

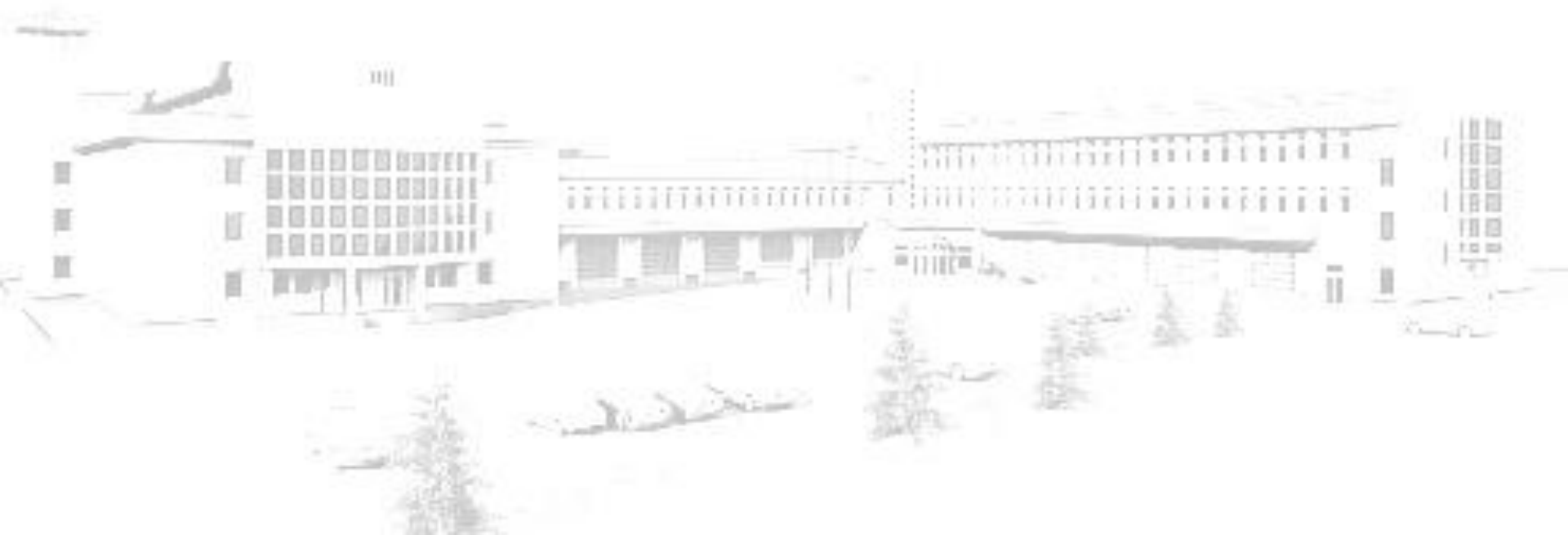
Кафедра  
«Управления защитой от чрезвычайных ситуаций»

Предмет:  
«Надзорная и правоприменительная деятельность»



## **Тема 4.2.2**

# **Проведение проверок субъектов хозяйствования органами ГПН.**



# Цель лекции

**получить целостные,  
систематизированные знания о  
осуществлении проверок органами  
государственного пожарного надзора  
МЧС Республики Беларусь**

# Учебные вопросы

1. Способы и методы проведения проверок ОГПН законодательства по обеспечению пожарной безопасности.
2. Основные элементы подготовки к проведению проверок, порядок их проведения. Общая структурно – логическая схема осуществления проверок ОГПН поднадзорных органов.
3. Оформление результатов проверок. Содержание, оформление и вручение руководителю объекта предписания государственного пожарного надзора

# Литература

- **Закон Республики Беларусь от 15 июня 1993 года № 2403 – XII «О пожарной безопасности»**
- **Указ Президента Республики Беларусь от 16.10.2009 №510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь»**
- **Постановление МЧС РБ от 31 декабря 2009 г. №75 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510»**

- **Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18.03.2010 №383 «О некоторых мерах по реализации указа Президента Республики Беларусь от 16.10.2009 №510».**



