

## **Регламент работы Единого окна налогового органа**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент работы Единого окна налогового органа (далее – Регламент) разработан в соответствии с Налоговым кодексом Кыргызской Республики (далее – Налоговый кодекс), Законами Кыргызской Республики «О государственной гражданской и муниципальной службе», «О тарифах страховых взносов по государственному социальному страхованию», Инструкцией о порядке начисления и уплаты страховых взносов по государственному социальному страхованию, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17 июля 2020 года № 385 и другими нормативными правовыми актами и определяет:

1) порядок организации работы Единого окна налогового органа (далее – Единое окно) с целью создания условий для качественного обслуживания налогоплательщиков;

2) правила поведения сотрудников налогового органа, задействованных в работе Единого окна (далее - сотрудники Единого окна);

3) порядок проведения налоговой и учетной регистрации налогоплательщиков;

4) порядок приема и выдачи соответствующих входных и выходных документов;

5) иные вопросы, относящиеся к работе Единого окна.

2. Настоящий Регламент подлежит соблюдению всеми сотрудниками Единого окна.

3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия, определения и аббревиатуры:

1) АИС «АСВ» – автоматизированная информационная система администрирования страховых взносов;

2) АИС «Электронный патент/полис» – автоматизированная информационная система «Электронный патент/полис»;

3) входные и выходные документы – документы, подлежащие приему от налогоплательщиков в Едином окне. Перечень входных, выходных и прилагаемых к ним документов определен в Приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту;

4) главное табло – устройство, находящееся в зоне ожидания и применяемое для отображения текущего состояния очереди;

5) единое окно – зона обслуживания налогоплательщиков;

- 6) ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;
- 7) ИСНАК – информационная система налогового администрирования Кыргызстана;
- 8) ЛОВЗ – лица с ограниченными возможностями здоровья;
- 9) НДС – налог на добавленную стоимость;
- 10) НП – налогоплательщик;
- 11) НПА – нормативные правовые акты;
- 12) КKM – контрольно-кассовая машина;
- 13) ЭСФ – электронная счет-фактура;
- 14) ЭТТН – электронная товаротранспортная накладная;
- 15) Номерковый аппарат – устройство, позволяющее налогоплательщику выбрать услугу и получить номер очереди (талон с номером);
- 16) периферийные устройства – терминалы, банкоматы, автоматизированные терминалы самообслуживания, иные устройства, составляющие техническую инфраструктуру приема и обслуживания банковских платежных карт;
- 17) пульт регистрации – клиентская часть программного обеспечения, которая устанавливается на компьютер сотрудника;
- 18) скользящий график – обслуживание налогоплательщиков на протяжении всего рабочего времени, в т. ч. в обеденный перерыв;
- 19) табло сотрудника – устройство, позволяющее продублировать информацию главного табло по конкретному вызванному клиенту;
- 20) Электронная очередь – программно-аппаратный комплекс, позволяющий формализовать и оптимизировать управление потоком посетителей с целью целенаправленного направления налогоплательщиков на получение информации, оказание услуг налогоплательщикам;
- 21) Электронный патент/страховой полис – электронный документ, полученный через веб-сайт Уполномоченного налогового органа, удостоверяющий право налогоплательщика на осуществление определенного вида деятельности, уплату налогов и страховых взносов и подтверждающий получение доходов в течение срока действия патента;
- 22) QR - код – матричный код (двумерный штрих код), содержащий информацию о выданном документе налогоплательщику, созданный специально для распознавания мобильными устройствами.

## **Глава 2. Организация работы Единого окна**

4. Ответственность за организацию работы, учета и сохранности документов Единого окна возлагается на руководство налогового органа.

5. Режим работы Единого окна в части обслуживания НП ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 09.00 до 18.00 часов со скользящим графиком работы.

6. Иной режим работы Единого окна в части обслуживания НП может устанавливаться приказом уполномоченного налогового органа.

7. Требования к Единому окну:

1) обязательное оснащение вентиляционным, тепловым оборудованием и освещением;

2) наличие рабочих столов, огражденных барьерной стойкой с «окошками», компьютерного оборудования, подключенного к сети, копировально-множительного аппарата, принтера, веб-камер, номеркового аппарата, главного табло, табло сотрудника и пульта (при наличии системы электронной очереди);

3) на каждом «окошке», предназначенном для обслуживания НП, указывается номер «окошка», Ф.И.О. инспектора, занимающая должность и фотография;

4) наличие мест ожидания НП – кресла, стулья;

5) наличие столов для формирования и заполнения документов НП и компьютеров для сдачи отчетов в электронном формате через Кабинет налогоплательщика Salyk.kg;

6) наличие информационных стендов для НП с информацией на государственном и официальном языках.

