

Азбука проверок  
субъектов предпринимательства

Практический комментарий

Чернокальцев Дмитрий

12+

# Дмитрий Андреевич Чернокальцев

## Азбука проверок

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=39472787](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=39472787)*

*SelfPub; 2018*

### **Аннотация**

Реформа административного законодательства постепенно снижает давление государственных органов на бизнес. Так уходят в прошлое проверки по любому поводу, бесконечные рейды контролирующих органов и прочие милые прелести кормления нерадивых «слуг государевых». Закон обязывает проверяющим делать планы проверок на год вперед, согласовывать проверки с прокуратурой и публиковать планы проверок. При этом закон сохранил возможность проводить внеплановые проверки. О том, кто имеет право проводить внеплановую проверку и как рекомендуется себя вести при появлении в офисе или магазине проверяющих, мы рассказываем в этой книге

# **АЛГОРИТМ**

**действий руководителя юридического лица**

**при проведении проверки государственным надзорными органами**

Реформа административного законодательства постепенно снижает давление государственных органов на бизнес. Так уходят в прошлое проверки по любому поводу, бесконечные рейды контролирующих органов и прочие милые прелести кормления нерадивых «слуг государевых».

Закон обязывает проверяющим делать планы проверок на год вперед, согласовывать проверки с прокуратурой и публиковать планы проверок. При этом закон сохранил возможность проводить внеплановые проверки. О том, кто имеет право проводить внеплановую проверку и как рекомендуется себя вести при появлении в офисе или магазине проверяющих, мы рассказываем ниже:

К числу государственных контрольных органов, которые могут осуществлять внеплановые проверки и беспрепятственно проникать в помещения относятся – органы полиции, должностные лица Госпожарнадзора, должностные лица сан-эпид надзора, должностные лица налоговых органов, должностные лица, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения предпринимателем (или юридическим лицом) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

2) поступление в контролирующие органы жалоб граждан, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о то, что существует угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, памятникам истории и культуры, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или что такой вред уже причинен и надо выяснить почему это случилось.

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки могут быть выездными или документарными.

Лицо, осуществляющее проверку (Проверяющий) обязан представиться и предъявить служебное удостоверение. С этого начинается выездная проверка.

Проверяющий должен предъявить направление на проверку (распоряжение, приказ, постановление – должно быть скреплено печатью и подписью должностного ответственного лица), где должно быть указано:

*1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;*

*2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;*

*3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;*

*4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;*

*5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;*

*6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;*

лю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверьте всё ли правильно указано в направлении на проверку. Сделайте себе копию направления на проверку и самостоятельно запишите данные проверяющего лица, согласно его удостоверению/

Проверяющие обязаны внести запись в Журнал учёта проверок (книгу учёта контрольных проверок) о проведенной проверке, указав в ней дату, основание проверки, фамилии должностных лиц и другие обязательные сведения.

Предоставьте проверяющему запрошенные им документы, если они имеются в наличии. Если документы отсутствуют по каким-то причинам, сообщите что все отсутствующие документы, будут представлены в трехдневный срок.

Проверяющие не имеют права:

1) проверять выполнение требований, если такие требования **не относятся к полномочиям** органа государственного контроля (надзора), от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государствен-

ную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю. (статья 15 Закона «О проверках»).

Не оставляйте проверяющих одних, без вашего внимания. Лично не предлагайте проверяющему деньги или иные материальные ценности, не оплачивайте штрафы «на месте», без составления соответствующих документов.

Осмотр помещения/вещей должен проводиться в присутствии независимых понятых, вы можете попросить отложить начало осмотра до прибытия юристов (защитников). Внимательно читайте протокол осмотра до его подписания, не отказывайтесь от подписания, но внесите фразу: «С протоколом (актом) не согласен, объяснения дам позже в установленном законом порядке». (статья 27.3 КоАП РФ).

1. Осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю используемых для осуществления предпринимательской деятельности помещений, территорий и находящихся там вещей и документов производится должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правона-



рушениях в соответствии со статьей 28.3 настоящего Кодекса.

2. Осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов осуществляется в присутствии представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя и двух понятых.

3. В случае необходимости применяются фото– и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

4. Об осмотре принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов составляется протокол, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о соответствующем юридическом лице, а также о его законном представителе либо об ином представителе, об индивидуальном предпринимателе или о его представителе, об осмотренных территориях и помещениях, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках вещей, о виде и реквизитах документов.

5. В протоколе об осмотре принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов делается запись о применении фото– и киносъемки, видеозаписи,

иных установленных способов фиксации вещественных доказательств. Материалы, полученные при осуществлении осмотра с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

6. Протокол об осмотре принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо в случаях, не терпящих отлагательства, иным представителем юридического лица или представителем индивидуального предпринимателя, а также понятыми. В случае отказа законного представителя юридического лица или иного его представителя, индивидуального предпринимателя или его представителя от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола об осмотре принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов вручается законному представителю юридического лица или иному его представителю, индивидуальному предпринимателю или его представителю.

