

**О порядке изъятия должностным лицом налоговой службы Министерства финансов документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или сокрытии иных объектов от налогообложения у предприятий, учреждений, организаций и граждан**

*Утративший силу*

Инструкция Главной налоговой инспекции Министерства финансов Республики Казахстан от 18 апреля 1995 г. N 32. Фактич. утратил силу

Настоящая Инструкция издается в соответствии со статьей 6 Закона Республики Казахстан "О налоговой службе Министерства финансов Республики Казахстан".

Главная налоговая инспекция Министерства финансов Республики Казахстан, руководствуясь Постановлением Президента Республики Казахстан от 6.06.94 г. N 1723 К941723\_ "О дополнительных мерах по обеспечению законности и правопорядка", устанавливает следующий порядок изъятия документов, определения их состава и объема у предприятий, учреждений, организаций и граждан, связанных с исчислением и уплатой налогов и других платежей в бюджет и свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или иных объектов налогообложения.

Раздел I.

Объем и состав изымаемых документов.

Основание для производства изъятия документов

1. Изъятие документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или сокрытии иных объектов от налогообложения, представляет собой административно-правовую меру воздействия, состоящую в принудительном лишении министерств, ведомств, учреждений, организаций, предприятий и других налогоплательщиков, вне зависимости от организационно-правовой формы и основанных на любых формах собственности, включая иностранные юридические лица, совместные предприятия, объединения и организации с участием иностранных юридических лиц и граждан, граждан Республики Казахстан, иностранных граждан и лиц без гражданства (в дальнейшем именуемые предприятия, учреждения, организации и граждане) возможности пользоваться и распоряжаться указанными документами.

2. В объем и состав документов, подлежащих изъятию у предприятий, учреждений, организаций и граждан включаются:

все документы, связанные с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также другие справочные материалы и расчеты, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, определенном в установленном законодательством порядке.

3. Изъятие документов у предприятий, учреждений, организаций и граждан производится на основании письменного мотивированного постановления должностного лица налоговой инспекции, которое производит проверку. Постановление о производстве изъятия оформляется на бланке установленной формы согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции.

## Раздел II.

### Лица, присутствующие при изъятии документов

4. Изъятие документов производится в присутствии должностных лиц предприятия, учреждения, организации и граждан, у которых производится изъятие документов, при этом они имеют право делать заявления по поводу этих действий, подлежащих занесению в протокол изъятия.

5. В отдельных случаях, для оказания организационной и технической помощи при производстве изъятия документов, руководители налоговой инспекции приглашают в помощь должностному лицу налоговой инспекции, производящему изъятие документов, соответствующих специалистов с оплатой по трудовому соглашению согласно действующему законодательству за счет сметы на содержание налоговой инспекции (статья "прочие расходы").

6. В тех случаях, когда должностные лица предприятия, учреждения, организации и граждане оказывают противодействие изъятию документов или существует реальная угроза их уничтожения, сокрытия и т. п., работники налоговой милиции оказывают помощь должностному лицу налоговой инспекции в изъятии документов.

## Раздел III.

### Порядок производства изъятия документов и составления протокола изъятия

7. Перед производством изъятия документов должностное лицо налоговой инспекции определяет перечень необходимых документов, подлежащих изъятию

, и устанавливает место их нахождения или хранения.

8. При производстве изъятия документов должностным лицом налоговой инспекции предъявляется руководителю предприятия, учреждения, организации и гражданам постановление о производстве изъятия документов, а в случаях отказа в добровольной выдаче документы изымаются должностным лицом налоговой инспекции с участием представителей налоговой милиции.

9. Должностное лицо налоговой инспекции, производящее изъятие документов, подвергает тщательному осмотру подлежащие изъятию документы в местах их хранения, а в случае непригодности их к дальнейшему осмотру недооформленные тома документов (неподшитые, пронумерованные и т. д.) в его присутствии дооформляются должностными лицами предприятия, учреждения, организации и гражданами в соответствии с требованиями Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Республике Казахстан.

Должностным лицом налоговой инспекции, производящим изъятие документов, одновременно составляется специальная опись изъятых документов и производится фиксация их содержания, а в необходимых случаях оформляются копии изъятых документов, о чем указывается в протоколе изъятия, который составляется по установленной форме согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции.

10. В случае пропажи или умышленного действия соответствующих лиц, приведшего к уничтожению документов на предприятии, учреждении и организации по предложению должностного лица налоговой инспекции, производящего изъятие документов, руководитель предприятия, учреждения, организации приказом (письменным или устным распоряжением) назначает комиссию по расследованию их причин, а ответственное лицо представляет налоговой инспекции письменное объяснение отсутствия документов. В необходимых случаях для участия в работе комиссии должностное лицо налоговой инспекции, производящее изъятие документов, приглашает представителей охраны и системы внутренних дел. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителями предприятия, учреждения, организации.

Копия акта должна быть представлена должностному лицу налоговой инспекции, производящему изъятие документов.