# **1. Способы и методы проведения проверок ОГПН законодательства по обеспечению пожарной безопасности.**

**Постановлением МЧС РБ от 31 декабря 2009 г. №75 установлено следующее:**

1.1. основным методом осуществления государственного пожарного надзора, надзора за соблюдением законодательства при осуществлении деятельности по обеспечению пожарной безопасности, государственного надзора в области промышленной безопасности, в том числе за безопасным ведением работ, связанных с пользованием недрами, безопасности перевозки опасных грузов, государственного надзора в области обеспечения ядерной и радиационной безопасности (за исключением контроля (надзора) за соблюдением законодательства в области обеспечения ядерной и радиационной безопасности при осуществлении деятельности по использованию атомной энергии), надзора за соблюдением законодательства в сфере ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, надзора в области охраны

- и использования территорий, подвергшихся радиоактивному загрязнению, контроля за соблюдением правового режима территорий зон эвакуации (отчуждения), первоочередного отселения и последующего отселения, с которых отселено население, государственного надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также гражданской обороны является проведение проверки соответствия требованиям законодательства осуществляемой проверяемым субъектом деятельности, а также действий (бездействия) его должностных лиц и иных работников;
- 1.2. способами проведения проверки соблюдения законодательства по вопросам, указанным в [подпункте 1.1](#) пункта 1 настоящего постановления, в пределах компетенции контролирующего (надзорного) органа являются:



- 1.2.1. посещение и осмотр территорий, служебных, производственных и иных помещений (объектов), осмотр транспортных средств, оборудования, изделий и продукции проверяемого субъекта;
- 1.2.2. проверка у представителей проверяемого субъекта документов, удостоверяющих личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия;
- 1.2.3. в рамках вопросов, подлежащих проверке, истребование и получение от проверяемого субъекта необходимых для проверки документов (их копий), в том числе в электронном виде, иной информации, касающейся его деятельности и имущества;
- 1.2.4. истребование на безвозмездной основе у государственных органов, иных организаций и физических лиц, обладающих информацией и (или) документами, имеющими отношение к деятельности и (или) имуществу проверяемого субъекта, необходимой для проверки информации и (или) документов;
- 1.2.5. привлечение экспертов, специалистов;

- 1.2.6. получение доступа к базам и банкам данных проверяемого субъекта с учетом требований законодательства об информации, информатизации и защите информации;
- 1.2.7. вызов в контролирующий (надзорный) орган представителей проверяемого субъекта, а также других лиц, имеющих документы и (или) информацию о деятельности проверяемого субъекта;
- 1.2.8. использование при проведении проверки технических средств, в том числе аппаратуры, осуществляющей звуко- и видеозапись, кино- и фотосъемку, ксерокопирование, устройств для сканирования документов, идентификаторов скрытых изображений для контроля за соблюдением законодательства, сбора и фиксации доказательств, подтверждающих факты правонарушений;
- 1.2.9. изъятие у проверяемого субъекта в порядке, установленном законодательством, подлинников документов, имеющих отношение к выявленным нарушениям, на срок, не превышающий срок проведения проверки, либо истребование выписок из них или копий;

- 1.2.10. проверка уровня знаний должностных лиц и иных работников проверяемых субъектов в соответствующих областях;
- 1.2.11. истребование письменных и устных объяснений от представителей проверяемого субъекта, иных лиц по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки.

**Основным методом** осуществления государственного пожарного надзора является проведение проверки соблюдения республиканскими органами государственного управления, местными исполнительными и распорядительными органами, иными организациями, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства РБ в области пожарной безопасности, в том числе противопожарных требований нормативных правовых актов.

**Методы проверки:**

1. Индивидуальный.
2. Групповой.

## Групповой метод.

- Возглавляет группу, проводящую проверку, начальник (первый заместитель начальника) Г(Р)ОЧС.
- Руководитель проверки определяет группу, готовит план проведения проверки, распределяет обязанности между членами группы, готовит пакет необходимых для проведения проверки ТНПА.
- После прибытия группы на объект руководитель объекта собирает начальников цехов, лабораторий, отделов и складов, мастерских и других производственных участков, представляет им членов групп. Руководитель проверки в свою очередь, информирует присутствующих о порядке её проведения.
- В конце рабочего дня организует сбор и обобщение информации о проделанной работе. Обсуждают выносимые на рассмотрение администрации предложения о повышении пожарной безопасности объекта.
- Заканчивается проверка проведением совещания у руководителя предприятия, на котором обсуждаются мероприятия предложенные для выполнения органами ГПН.