На информационных стендах должна быть следующая информация:

- перечень документов при обращении НП;
- перечень предоставляемых услуг;
- список НП, пользующихся налоговыми льготами и льготами по неналоговым доходам и страховым взносам по государственному социальному страхованию (далее – страховые взносы);
- права, обязанности, ответственность НП при получении услуг;
- действия НП в спорных и (или) конфликтных ситуациях;
- изменения в НПА;
- перечень видов деятельности по патенту, размер ставок;
- образцы форм отчетов по налогам, страховым взносам и неналоговым доходам;
- публикации, разъясняющие процедуры заполнения отчетов по налогам, страховым взносам и неналоговым доходам;
- телефон Call-центра (116);
- иные вопросы, требующие постоянных дополнительных разъяснений НП;

7) наличие книги жалоб и предложений НП. Книга опечатывается гербовой печатью налогового органа и подписью руководителя налогового органа с проставлением даты опечатки;

8) наличие ящика для жалоб и предложений НП. Ящик опечатывается гербовой печатью налогового органа и подписью руководителя налогового органа с проставлением даты опечатки.

Еженедельно ящик должен открываться в присутствии комиссии. Состав комиссии должен быть утвержден приказом налогового органа. После выемки материалов составляется акт выемки с проведением записи в книге жалоб и предложений. Каждый материал должен быть реализован. В случае отсутствия обращений/предложений от НП, запись также должна быть занесена в книгу жалоб и предложений;

9) установление санитарно-гигиенических помещений (туалеты, умывальники);

10) для беспрепятственного доступа ЛОВЗ оборудовать здание (помещение) пандусами, поручнями;

11) обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических норм.

8. Предоставление услуг налогоплательщикам должно осуществляться в порядке электронной очереди (при наличии системы электронной очереди) или живой очереди за исключением ЛОВЗ и беременных женщин, которые обслуживаются вне очереди.

При наличии системы электронной очереди необходимо закрепление сотрудника налоговой службы, информирующего налогоплательщиков и консультирующего по вопросам, не требующим узконаправленных познаний и работы с документами. А также, оказание ими помощи налогоплательщику в получении электронных услуг. Что позволит повысить уровень навыков налогоплательщиков с охватом более широкого слоя населения.

9. Руководитель и заместители руководителя налогового органа должны контролировать работу сотрудников Единого окна по качественному обслуживанию налогоплательщиков, а также периодически принимать непосредственное участие в процессе работы Единого окна.

10. Сотрудники Единого окна несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за хранение, защиту и конфиденциальность информации, используемой ими при исполнении функциональных обязанностей.

11. В случае отсутствия сотрудника по уважительной причине (болезнь, отпуск, отгул, командировка) должна быть взаимозаменяемость, согласно утвержденным функциональным обязанностям.

12. Сотрудники Единого окна при приеме документов:

- сверяют данные, отраженные в документе, удостоверяющем личность:

а) физического лица, с данными, указанными во входном документе. При предъявлении доверенности на представление интересов физического лица дополнительно проверяется наличие нотариальной заверенной доверенности;

б) руководителя, ответственного работника по расчетам с бюджетом или уполномоченного представителя юридического лица, обособленного подразделения с данными, указанными в регистрационных сведениях о налогоплательщике информационной системы ИСНАК. При предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица, обособленного подразделения осуществляется проверка на наличие подписи руководителя и печати юридического лица, обособленного подразделения.

13. В присутствии НП сотрудник Единого окна проверяет:

1) соответствие входного документа установленной формы;

2) правильность указания кода органа налоговой службы;

- 3) правильность указания ИНН НП, фактический адрес и номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 4) правильность указания налогового или отчетного периода;
- 5) правильность указания отметки «X» в ячейке 001 в налоговой отчетности;
- 6) правильность указания регистрационного номера, выданного Социальным фондом КР;
- 7) соблюдение требований налогового законодательства Кыргызской Республики, законодательства Кыргызской Республики по неналоговым доходам, администрируемых органами налоговой службы (далее – неналоговые доходы) и законодательства по государственному социальному страхованию относительно наличия подписи и печати в отчетности;
- 8) полноту представленных документов и приложений в соответствии с установленными нормами.