При обнаружении проверяющими вещей, предметов, до-

кументов, которых быть не должно быть в помещении, не давайте никаких комментариев и пояснений на месте, тем более письменных. – ссылайтесь на то, что все необходимые пояснения будут даны позже.

В случае изъятия вещей, товаров и документов, не оказывайте сопротивления, однако требуйте, чтобы проверяющие составили опись изымаемых вещей и документов (ст. 27.10 КоАП РФ).

*1. Изъятие вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения либо при осуществлении личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при физическом лице, и досмотре транспортного средства, осуществляется лицами, указанными в статьях 27.2, 27.3, 28.3 Кодекса, в присутствии двух понятых.*

*2. Изъятие вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных при осуществлении осмотра принадлежащих юридическому лицу территорий, помещений и находящихся у него товаров, транспортных средств и иного имущества, а также соответствующих документов, осуществляется лицами, ука-*

занными в статье 28.3 настоящего Кодекса, в присутствии двух понятых.

3. В случае необходимости при изъятии вещей и документов применяются фото- и киносъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

4. Об изъятии вещей и документов составляется протокол либо делается соответствующая запись в протоколе о доставлении, в протоколе осмотра места совершения административного правонарушения или в протоколе об административном задержании. Об изъятии водительского удостоверения, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), удостоверения судоводителя, удостоверения пилота делается запись в протоколе об административном правонарушении или в протоколе осмотра места совершения административного правонарушения.

(в ред. Федерального закона от 24.07.2007 N 210-ФЗ)

4.1. В случае, если изымаются документы, с них изготавливаются копии, которые заверяются должностным лицом, изъявшим документы, и передаются лицу, у которого изымаются документы, о чем делается запись в протоколе. В случае, если невозможно изготовить копии или передать их одновременно с изъятием документов, указанное должностное лицо передает заверенные копии документов лицу, у которого были изъяты документы, в течение пяти дней после изъятия, о чем делается запись в протоколе. В слу-

чае, если по истечении пяти дней после изъятия документов заверенные копии документов не были переданы лицу, у которого изъяты документы, заверенные копии документов в течение трех дней должны быть направлены по почте заказным почтовым отправлением, о чем делается запись в протоколе с указанием номера почтового отправления. Копии документов направляются по адресу места нахождения юридического лица или адресу места жительства физического лица, указанному в протоколе.

(часть пятая.1 введена Федеральным законом от 26.12.2008 N 293-ФЗ, в ред. Федерального закона от 23.07.2013 N 196-ФЗ)

5. В протоколе об изъятии вещей и документов указываются сведения о виде и реквизитах изъятых документов, о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей, в том числе о типе, марке, модели, калибре, серии, номере, об иных идентификационных признаках оружия, о виде и количестве боевых припасов.

6. В протоколе об изъятии вещей и документов делается запись о применении фото– и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации документов. Материалы, полученные при изъятии вещей и документов с применением фото– и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

7. Протокол об изъятии вещей и документов подписыва-

ется должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты вещи и документы, понятными. В случае отказа лица, у которого изъяты вещи и документы, от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Копия протокола вручается лицу, у которого изъяты вещи и документы, или его законному представителю.

8. В случае необходимости изъятые вещи и документы упаковываются и опечатываются на месте изъятия. Изъятые вещи и документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых лицом, осуществившим изъятие вещей и документов, в порядке, установленном соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

9. Изъятое огнестрельное оружие и патроны к нему, иное оружие, а также боевые припасы хранятся в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в области внутренних дел.

10. Изъятые вещи, подвергающиеся быстрой порче, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, сдаются в соответствующие организации для реализации, а при невозможности реализации уничтожаются.

11. Изъятые наркотические средства и психотропные вещества, а также этиловый спирт, алкогольная и спирто-содержащая продукция, не отвечающие обязательным требованиям стандартов, санитарных правил и гигиенических нормативов, подлежат направлению на переработку или

*уничтожению в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Образцы подлежащих уничтожению наркотических средств и психотропных веществ, этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции хранятся до вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении.*

В случае опечатывания проверяющими помещения, помещения, заберите личные вещи, ценности и денежные средства и покиньте его.

По итогам проверки должен быть составлен (в 2-х экземплярах, подписанный обеими сторонами, учитывая все замечания. Один экземпляр должен остаться вам):

- Акт проверки
- Протокол об административном правонарушении ((статья 28.2 КоАП РФ))

НЕ подписывайте, не читая! НЕ давайте никаких объяснений не согласовав юридическим отделом. Перед подписанием, созвонитесь с представителем юридического отдела и прочитайте предлагаемый на подпись документ вслух. Но и не отказывайтесь от подписи, после прочтения оставьте «свои замечания»:

- «С протоколом (актом) не согласен, объяснения дам позже в установленном законом порядке».
- «Мои права и обязанности мне не разъяснены».

11. Сохраните вторые экземпляры документов, оставлен-

ные проверяющими и передайте их в юридический отдел.