ведение в электронном виде единого Плана проверок Компании, включение информации о предстоящих налоговых проверках на основании: (i) графика проверок, размещенного на сайте Генеральной прокуратуры РК, (ii) Извещений о проверке (iii) Предписании о назначении налоговой проверки.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист</p> <p><u>Сроки</u> – на постоянной основе, с немедленным включением информации о предстоящей налоговой проверке</p>
24.	Учет проверок (Пункт 13.2 Политики)	<p>24.1. Действия: ведение в электронном виде единого учета проверок Компании по форме, представленной в Приложении 4 к Политике, включение информации на каждом этапе налогового контроля.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист</p> <p><u>Сроки</u> – на постоянной основе, с немедленным включением информации на каждом этапе налогового контроля</p>
25.	Хранение документов (Пункт 13.3 Политики)	<p>25.1. Действия:</p> <p>(а) Получение от Исполнителя и иных департаментов Компании и хранение оригиналов всех документов по налоговому контролю, включая следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извещение о предстоящей проверке; • Предписание о назначении налоговой проверки; • Форма Допуска к проверке; • Запросы проверяющих в ходе налогового контроля; • Ответы Компании на запросы; • Предварительный Акт налоговой проверки; • Письменные возражения Компании на Предварительный Акт налоговой проверки; • Акт налоговой проверки;

№	Этапы	НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ
		<ul style="list-style-type: none"> • Уведомление о результатах проверки; • Уведомление об устранении нарушений; • Служебная записка Исполнителя; • Переписка с налоговым органом по согласованию Плана мероприятий; • Письмо в налоговый орган, с информацией об устранении выявленных нарушений; • Документы по обжалованию результатов проверки в уполномоченный орган (вышестоящий орган) и в суд: жалобы, возражения, иски, а также все решения по обжалованию; • Постановление по делам об административных правонарушениях, вынесенное в отношении Компании по результатам налогового контроля; • Документы по обжалованию постановлений об административном правонарушении в уполномоченный орган (вышестоящий орган) и в суд: жалобы, иски, а также все решения по обжалованию; • Документы об исполнении постановлений об административном правонарушении; • Документы по привлечению должностных лиц Компании к уголовной ответственности по результатам налогового контроля; • Диски с аудио, видеозаписями хода проверок; • Книга учета проверок. <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист <u>Сроки</u> – на постоянной основе</p> <p>(б) Сканирование всех документов, перечисленных в пункте 25.1 (а) выше, и размещение их в соответствующей вкладке единого учета проверок Компании – для хранения в электронной форме</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист <u>Сроки</u> – на постоянной основе, с немедленным размещением информации на каждом этапе налогового контроля</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Блок-схема налогового контроля



ФОРМА ДОПУСКА К ПРОВЕРКЕ				
Наименование проверяющего органа				
Предписание о назначении проверки (номер, дата)				
Срок проверки (дата начала и завершения)				
Предмет проверки				
Проверяемый период				
Должностные лица, допускаемые к проверке				
ФИО	Должность			
Специалисты, привлеченные проверяющим органом				
ФИО	Место работы и должность			
Исполнитель по проверке				
ФИО	Должность и подразделение	Дата	Подпись	
Согласование правового управления				
_____	_____	Вид согласования		
		«Допуск согласован»	«Допуск не согласован»	«Допуск согласован с замечаниями»
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
Причина				
Утверждение Генерального директора (либо должностного лица по доверенности)				
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
Дополнения в ходе проверки				
Изменение/дополнение				
Основание				
Исполнитель по проверке	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
Согласование правового управления	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
Утверждение Генерального директора (лица по доверенности)	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма учета по проверкам

№	Проверяющий орган	Форма контроля	Основание проверки	ФИО и должности проверяющих	Реквизиты Извещения	Реквизиты Предписания о назначении проверки	Документы и иные сведения, предоставленные проверяющим	Реквизиты Акта налоговой проверки	Уведомление о результатах проверки (письмо)	Иные документы по результатам налоговой проверки	Краткое описание результатов налоговой проверки	Возбуждено ли дело об административном правонарушении (указать статью КоАП)	Сумма административного взыскания (если применимо)	Действия и результаты по обжалованию	Примечания
2024															
2025															
2026															

ABOUT DENTONS

Across over 80 countries, Dentons helps you grow, protect, operate and finance your organization by providing uniquely global and deeply local legal solutions. Polycentric, purpose-driven and committed to inclusion, diversity, equity and sustainability, we focus on what matters most to you.

[dentons.com](https://www.dentons.com)