14. Сотрудник Единого окна при осуществлении функциональных обязанностей должен получить доступ к «ИСНАК»; АИС «АСВ» и АИС «Электронный патент/полис».

15. Сотрудник Единого окна:

- 1) вводит входной документ в соответствующий модуль информационной системы;
- 2) указывает на втором экземпляре входного документа, остающегося у НП, дату приема документа, свои фамилию и инициалы, с проставлением штампа налогового органа;
- 3) выдает выходные документы из соответствующего модуля «ИСНАК», АИС «Электронный патент/полис» и АИС «АСВ» НП;
- 4) оказывает практическую и методическую помощь при сдаче налогоплательщиком отчетности через Кабинет налогоплательщика в Едином окне налогового органа;
- 5) распределяет налогоплательщиков по «окнам»;
- 6) решает вопросы, возникшие при обслуживании налогоплательщиков;
- 7) предоставляет своевременно и качественно разъяснения налогоплательщикам по вопросам налогообложения, государственного социального страхования, неналоговым доходам и компонентам фискализации налоговых процедур.

### **Глава 3. Правила поведения сотрудников Единого окна**

16. Сотрудник Единого окна в ходе общения с НП должен:

- 1) выполнять требования, предусмотренные в главе 2 настоящего Регламента;
- 2) неукоснительно придерживаться принципов качественного обслуживания НП, предусмотренные в главе 4 настоящего Регламента;

3) не требовать от НП документов, не предусмотренных в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. При исполнении своих служебных обязанностей сотрудник Единого окна должен:

- 1) носить форменную одежду и быть опрятным;
- 2) в случае отсутствия форменной одежды соблюдать «дресс-код», т.е. белый верх и черный низ.

#### **Глава 4. Принципы качественного обслуживания НП**

18. Сотрудник Единого окна в ходе общения с НП должен неукоснительно придерживаться принципов качественного обслуживания НП.

Принципами качественного обслуживания являются:

- 1) оперативность;
- 2) вежливость и доброжелательность;
- 3) предоставление НП полной и исчерпывающей информации.

#### **Глава 5. Правила обслуживания при непосредственном контакте с НП**

19. Правила обслуживания при непосредственном контакте с НП заключаются в выполнении следующих обязательных действий:

- 1) поздороваться с НП, обратившимся к сотруднику Единого окна;
- 2) по возможности вести дальнейшее общение с НП на языке обращения НП (на государственном или официальном языке);
- 3) поинтересоваться, с каким вопросом обратился НП;
- 4) если за получением услуги, которой интересуется НП, необходимо обратиться к другому сотруднику, следует направить НП к соответствующему «окошку»;
- 5) в случае обращения НП за получением услуги, входящей в компетенцию сотрудника, необходимо принять документы или предоставить полную информацию, которая необходима НП для получения этой услуги;
- 6) при наличии у НП иных вопросов необходимо предоставить по мере компетенции ответы на задаваемые вопросы или направить НП в соответствующий кабинет, или к соответствующему «окошку»;
- 7) при обслуживании конкретного НП не отвлекаться на выполнение поручений, телефонные переговоры или беседы с сотрудниками Единого окна или другими НП;
- 8) обратить внимание НП на наличие информационного материала по разъяснению того или иного вопроса;
- 9) при необходимости указать НП место нахождения книги жалоб и предложений, ящика для жалоб и предложений;

- 10) при возникновении конфликтной ситуации выполнять действия, установленные главой 6 настоящего Регламента;
- 11) попроситься с НП.

## **Глава 6. Порядок действий сотрудника при возникновении конфликтных ситуаций**

20. При возникновении конфликтных ситуаций:

- 1) сотрудник Единого окна, у которого возникла конфликтная ситуация, должен постараться самостоятельно разобраться с НП и устранить конфликт;
- 2) если конфликт самостоятельно не урегулирован, сотрудник Единого окна должен пригласить руководителя Единого окна для урегулирования конфликта;
- 3) руководителю Единого окна необходимо выслушать НП, в вежливой форме разъяснить ситуацию, в случае правомерности требований НП обеспечить их исполнение;
- 4) в случае, если конфликтная ситуация возникла по вине сотрудника Единого окна, руководителю Единого окна в отсутствие НП, необходимо разъяснить сотруднику о недопустимости подобных случаев;
- 5) при возникновении конфликтных ситуаций, не урегулированных руководителем Единого окна, руководитель Единого окна в течение одного рабочего дня направляет руководителю налогового органа или лицу, его замещающему, служебную записку о факте возникновения конфликтной ситуации с изложением предпринятых мер по урегулированию конфликта.