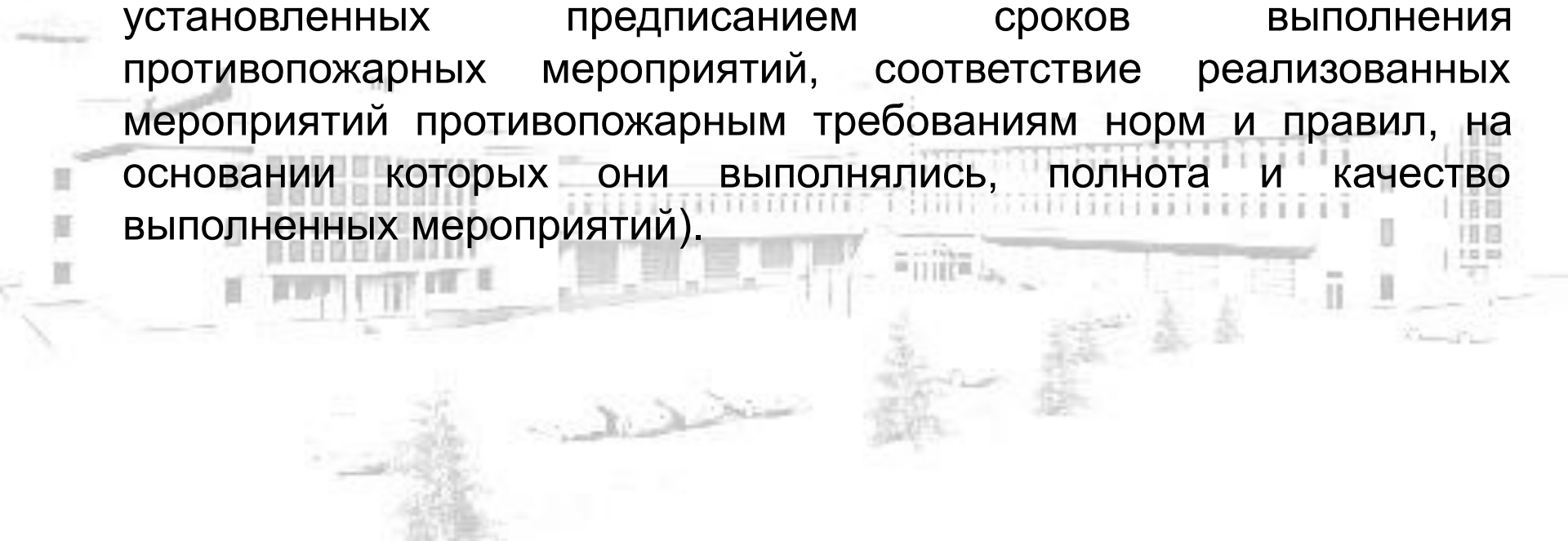
Проверку можно осуществлять:

- **по кратчайшему пути** (происходит беспорядочная проверка зданий и сооружений, при этом сокращается время проверки, но зачастую упускается ряд важных моментов, которые не учитываются при подготовке документов по результатам проверки);
- **по ходу технологического процесса производства** (эта методика облегчает и систематизирует работу, позволяя полнее и качественнее выполнять задачи проверки).