11. При составлении специальной описи изъятых документов копия ее также вручается лицам, которым вручается копия протокола. О вручении копии протокола изъятия и специальной описи под роспись должностным лицам предприятия, учреждения, организации и гражданину, у которых было произведено изъятие документов, делается отметка в протоколе изъятия.

12. Если руководитель предприятия, учреждения, организации и гражданин

откажется от подписания протокола изъятия, должностное лицо налоговой инспекции, производящее изъятие документов, об этом делает отметку в протоколе изъятия, при этом отказавшимся от подписи должностным лицам и гражданам представляется право дать письменное объяснение о причинах отказа, которое заносится в протокол изъятия.

13. В заключительной части протокола изъятия указывается, что изъятые документы упакованы и переданы в полном объеме должностному лицу налоговой инспекции, производящему изъятие документов.

14. Изъятые документы передаются на хранение в налоговую инспекцию и хранятся в спецчасти до принятия решения руководителем налоговой инспекции об их осмотре, проверке и исследовании. При отсутствии злоупотреблений изъятые документы возвращаются предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам под роспись. В случаях обнаружения злоупотреблений для проведения бухгалтерской или специальной экспертизы изъятые документы у предприятий, учреждений, организаций и граждан по решению руководителей налоговой инспекции передаются в налоговую милицию. О возврате документов или передачи их по подследственности решение принимают налоговые милиции, о чем также сообщается письменно налоговой инспекции и руководителям предприятий, учреждений, организаций и гражданам, у которых произведено изъятие.

15. Постановление о производстве изъятия и протокол изъятия являются бланками строгой отчетности, они должны быть пронумерованы и храниться в сейфах, металлических шкафах или спецчасти налоговой инспекции. Право выдачи бланков постановления о производстве изъятия

и протокола изъятия принадлежит руководителю и заместителям руководителя налоговой инспекции. Регистрация выданных бланков постановления о производстве изъятия и протокола изъятия производится в журнале учета выдачи бланков строгой отчетности.

Начальник Главной  
налоговой инспекции

Приложение N 1

Постановление о производстве изъятия

---

(наименование налоговой инспекции)

199 г.

Должность \_\_\_\_\_  
(наименование налоговой инспекции,

\_\_\_\_\_

классный чин, фамилия, имя, отчество)

Произведя осмотр и проверку документов предприятия, учреждения,  
организации или гражданина

и принимая во внимание, что \_\_\_\_\_  
(где и у кого, наименование предприятия,

\_\_\_\_\_

учреждения, организации или гражданина)

\_\_\_\_\_

руководствуясь ст. 5 и ст. 6 Закона "О налоговой службе  
Министерства финансов Республики Казахстан" от 31 марта 1993 г.  
(утратил силу Указом Президента РК от 18.07.95 N 2367)

Постановил:

Произвести изъятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
(наименование налоговой инспекции,

\_\_\_\_\_

классный чин, подпись должностного лица налоговой инспекции,  
производящего изъятие)

\_\_\_\_\_

( подпись должностного лица или гражданина, у которого  
производится изъятие, об ознакомлении с настоящим постановлением)

Примечание: копия постановления остается в делопроизводстве за  
соответствующий год.

Приложение N 2

Протокол изъятия

\_\_\_\_\_

(наименование налоговой инспекции)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199 г.

Должность \_\_\_\_\_

(наименование налоговой инспекции, классный чин,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество)

с участием присутствующих \_\_\_\_\_

(должность, фамилия,

\_\_\_\_\_ имя, отчество присутствующих)

работающие, проживающие \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(постановления налоговой инспекции об изъятии)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199 г.

Проверил изъятие \_\_\_\_\_

(что, где, у кого)

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

вышеперечисленным лицам разъяснено их право присутствовать при

всех действиях работников налоговой инспекции, производящего  
изъятие, и делать заявления по поводу тех или иных его действий.

Присутствующим, кроме того, разъяснено их право на основании ст. 5 и  
ст. 6 Закона "О налоговой службе Министерства финансов Республики  
Казахстан", удостоверить факт изъятия, а также содержание, состав и  
объем изъятых документов.

Изъятие начато в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.,

окончено в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Перед началом изъятия работником налоговой инспекции было  
предъявлено постановление о производстве изъятия от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 199 г., после чего \_\_\_\_\_

(кому)

было предложено выдать: \_\_\_\_\_

(наименование документов, подлежащих изъятию)

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

Приложение к протоколу N \_\_\_\_\_ в случае оформления специальной описи изъятия документов.

Заявления и замечания, сделанные присутствующими \_\_\_\_\_

---

(подписи)

Протокол оглашен работником налоговой инспекции, записан правильно.

Присутствующие \_\_\_\_\_  
(подписи)

Должность \_\_\_\_\_  
(наименование налоговой инспекции,

---

классный чин, подпись должностного лица, производящего изъятие)

---

(подпись)

Копию протокола получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199 г.

Копию специальной описи получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199 г.

Подпись лица, которому вручены копия протокола и копия специальной описи.

Примечание: протокол и специальная опись остаются в делопроизводстве за соответствующий год.