## **Глава 7. Конфликт интересов**

21. Сотруднику Единого окна запрещается исполнять свои функциональные обязанности в случае, если имеет место конфликт интересов.

Сотрудник обязан уведомить в письменном виде непосредственного руководителя о возникновении ситуации потенциального конфликта интересов.

22. Ситуация конфликта интересов возникает в случае, когда сотрудник либо близкие родственники сотрудника имеют прямую или косвенную финансовую заинтересованность, связанную с экономической деятельностью НП, запросившего содействие, или исполнением его налогового обязательства, обязательства по государственному социальному страхованию и неналоговым доходам.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, необходимые для руководства в работе**

23. Сотрудник при оказании услуг НП должен руководствоваться нижеследующими нормативными правовыми документами:

- 1) Конституцией Кыргызской Республики;
- 2) Гражданским кодексом Кыргызской Республики;
- 3) Налоговым кодексом Кыргызской Республики;
- 4) Законом Кыргызской Республики «О введении в действие Налогового кодекса Кыргызской Республики»;
- 5) Законом Кыргызской Республики «О тарифах страховых взносов по государственному социальному страхованию»;
- 6) Законом Кыргызской Республики «О государственном социальном страховании»;
- 7) Таможенным кодексом Евразийского экономического союза;
- 8) Кодексом Кыргызской Республики «О правонарушениях»;
- 9) другими законодательными актами, регулируемыми налоговые правоотношения, правоотношения по неналоговым доходам и государственному социальному страхованию;
- 10) нормативными правовыми актами Кабинета Министров Кыргызской Республики, министерств и ведомств, принятыми во исполнение требований налогового законодательства Кыргызской Республики, законодательства Кыргызской Республики по неналоговым доходам и государственному социальному страхованию;
- 11) настоящим Регламентом, Руководством пользователя, Инструкциями, утвержденными приказами уполномоченного налогового органа.

24. Образцы форм отчетов по налогам, страховым взносам и неналоговым доходам, должны находиться на специальных полках для хранения форм, размещены на информационных стендах и доступны для НП.

### **Глава 9. Организация работы по проведению налоговой, учетной регистрации и аннулированию регистрации, перерегистрации НП**

25. При осуществлении налоговой, учетной регистрации и аннулирования регистрации НП сотруднику Единого окна следует руководствоваться требованиями:

- 1) раздела IV Налогового кодекса Кыргызской Республики;
- 2) Закона Кыргызской Республики «О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)»;
- 3) Закон Кыргызской Республики «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 4) Положения «О порядке налоговой регистрации налогоплательщиков в Кыргызской Республике», утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 4 марта 2022 года № 106;



5) Положения о порядке формирования и ведения Государственного реестра налогоплательщиков Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 4 марта 2022 года № 106;

6) Порядка об автоматическом присвоении ИНН и кода ОКПО посредством системы межведомственного взаимодействия «Тундук» при государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств), утвержденного совместным приказом Государственной налоговой службы при Министерстве экономики и финансов Кыргызской Республики и Министерством юстиции Кыргызской Республики от 4 августа 2021 года № 1;

7) Порядка регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 19 декабря 2016 года № 689;

8) Порядка присвоения и изменения персонального идентификационного номера, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 сентября 2017 года № 619;

9) Руководства пользователя - Модуль «Регистрация налогоплательщиков» «ИСНАК»;

10) Регламента межведомственного взаимодействия между Государственной налоговой службой при Правительстве Кыргызской Республики и Социальным фондом Кыргызской Республики, утвержденного совместным приказом ГНС при ПКР от 1 апреля 2019 года № 83, СФКР № 87-п.

26. При осуществлении налоговой регистрации, перерегистрации, регистрации прекращения деятельности НП у сотрудников Единого окна должен быть оформлен доступ к модулям «Регистрация налогоплательщиков», «Корреспонденция», «Обработка деклараций» «ИСНАК» для проверки регистрационных данных субъектов, указанных в заявлениях (DOC STI-163, DOC STI – 164).