**Проверяющие при проведении проверок изучают:**

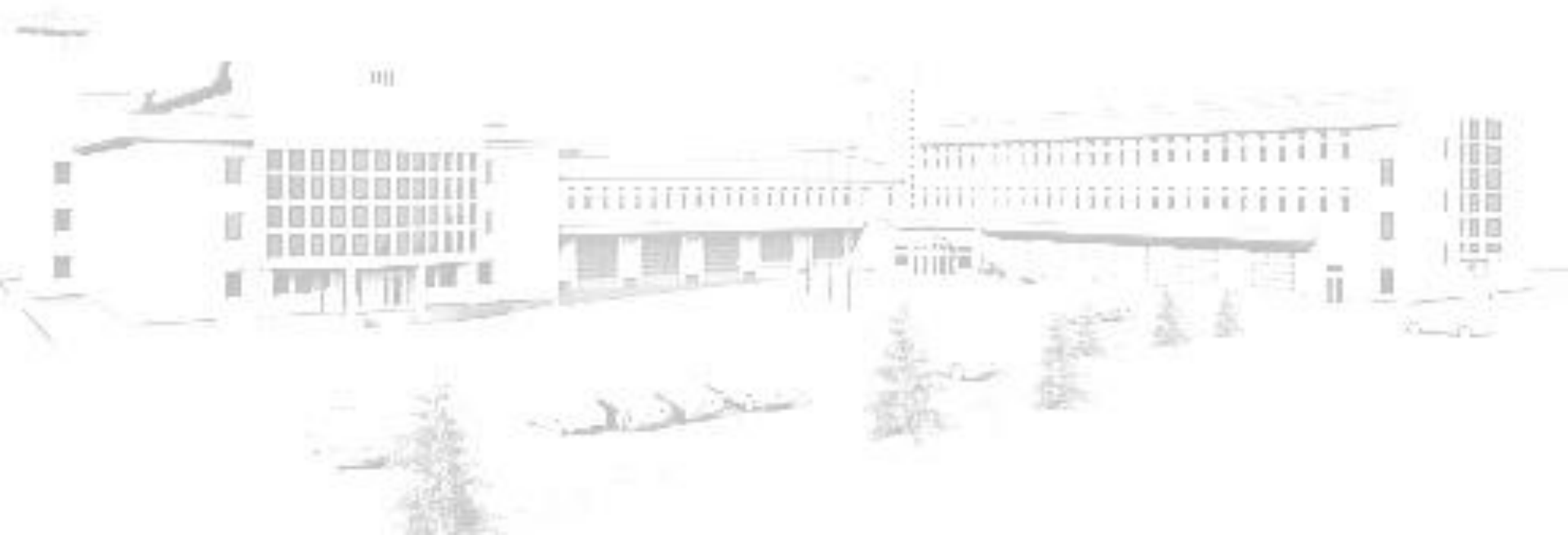
1. Соответствие системы предотвращения пожара требованиям норм и правил (предотвращение образования горючей среды, предотвращение образования в горючей среде источников зажигания).
2. Соответствие системы противопожарной защиты требованиям норм и правил (организация своевременной эвакуации людей, обеспечение противопожарной устойчивости зданий и сооружений, обнаружение, локализация и обеспечение тушения пожара).

3. Организационно – технические мероприятия, обеспечивающие пожарную безопасность (деятельность администрации по обеспечению пожарной безопасности зданий и сооружений, наличие инструкций о порядке обращения с пожароопасными веществами и материалами, о соблюдении противопожарного режима и действиях людей при возникновении пожара, участие общественных организаций в решении вопросов обеспечения пожарной безопасности).
4. Соответствие опасной в пожарном отношении продукции требованиям нормативных документов.
5. Степень выполнения предыдущих предписаний ГПН (соблюдение установленных предписанием сроков выполнения противопожарных мероприятий, соответствие реализованных мероприятий противопожарным требованиям норм и правил, на основании которых они выполнялись, полнота и качество выполненных мероприятий).



**Срок проведения проверки, за исключением внеплановой тематической, оперативной, контрольной и дополнительной, - не может превышать:**

- ИП, лиц осуществляющих частную нотариальную деятельность, адвокатскую деятельность индивидуально, ремесленную деятельность, деятельность в сфере агротуризма, временных кризисных управляющих, не являющихся юр. лицами или ИП – **15 рабочих дней.**
- Иных проверяемых субъектов – **30 рабочих дней.**



## 2. Основные элементы подготовки к проведению проверок, порядок их проведения. Общая структурно – логическая схема осуществления проверок ОГПН поднадзорных органов.

### **Проверка состоит из ряда этапов (элементов):**

- Подготовка к проведению проверки
- Проведение проверки
- Контроль и меры по устранению недостатков в противопожарной защите субъектов

### **1 этап – подготовка к проведению проверки:**

- Изучение документов.
- Проверка руководителем подготовленности работников.
- Организационное обеспечение.
- Истребование (при необходимости) сведений и документов характеризующих состояние пожарной безопасности объекта.
- И.т.д.



