МИНФИН РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

(ФНС России)

ПРИКАЗ

« 03 » 06 2026 г. № СД-1-2/371@

Москва

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 87644
от "28" июня 2026.

Об утверждении Порядка проведения уполномоченными должностными лицами Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма, экстремистской деятельности и финансированию распространения оружия массового уничтожения

В соответствии с абзацем третьим пункта 3 и пунктом 29 Положения о контроле (надзоре) в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма, экстремистской деятельности и финансированию распространения оружия массового уничтожения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.02.2022 № 219, и подпунктами 5.3.8, 5.3.10 пункта 5 Положения о Федеральной налоговой службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506, приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения уполномоченными должностными лицами Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма, экстремистской деятельности и финансированию распространения оружия массового уничтожения согласно приложению к настоящему приказу.

ПОДЛЕЖИТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ 03.06.26
(подпись, дата)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной налоговой службы, координирующего работу по осуществлению контроля (надзора) за исполнением организаторами азартных игр и операторами лотерей требований, установленных Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Руководитель Федеральной
налоговой службы Д.В. Егоров

Приложение

Утвержден приказом ФНС России
от «03» 06 2026 г.
№ ЕД-1-2/371@

Порядок
проведения уполномоченными должностными лицами Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма, экстремистской деятельности и финансированию распространения оружия массового уничтожения

I. Общие положения

1. Порядок проведения уполномоченными должностными лицами Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма, экстремистской деятельности и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее – Порядок) определяет виды контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма, экстремистской деятельности и финансированию распространения оружия массового уничтожения (далее – контрольные мероприятия), сроки их проведения, а также последовательность действий, совершаемых уполномоченными должностными лицами Федеральной налоговой службы и (или) ее территориальных органов (далее соответственно – уполномоченные должностные лица, контрольные органы).

2. Выбор контрольного мероприятия осуществляется на основании присвоенного организатору азартных игр или оператору лотерей (далее – контролируемое лицо) уровня риска несоблюдения требований, установленных Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования законодательства), в соответствии с пунктом 17 Положения о контроле (надзоре) в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма, экстремистской деятельности и финансированию распространения оружия массового уничтожения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.02.2022 № 219 (далее – Положение).

3. В ходе проведения контрольных мероприятий уполномоченные должностные лица при необходимости запрашивают информацию и (или) документы в том числе в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах любым доступным способом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Информирование контролируемых лиц

4. Информирование контролируемых лиц осуществляется уполномоченными должностными лицами при наличии у контрольного органа сведений о признаках нарушений контролируемым лицом требований законодательства, соответствующих умеренному уровню риска.

5. Письмо, содержащее информацию о возможном несоблюдении контролируемым лицом требований законодательства (далее – письмо), оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, или на бумажном носителе, подписанном руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа.

III. Проверка соблюдения контролируемыми лицами требований законодательства

6. Форма проверки соблюдения контролируемым лицом требований законодательства (далее – проверка) определяется в соответствии с пунктом 22 Положения.

7. В издаваемом в соответствии с пунктом 22 Положения приказе ФНС России или территориального органа ФНС России о проведении проверки (далее – приказ) указываются:

наименование контрольного органа;

полное и (или) сокращенное наименования контролируемого лица, адрес юридического лица по месту нахождения юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН);

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица;

цель проведения проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая) и форма проверки (выездная или документарная);

предмет и правовые основания проведения проверки, предусмотренные Положением;

требования законодательства, подлежащие проверке;

срок проведения проверки с указанием дат ее начала и окончания;

адрес места проведения проверки;

период деятельности контролируемого лица, подлежащий проверке.

Приказ оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, или на бумажном носителе, подписанном руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа.

8. Продолжительность проверки не может превышать сроки, установленные пунктом 25 Положения.

Проверке подлежит период деятельности контролируемого лица, не превышающий одного года, предшествовавшего дате начала проведения проверки.