27. Налоговая регистрация, перерегистрация, ликвидация юридических лиц, филиалов (представительств) осуществляется на основании уведомления или извещения органа юстиции, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

Налоговая регистрация индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, прекращение предпринимательской деятельности осуществляется одновременно с их государственной регистрацией в качестве индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств.

28. Государственная налоговая регистрация, перерегистрация индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица осуществляется на основании:

1) заявления на регистрацию НП (DOC STI - 163);

2) документа, удостоверяющего личность и его копии;

3) договора о создании крестьянского хозяйства и решения общего собрания членов крестьянского хозяйства об избрании главы крестьянского хозяйства.

29. Учетная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется на основании:

1) заявления на регистрацию НП (DOC STI - 163);

2) копии документа, удостоверяющего личность.

30. Сотрудник Единого окна при приеме от НП заявления на регистрацию/перерегистрацию:

1) проверяет заявление субъекта на предмет полноты, правильности заполнения;

2) сверяет ПИН физического лица с данными информационной системы Государственной регистрационной службы при Министерстве юстиции Кыргызской Республики;

3) сличает, представленные копии документов с их оригиналами;

4) проверяет идентичность лица заявителя с фотографией на представленном документе, удостоверяющим личность;

5) сличает подпись в заявлении с подписью в представленных документах;

6) в случае установления неточностей сотрудник Единого окна:

- предлагает НП внести изменения в заявление;

- вносит изменения в заявление на основании информации НП;

- предлагает проверить НП на правильность, внесенных изменений с проставлением подписи.

31. Налоговый орган выносит соответствующее решение о регистрации, перерегистрации НП (DOC STI - 166).

32. Сведения о регистрации НП вносятся в Государственный реестр налогоплательщиков Кыргызской Республики.

33. Первый экземпляр решения вручается (направляется) НП, второй экземпляр подшивается в личное дело НП и хранится в архиве налоговой службы.

34. Регистрация прекращения деятельности НП осуществляется на основании:

1) заявления на аннулирование регистрации (DOC STI - 164);

2) документа, удостоверяющего личность и его копии.

35. Сотрудник Единого окна проверяет при приеме от НП заявления на аннулирование регистрации проверяет заявление на предмет полноты, правильности заполнения;

36. Налоговый орган:

- до вынесения решения об аннулировании регистрации НП проверяет факт снятия с регистрации информационных систем «ККМ», «ЭСФ», «ЭТТН», «Сводный пост» и т.д.;

- выносит решение на регистрацию прекращения деятельности НП (DOC STI - 167).

37. Сведения об аннулировании регистрации вносятся в Государственный реестр налогоплательщиков Кыргызской Республики.

38. Первый экземпляр решения об аннулировании регистрации вручается (направляется) НП, второй экземпляр решения подшивается в личное дело НП и хранится в архиве налоговой службы.

## **Глава 10. Организация работы по регистрации и аннулированию регистрации налогоплательщиков по налогу на добавленную стоимость**

39. При осуществлении регистрации НП по НДС и аннулировании регистрации по НДС сотруднику Единого окна следует руководствоваться требованиями:

1) Раздела IX Налогового кодекса;

2) Положения «О порядке регистрации налогоплательщиков по НДС», утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 4 марта 2022 года № 106.

40. При осуществлении регистрации и аннулировании регистрации по НДС у сотрудников Единого окна должен быть оформлен доступ к модулям «Регистрация налогоплательщиков», «Корреспонденция», «Обработка деклараций», «Регистрация налогоплательщиков НДС» в автоматизированной информационной системе «ИСНАК».

41. При подаче заявления на регистрацию как плательщика НДС, аннулирования регистрации по НДС НП должен представить документы согласно Положению «О порядке регистрации налогоплательщиков по НДС», утвержденному постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 4 марта 2022 года № 106.

42. Сотрудник Единого окна при регистрации НП по НДС:

1) проверяет заявление (REG STI - 001) на предмет полноты, правильности заполнения;

2) сверяет ИНН, наименование субъекта с данными «ИСНАК»;

3) в случае установления неточностей сотрудник Единого окна:

- предлагает НП внести изменения в заявление;

- вносит изменения в заявление на основании информации НП;

- предлагает проверить НП правильность, внесенных изменений с предоставлением подписи.