## Уведомление о проведении проверки.

Несмотря на возможность получения информации о нахождении субъекта в координационном плане контрольной (надзорной) деятельности с официального сайта Комитета государственного контроля РБ, подлежащий проверке субъект должен быть письменно уведомлен о назначении плановой проверки не позднее чем за 10 рабочих дней до начала ее проведения.

Уведомление вручается лицу под роспись либо другим способом, обеспечивающим его надлежащее извещение.

Уведомление, направленное по последнему известному контролируемому (надзорному) органу месту нахождения (жительства) проверяемого субъекта, **считается полученным им по истечении 3 дней со дня его направления.** В этой связи при определении даты начала проверки следует учитывать 3 календарных дня и 10 рабочих дней.

Течение срока начинается на следующий день после направления уведомления. В случае если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Форма уведомления утверждена постановлением Совета Министров РБ от 18.03.2010 № 383 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510».

Уведомление должно содержать:

- Наименование контролирующего органа который будет проводить проверку.
- Наименование (фамилию, имя, отчество) проверяемого субъекта (при отсутствии наименования у проверяемого обособленного подразделения – адрес его места нахождения).
- Месяц начала проверки.
- Проверяемый период или проверяемые периоды, если они не совпадают для различных вопросов, подлежащих проверке (могут указываться в перечне вопросов, подлежащих проверке).
- Указание на основание проведения проверки.
- Исчерпывающий перечень вопросов, подлежащих проверке.

- Проверяемый субъект обязан обеспечить возможность проведения плановой проверки в срок, указанный в уведомлении. По заявлению проверяемого субъекта, поданному не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления, с указанием причин, препятствующих проведению плановой проверки, контролирующим (надзорным) органом может быть принято решение о переносе срока проведения плановой проверки. Решение о переносе (об отказе в переносе) срока проведения плановой проверки принимается контролирующим (надзорным) органом не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления проверяемого субъекта. По инициативе проверяемого субъекта срок может быть перенесен только один раз.

- Проверяющий, принимая решение о применении при проведении проверки технических средств (в том числе аппаратуры, осуществляющей звуко- и видеозапись, кино- и фотосъемку, идентификаторов скрытых изображений), за исключением ксерокопирования и сканирования документов, уведомляет об этом под роспись проверяемого субъекта или его представителя. В случае отказа проверяемого субъекта или его представителя удостоверить факт уведомления своей подписью запись об этом производится в акте (справке) проверки.

## **Предписание на осуществление надзорных функций.**

Контролирующие (надзорные) органы и проверяющие **обязаны** проводить проверку в соответствии с предписанием на ее проведение.

**Предписание выдается** руководителем контролирующего (надзорного) органа или его уполномоченного заместителя (для структурного подразделения контролирующего (надзорного) органа - его уполномоченного руководителя), заверяется печатью контролирующего (надзорного) органа или оформляется на фирменном бланке.

В предписании указываются:

- номер и дата выдачи предписания;
- основание проведения проверки (пункт координационного плана для плановых проверок);
- наименование контролирующего (надзорного) органа, проводящего проверку;
- наименование (фамилия, имя, отчество) проверяемого субъекта (при отсутствии наименования у проверяемого обособленного подразделения - адрес его места нахождения);

- фамилия и инициалы проверяющего, его должность (состав группы проверяющих, фамилия и инициалы руководителя проверки, его должность);
- исчерпывающий перечень вопросов, подлежащих проверке (в отношении внеплановой тематической оперативной проверки перечень вопросов указывается в соответствии с перечнем вопросов, определенным положением);
- проверяемый период или проверяемые периоды, если они не совпадают для различных вопросов, подлежащих проверке (могут указываться в перечне вопросов, подлежащих проверке) (не указывается при проведении внеплановой тематической оперативной проверки);
- срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки);
- иные сведения (при необходимости).

Контролирующие (надзорные) органы **обязаны вести** отдельный учет выданных предписаний на проведение проверок в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь.