9. По письменному мотивированному представлению уполномоченного должностного лица срок проведения проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа до окончания ранее установленного срока проведения проверки на основании приказа о продлении срока проведения проверки не более чем на 30 календарных дней в следующих случаях:

непредставление контролируемым лицом в установленный срок документов (копий документов) и (или) иной информации, необходимых для проведения проверки;

подача ходатайства контролируемого лица о продлении срока проведения проверки либо о продлении срока представления документов (копий документов) и (или) информации, необходимых для проведения проверки;

объем представленных документов (копий документов) и (или) иной информации требует дополнительных временных затрат на их рассмотрение и анализ;

неполучение в установленный срок документов (копий документов) и (или) информации, необходимых для проведения проверки, в том числе из органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов;

получение в ходе проведения проверки информации от правоохранительных органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у контролируемого лица нарушений требований законодательства и требующей проведения дополнительной проверки;

возникновение чрезвычайной ситуации природного, техногенного или эпидемиологического характера.

10. Приказ о продлении срока проведения проверки оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, или на бумажном носителе, подписанном руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа.

11. Контролируемое лицо уведомляется о продлении срока проведения проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа о продлении срока проведения проверки.

12. Копия приказа о продлении срока проведения проверки направляется контролируемому лицу одним из следующих способов:

а) по адресу электронной почты, сведения о котором представлены контрольному органу контролируемым лицом, в том числе при государственной регистрации юридического лица;

б) по адресу места нахождения контролируемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) нарочным под расписку.

IV. Выездная проверка

13. Выездная проверка проводится путем анализа документов (копий документов) и (или) иной информации, полученной от контролируемого лица в соответствии с требованием о предоставлении документов и (или) информации (далее – требование).

14. В требовании указываются:

дата и регистрационный номер требования;

дата и номер приказа;

перечень документов (копий документов) и (или) иной информации, необходимых для проведения проверки, и срок их представления.

Срок представления контролируемым лицом документов (копий документов) и (или) иной информации, указанных в требовании, не может составлять менее 5 рабочих дней со дня его получения, но не ранее дня начала проведения проверки.

15. Требование оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, или на бумажном носителе, подписанном руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, и направляется контролируемому лицу не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания одним из способов, указанных в пункте 12 Порядка.

16. При проведении выездной проверки может использоваться информация о контролируемом лице, имеющаяся в распоряжении контрольного органа, а также документы (копии документов) и (или) информация, полученные при необходимости в соответствии с пунктом 3 Порядка.

17. О проведении плановой выездной проверки контролируемое лицо уведомляется контрольным органом не позднее 3 рабочих дней до дня начала ее проведения, о проведении внеплановой выездной проверки – не позднее чем за двадцать четыре часа до дня начала ее проведения путем направления контролируемому лицу копии приказа о проведении выездной проверки одним из способов, указанных в пункте 12 Порядка.

18. До начала проведения выездной проверки уполномоченное должностное лицо должно ознакомить руководителя контролируемого лица или его уполномоченного представителя с приказом и требованием.

19. Приказ предъявляется одновременно со служебным удостоверением уполномоченного должностного лица.

20. Контролируемое лицо или его уполномоченный представитель обязано представить уполномоченному должностному лицу документы (копии документов) и (или) иную информацию, необходимые для проведения выездной проверки, в указанный в требовании срок, а также обеспечить доступ к базам и банкам данных автоматизированных информационных систем контролируемого лица в части, относящейся к предмету выездной проверки.

21. В случае если документы (копии документов) и (или) информация не могут быть предоставлены в указанный в требовании срок либо отсутствуют, контролируемое лицо или его уполномоченный представитель до истечения такого срока обязано предоставить в контрольный орган письменное мотивированное обоснование причины невозможности исполнения требования и, при необходимости, ходатайство о продлении срока его исполнения.

22. По результатам рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения требования руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения требования.

Срок рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения требования не может превышать 5 рабочих дней со дня его получения контрольным органом.

На срок рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения требования до принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения требования исполнение требования приостанавливается.

23. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения требования оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, или на бумажном носителе, подписанном руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, с указанием оснований его принятия. При удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения требования устанавливается новый срок исполнения требования, который не может превышать срок проведения выездной проверки.

24. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения требования направляется контролируемому лицу не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия одним из способов, указанных в пункте 12 Порядка.

25. Информация о представленных ходатайствах и результатах их рассмотрения указывается в акте проверки.

V. Документарная проверка

26. Документарная проверка проводится путем анализа документов (копий документов) и (или) информации, полученных от контролируемого лица на основании запроса о проведении документарной проверки (далее – запрос).

27. Кроме документов (копий документов) и (или) информации, полученных в соответствии с пунктом 26 Порядка, в целях проведения документарной проверки используется информация о контролируемом лице, имеющаяся в распоряжении контрольного органа, а также документы (копии документов) и (или) информация, полученные в соответствии с пунктом 3 Порядка.

28. В запросе указываются:

дата и регистрационный номер запроса;

дата и номер приказа о проведении документарной проверки;

перечень документов (копий документов) и (или) иной информации, необходимых для проведения документарной проверки, и срок их предоставления.

К запросу прилагается копия приказа о проведении документарной проверки.

29. Запрос оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, или на бумажном носителе, подписанном руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, и направляется контролируемому лицу не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала проверки одним из способов, указанных в пункте 12 Порядка.

30. Контролируемое лицо обязано представить в контрольный орган документы (копии документов) и (или) иную информацию, необходимые для проведения документарной проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

31. Документы (копии документов) и (или) иная информация, необходимые для проведения документарной проверки, направляются в контрольный орган одним из следующих способов:

а) по адресу электронной почты контрольного органа;

б) по адресу места нахождения контролируемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) представляются непосредственно в контрольный орган.

В случае если документы (копии документов) и (или) иная информация не могут быть представлены в установленный в запросе срок либо отсутствуют у контролируемого лица, контролируемое лицо или его уполномоченный представитель до истечения такого срока вправе предоставить в контрольный орган письменное мотивированное обоснование причины невозможности исполнения запроса и, при необходимости, ходатайство о продлении срока исполнения запроса.

32. По результатам рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения запроса руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения запроса.

Срок рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня его получения контрольным органом.

На срок рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения запроса до принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения запроса исполнение запроса приостанавливается.

33. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения запроса оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, или на бумажном носителе, подписанном руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, с указанием оснований его принятия. При удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения требования устанавливается новый срок исполнения запроса, который не может превышать срок проведения документарной проверки.

34. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения запроса направляется контролируемому лицу не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия одним из способов, указанных в пункте 12 Порядка.

35. Днем представления контролируемым лицом документов (копий документов) и (или) иной информации, необходимых для проведения документарной проверки, считается:

для документов (копий документов) и (или) иной информации, направленных в контрольный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, – дата направления такого отправления;

для документов (копий документов) и (или) иной информации, представленных в контрольный орган, – дата, указанная в отметке контрольного органа об их принятии;

для документов (копий документов) и (или) иной информации, представленных в контрольный орган по телекоммуникационным каналам связи, – дата, зафиксированная в подтверждении даты отправки электронного документа.

36. Рассмотрение документов (копий документов) и (или) информации, представленных контролируемым лицом, на предмет соблюдения контролируемым лицом требований законодательства осуществляется уполномоченным должностным лицом.

VI. Оформление результатов проверки

37. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки.

38. Акт проверки должен содержать:

дата и место составления акта проверки;

наименование контрольного органа;

дата и номер приказа;

форма проверки (выездная или документарная);

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного должностного лица;

полное и (или) сокращенное наименования контролируемого лица, место его нахождения, ИНН, ОГРН;

период деятельности контролируемого лица, подлежащий проверке;

сроки проведения проверки с указанием даты начала и окончания проверки;

информацию о представленных контролируемым лицом ходатайствах (при наличии);

информацию о продлении срока проверки (при наличии);

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя контролируемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подпись должностного лица, проводившего проверку.