43. Налоговый орган выносит соответствующее решение о регистрации НП по НДС (REG STI - 002);

44. Первый экземпляр решения вручается (направляется) НП с внесением записи в журнал выдачи решений о регистрации НП по НДС, второй экземпляр решения подшивается в личное дело НП и хранится в архиве налоговой службы.

45. Сотрудник Единого окна при аннулировании регистрации по НДС проверяет заявление (REG STI - 003) на предмет полноты и правильности заполнения;

46. Налоговый орган выносит соответствующее решение об аннулировании регистрации по НДС (REG STI - 004);

47. Первый экземпляр решения вручается (направляется) НП с внесением записи в журнал выдачи решений об аннулировании регистрации по НДС, второй экземпляр решения подшивается в личное дело НП и хранится в архиве налоговой службы.

## **Глава 11. Организация работы по выдаче патентов и страховых - полисов**

48. При организации работы по выдаче и продлении сроков действия патентов и страховых полисов сотруднику Единого окна следует руководствоваться требованиями:

- 1) раздела XIV Налогового кодекса;
- 2) статьи 1 Закона Кыргызской Республики «О государственном, социальном страховании»;
- 3) статей 6 и 7 Закона Кыргызской Республики «О тарифах страховых взносов по государственному социальному страхованию»;
- 4) Постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики от 18 февраля 2022 года № 84 «Об утверждении суммы налога на основе патента по видам предпринимательской деятельности»;
- 5) Инструкцией «О порядке начисления и уплаты страховых взносов по государственному социальному страхованию», утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 17 июля 2020 года № 385;
- 6) Приказа Государственной налоговой службы при Министерстве финансов Кыргызской Республики «Об утверждении порядка выдачи в налоговых органах патента на бумажном носителе, а также патента и страхового полиса в электронном формате, форм электронного патента и страхового полиса, патента на бумажном носителе, а также сумм налога на основе патента по видам деятельности» от 21.02.2022 года № 65»;
- 7) Руководства пользователя - Модуль «Другие бизнес процессы - работа с патентами», «ИСНАК», АИС «Электронный патент/полис» и АИС «АСВ».

49. При подаче заявления на получение патента НП должен представить:

- копию паспорта;
- фотографию размером 3x4 (при первоначальном приобретении патента на бумажном носителе);
- квитанцию об оплате налога;
- копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (при наличии).

Территориальный налоговый орган в однодневный срок со дня поступления заявления на получение патента (DOC STI - 065)

рассматривает его и выносит решение о выдаче либо отказе в выдаче патента (DOC STI - 066).

50. При приеме заявления от НП на получение патента (DOC STI - 065) сотрудник Единого окна должен:

1) уточнить у НП:  
а) вид патента;  
б) вид деятельности;  
в) на какой срок;  
г) право выбора приобретения нового патента либо продления сроков действующего патента;

2) истребовать у НП заявление на налоговую или учетную регистрацию, заявление на получение патента, укомплектовать необходимыми документами;

3) в случае неполного комплекта или несоответствия отдельных документов, установленным законодательством требованиям, сотрудник обязан отказать НП в выдаче патента. При этом сотрудник объясняет НП причины такого отказа и рекомендует НП доукомплектовать недостающими документами.

51. Сотрудник выдает патент и страховые полисы на бумажном носителе с указанием сроков его действия, Ф.И.О. и должности обслуживающего сотрудника, заверенные штампом налогового органа.

52. При оформлении патента на бумажном носителе сотрудник налогового органа обязан разборчиво заполнить все графы бланка патента и корешок патента, наклеить фотографию на патент и ввести данные НП в соответствующие модули «ИСНАК».

53. При оформлении страхового полиса на бумажном носителе сотрудник налогового органа обязан разборчиво заполнить все графы бланка страхового полиса и ввести данные НП в АИС «АСВ».

54. В случае обращения налогоплательщика в территориальный налоговый орган о выдаче ему патента и страхового полиса в электронном формате, сотрудник выдает Электронный патент/страховой полис данному налогоплательщику.

Для получения электронного патента/страхового полиса налогоплательщик, заполняет заявление на получение электронного патента/страхового полиса с указанием:

- наименования территориального налогового органа по месту осуществления деятельности;
- вида деятельности;
- адреса осуществления деятельности;
- наименования объекта;
- срока действия патента.

Сумма налога по патенту в зависимости от вида деятельности, срока действия патента и физических показателей формируются автоматически.