**Проверяемые субъекты**, их представители вправе получить **копию** предписания на проведение проверки.

## **2 этап – проведение проверки.**

- проверка организации работы администрации в части обеспечения пожарной безопасности объекта (организационного и нормативного регламентирования противопожарной защиты, выполнения должностными лицами обязанностей по обеспечению пожарной безопасности, участие администрации и работников в обеспечении пожарной безопасности, противопожарная пропаганда);
- проверка соответствия фактического уровня противопожарной защиты требованиям ТНПА (противопожарная защита зданий сооружений и наружных установок, общеобъектовые мероприятия и содержание территории);
- обобщение материалов проверки, оценка деятельности администрации в части обеспечения пожарной безопасности объекта (разработка мероприятий и их обоснование, уточнение сроков выполнения противопожарных мероприятий, обсуждение итогов проверки, вручение документов по результатам проверки, информирование рабочих, служащих и населения через СМИ об итогах проверки, оказание помощи, использование прав ГПН).

### **3 этап – контроль и меры по устранению недостатков в противопожарной защите объектов.**

- осуществление контрольных проверок (контроль выполнения мероприятий в полном объеме предписаний и актов, оказание помощи, использование прав ГПН);
- осуществление контроля объектовыми противопожарными формированиями (ПТК – в объеме предписания и собственного акта проверки, ДПД – по соблюдению противопожарного режима).



### 3. Оформление результатов проверок. Содержание, оформление и вручение руководителю объекта предписания государственного пожарного надзора.

#### **Справка (акт) проверки.**

- По результатам проверки, в ходе которой **выявлены нарушения** актов законодательства, **составляется акт проверки**. По фактам выявленных нарушений проверяющим в пределах его компетенции может быть составлен протокол об административном правонарушении и (или) вынесено постановление по делу об административном правонарушении.

- Результаты проверки, в ходе которой **не выявлено нарушений** актов законодательства, **оформляются справкой проверки**. Акт (справка) проверки оформляется не менее чем в двух экземплярах и **подписывается проверяющим** (руководителем проверки) **в срок не позднее пяти рабочих дней** со дня окончания проверки с указанием даты подписания. Дата подписания акта (справки) проверки проверяющим (руководителем проверки) является датой составления акта (справки) проверки.



- Результаты проверки оформляются проверяющими каждого контролирующего (надзорного) органа в отдельном акте (справке) проверки. В случае, если совместная проверка проводится по инициативе контролирующего (надзорного) органа, один экземпляр акта (справки) проверки после вручения (направления) проверяемому субъекту или его представителю передается контролирующему (надзорному) органу, инициировавшему проведение проверки.
- В акте проверки должны быть соблюдены ясность и точность изложения выявленных фактов. **Не допускается** включение в акт проверки различного рода не подтвержденных документально фактов и данных о деятельности проверяемого субъекта  
В акте проверки с учетом особенностей проведения отдельных видов проверок должны быть указаны:
  - основание назначения проверки, дата и номер предписания на ее проведение, должности, фамилии и инициалы лиц, проводивших проверку;
  - даты начала и окончания проверки (в случае приостановления проверки указывается его период), а также место составления акта проверки;

- проверенный период или проверенные периоды, если они не совпадали для различных проверенных вопросов;
- должности, фамилии и инициалы работников проверяемого субъекта, обязанных подписать акт, с обязательным указанием периода их работы на занимаемых должностях в проверяемом периоде, а также иных лиц, привлекаемых к проверке
- наименование (фамилия, имя, отчество) проверяемого субъекта (при отсутствии наименования у проверяемого обособленного подразделения - адрес его места нахождения), местонахождение (место жительства) и подчиненность (при наличии), учетный номер плательщика, реквизиты текущего (расчетного) и иных счетов (при их наличии);
- наличие книги учета проверок, а также информация о произведенной в ней записи о данной проверке;
- кем и когда были проведены предыдущие проверки за проверяемый период по тем же вопросам, по которым проведена проверка;
- описание факта нарушения законодательства, место и время его совершения, акты законодательства, требования которых нарушены, и (или) предусмотренная законодательными актами ответственность за такое нарушение;

- должности, фамилии и инициалы лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушения проверяемым субъектом законодательства;
- иные сведения, необходимые для рассмотрения материалов о совершенном правонарушении и принятия решения по акту проверки и (или) вынесения требования (предписания) об устранении нарушений.
- В акте проверки могут излагаться предложения об устранении выявленных нарушений.

Проверяющий несет ответственность за достоверность фактов и сведений о выявленных нарушениях, а также установленных сумм вреда, указанных в акте проверки.