В случае устранения выявленного нарушения требования законодательства до окончания проведения проверки в акте проверки указывается факт его устранения.

39. Акт проверки составляется в пределах срока проведения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в срок не позднее 3 рабочих дней с даты его подписания вручается руководителю контролируемого лица или уполномоченному представителю контролируемого лица.

В случае отсутствия руководителя контролируемого лица или уполномоченного представителя контролируемого лица, а также в случае отказа контролируемого лица или его уполномоченного представителя от получения акта проверки, акт направляется контролируемому лицу не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания одним из способов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 Порядка.

40. В случае осуществления контролируемым лицом действий (бездействия), препятствующих проведению проверки, уполномоченным должностным лицом составляется акт о воспрепятствовании проведению проверки.

41. В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по адресу места проведения проверки или наличием иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, уполномоченным должностным лицом составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Акт о воспрепятствовании проведению проверки, акт о невозможности проведения проверки составляются не позднее 3 рабочих дней до дня окончания проведения проверки и подписываются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

VII. Предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства

42. В случае выявления по результатам проведения проверки нарушений требований законодательства, подлежащих устранению, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта контролируемому лицу уполномоченным должностным лицом выносится предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства (далее – предписание).

43. Предписание должно содержать:

дату и номер предписания;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, вынесшего предписание:

наименование контролируемого лица, адрес места его нахождения, ИНН, ОГРН;

дату и номер акта проверки;

информацию о выявленных нарушениях требований законодательства и сроки их устранения;

информацию о способах подтверждения устранения выявленных нарушений требований законодательства;

подпись должностного лица, вынесшего предписание.

Срок устранения выявленных нарушений требований законодательства не может составлять менее 10 рабочих дней и более 30 рабочих дней со дня его получения.

44. Предписание оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, или на бумажном носителе в двух экземплярах, подписанном уполномоченным должностным лицом.

Один экземпляр требования на бумажном носителе направляется контролируемому лицу, второй экземпляр требования остается у контрольного органа.

45. Предписание направляется контролируемому лицу не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия одним из способов, указанных в пункте 12 Порядка.

В случае отказа контролируемого лица от получения предписания в конце каждого экземпляра предписания уполномоченным должностным лицом производится запись об отказе от его получения.

46. В случае невозможности исполнения требований предписания по причинам, не зависящим от контролируемого лица, либо необходимости предоставления дополнительного срока исполнения предписания, контролируемое лицо не позднее чем за 5 рабочих дней до дня истечения срока исполнения предписания вправе представить в контрольный орган мотивированное ходатайство об исключении требования из предписания и (или) о продлении срока исполнения предписания.

47. В случае получения ходатайства об исключении требования из предписания и (или) о продлении срока исполнения предписания уполномоченное должностное лицо рассматривает материалы проверки, оценивает характер, длительность, опасность выявленного нарушения, а также доводы, приведенные контролируемым лицом в обоснование своего ходатайства об исключении требования из предписания и (или) о продлении срока исполнения предписания.

48. По результатам рассмотрения ходатайства об исключении требования из предписания и (или) о продлении срока исполнения предписания руководитель (заместитель руководителя) контрольного органа принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства об исключении требования из предписания и (или) о продлении срока исполнения предписания.

Срок рассмотрения ходатайства об исключении требования из предписания и (или) о продлении срока исполнения предписания не может превышать 5 рабочих дней со дня его получения.

На срок рассмотрения ходатайства об исключении требования из предписания и (или) о продлении срока исполнения предписания до дня принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства об исключении требования из предписания и (или) о продлении срока исполнения предписания исполнение предписания приостанавливается.

49. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства об исключении требования из предписания и (или) о продлении срока исполнения предписания оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа, или на бумажном носителе, подписанном руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа, с указанием оснований его принятия. При удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания устанавливается новый срок исполнения предписания, который не может превышать срок проведения проверки.

50. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства об исключении требования из предписания и (или) о продлении срока исполнения предписания направляется контролируемому лицу не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия одним из способов, указанным в пункте 12 Порядка.