Сумма страхового полиса в зависимости от тарифа страховых взносов, территориального налогового органа и периода уплаты страховых взносов формируется автоматически.

Для проведения оплаты налогоплательщик сообщает сотруднику Единого окна форму оплаты (наличная или безналичная) и производит оплату.

В случае подтверждения автоматизированной информационной системой уполномоченного налогового органа проведения оплаты патента, в системе уполномоченного налогового органа формируется соответствующий электронный патент.

После подтверждения факта уплаты патента налогоплательщиком, сотрудник Единого окна должен распечатать бумажную копию и выдать Электронный патент/страховой полис данному налогоплательщику.

## **Глава 12. Организация работы по приему отчетов по налогам, неналоговым доходам и страховым взносам**

55. Прием отчетов по налогам, неналоговым доходам и страховым взносам в информационной системе «Кабинет налогоплательщика» осуществляется при наличии электронной подписи налогоплательщика.

Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием отчетов по налогам, неналоговым доходам и страховым взносам в бумажном виде:

- от физических лиц (Единая налоговая декларация, информационные расчеты);

- в особых случаях и порядке, установленных Кабинетом Министров, проводит следующие процедуры:

1) принимает от НП входные документы:

2) сверяет данные, отраженные в отчете с документом удостоверяющим личность:

а) физического лица с данными, указанными в заявлении. При предъявлении доверенности на представление интересов физического лица, дополнительно проверяется наличие нотариального заверения доверенности;

б) руководителя, ответственного работника по расчетам с бюджетом или уполномоченного представителя юридического лица, обособленного подразделения с данными, указанными в регистрационных сведениях о налогоплательщике в информационной системе «ИСНАК». При предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица, обособленного подразделения осуществляется проверка на наличие подписи руководителя и печати юридического лица, обособленного подразделения.

56. В присутствии НП сотрудник проверяет:

1) соответствие представленных отчетов по налогам, неналоговым доходам и страховым взносам, по утвержденным формам;

2) верное указание кода органа налоговой службы;

3) верное указание ИНН НП, фактический адрес и номер контактного телефона;

4) верное указание обязательства по налогам, страховым взносам, неналоговым доходам и периода;

5) полноту представленных документов и приложений в соответствии с установленными нормами;

6) указывает на втором экземпляре входного документа, остающегося у НП, дату приема документа, свои фамилию и инициалы с проставлением штампа налогового органа.

57. При этом сотрудник:

1) вводит входной документ в базу информационной системы «ИСНАК» и в базу автоматизированной информационной системы «АСВ»;

2) выдает выходные документы из соответствующего модуля информационной системы «ИСНАК», автоматизированной информационной системы «АСВ» НП и в электронном формате через Кабинет налогоплательщика Salyk.kg;

3) в случае несвоевременного предоставления отчетов по налогам, неналоговым доходам, страховым взносам, расчетам и декларациям, осуществляет привлечение к административной ответственности в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики о правонарушениях;

4) ежедневно после 16:00 часов передает принятые текущим днем, отчеты по налогам, страховым взносам и неналоговым платежам и прилагаемые документы к ним в соответствующие отделы для дальнейшей обработки.

### **Глава 13. Организация работы по выдаче акцизных марок**

58. При выдаче акцизных марок на алкогольную и табачную продукцию сотрудник должен руководствоваться:

1) статьями 345, 346 Налогового кодекса;

2) Положением о порядке выдачи и применения марок акцизного сбора в Кыргызской Республике, утвержденным постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 22 февраля 2022 года № 94;

3) Руководством пользователя Модуля «Другие бизнес процессы - Работа с акцизными марками».

59. При подаче заявления на получение акцизных марок НП должен представить документы согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

60. Выдача акцизных марок производится в следующем порядке:

1) прием документов от НП;

2) изучение документов представленных НП.

Должностное лицо, ответственное за выдачу акцизных марок обязано:

а) проверить полноту представленных документов;

б) зарегистрировать Заявление-расчет на покупку акцизных марок;

в) осуществить проверку правильности заполнения заявления-расчета и спецификации подакцизных изделий к заявлению-расчету на покупку акцизных марок;

г) проверить правильность и полноту уплаты акцизного налога и номинальной стоимости акцизных марок;

д) подготовить соответствующее решение налогового органа;

е) ввести данные в базу информационной системы «ИСНАК»;

ж) выдать НП соответствующее решение налогового органа.

61. Сотрудник должен подшить в папку НП документы на получение акцизных марок вместе с решением на получение акцизных марок в уполномоченном банке.

#### **Глава 14. Организация работы при выдаче справок налогоплательщику**

62. НП для ведения предпринимательской деятельности необходимо получение различных справок, таких как справка о налоговой регистрации, справка об отсутствии задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию (на бумажном носителе или в электронном формате, используемый в «Кабинете налогоплательщика»).

63. Действия сотрудника Единого окна по выдаче справок:

1. Прием заявления от НП на получение справки.

Сотрудник должен принять заявление утвержденной формы, сверить данные:

а) физического лица с данными, указанными в заявлении. При предъявлении доверенности на представление интересов физического лица, дополнительно проверяется наличие нотариального заверения доверенности;

б) руководителя, ответственного работника по расчетам с бюджетом или уполномоченного представителя юридического лица, обособленного подразделения с данными, указанными в регистрационных сведениях о налогоплательщике в информационной системе «ИСНАК». При предъявлении доверенности на представление интересов юридического лица, обособленного подразделения осуществляется проверка на наличие подписи руководителя и печати юридического лица, обособленного подразделения.

Далее сотрудник проверяет соответствие представленного заявления установленным формам, верное указание кода органа налоговой службы, указание ИНН НП, его фактический адрес и номер контактного телефона, электронный адрес.

В случае подачи заявления для выдачи документа/справки об отсутствии задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию, заявление подается в произвольной форме



2. Ввод сотрудником данных НП в информационную систему «ИСНАК».

При вводе в информационную систему «ИСНАК» сотрудник должен ввести данные НП в соответствующие модули в информационной системы «ИСНАК»;

3. Проведение внутренних процедур по подготовке запрашиваемых НП справок.

Сотрудник в отсутствии НП:

а) готовит соответствующую форму справки согласно Приложению 2, в случае выдачи документа/справки об отсутствии задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию, то документ/справка составляется в произвольной форме;

б) визирует и подписывает руководителем налогового органа.

4. Сотрудник Единого окна налогового органа, применяет веб-камеру при приеме и выдаче справок/документов налогоплательщику, согласно Порядку применения веб-камеры в Едином окне налогового органа, утвержденному приказом ГНС при ПКР от 17 мая 2018 года № 81.

## **Глава 15. Порядок выдачи и присвоение «Логина»**

64. При выдаче «Логина» сотрудник должен руководствоваться:

1) Регламентом работы органов налоговой службы и субъектов посредством Информационной системы, утвержденным приказом ГНС при ПКР от 13 декабря 2017 года № 238 (в редакции приказа ГНС при ПКР от 3 декабря 2020 года № 376);

2) Положением «О порядке представления налоговой отчетности в виде электронного документа и об особенностях представления налоговой отчетности на бумажном носителе», утвержденным постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 22 февраля 2022 года № 93;

3) Руководством пользователя Модуля «Налоговая отчетность».

65. Действия сотрудника Единого окна при выдаче «Логина»:

1) проверяет заявление (DOC STI - 174) на предмет полноты, правильности заполнения;

2) сверяет ИНН, наименование субъекта с данными информационной системы «ИСНАК»;

3) в случае установления неточностей сотрудник Единого окна:

- предлагает НП внести изменения в заявление;

- вносит изменения в заявление на основании информации НП;

- предлагает проверить НП правильность, внесенных изменений с проставлением подписи.

66. Налоговый орган выносит соответствующее решение (DOC STI - 176);

Первый экземпляр решения вручается НП под роспись, второй экземпляр остается в органе налоговой службы.

67. В случае возникновения необходимости в повторной регистрации в ИС «Кабинет налогоплательщика» (налогоплательщиком был забыт пароль), субъект заново проходит процедуру регистрации согласно Разделу «Получение доступа к информационной системе» настоящего Регламента.

68. Действия сотрудника Единого окна при аннулировании доступа информационной системы «Личный кабинет»:

- проверяет заявление об аннулировании доступа к информационной системе (DOC STI - 175) на предмет полноты и правильности заполнения;

- вводит входной документ в базу информационной системы «ИСНАК»;

- указывает на втором экземпляре входного документа, остающегося у НП, дату приема документа, свою фамилию и инициалы с проставлением штампа налогового органа.