За достоверность документов, сведений и фактов, указанных в представленных по требованию проверяющего справках, объяснениях и расчетах, ответственность несут должностные лица и представители проверяемого субъекта, представившие указанные справки, объяснения и расчеты.

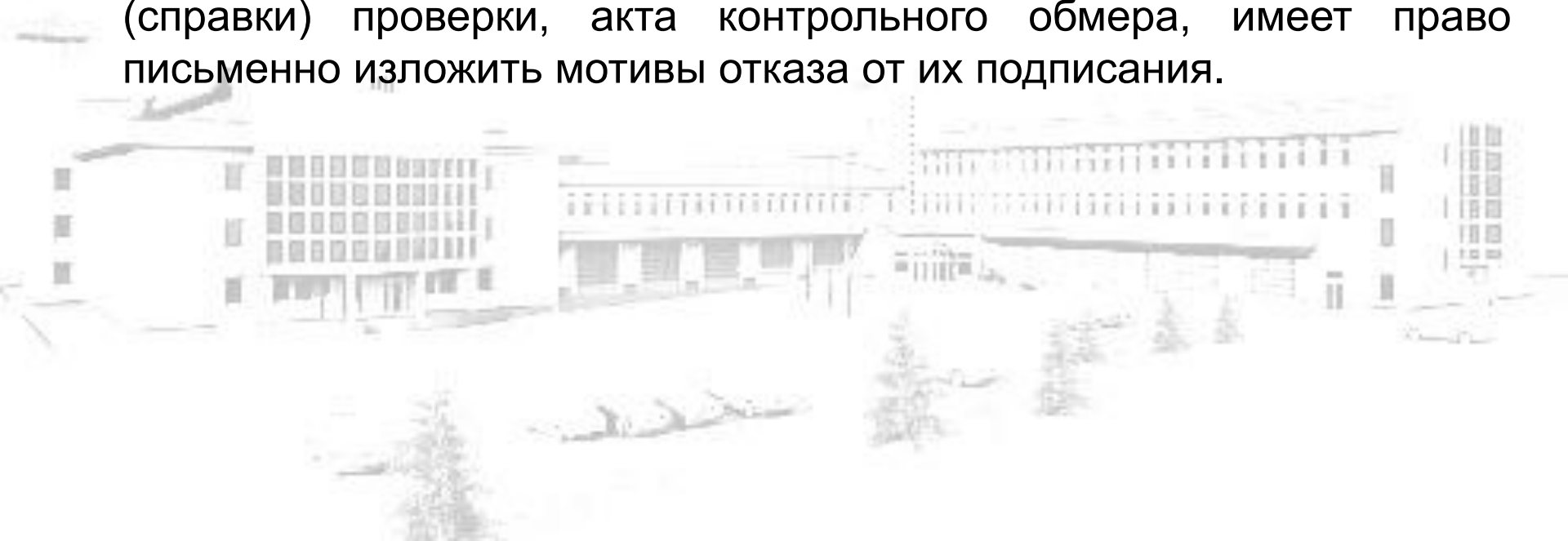
В акте (справке) проверки не допускаются неоговоренные исправления. В случаях, когда в акте (справке) проверки обнаруживаются ошибки (описки), неполное выяснение обстоятельств либо по результатам дополнительных и (или) встречных проверок необходимо внести изменения и (или) дополнения в акт (справку) проверки, в такой акт (справку) вносятся изменения и (или) дополнения.

Акт (справка) проверки подписывается проверяющим (руководителем проверки), а также:

- руководителем проверяемого субъекта либо индивидуальным предпринимателем, при их отсутствии - иным представителем проверяемого субъекта, нотариусом, лицом, осуществляющим адвокатскую деятельность индивидуально, ремесленную деятельность, деятельность в сфере агротуризма, временным (антикризисным) управляющим, не являющимся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

- Акт (справка) проверки в течение двух рабочих дней со дня его (ее) подписания проверяющим (руководителем проверки) вручается под роспись (направляется заказным письмом с уведомлением о вручении) проверяемому субъекту или его представителю

- В случае отказа руководителем или ИП, от подписания акта (справки) проверки, в них делается соответствующая отметка и акт (справка) проверки, направляются проверяемому субъекту заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются проверяемому субъекту или его представителю **под роспись**. При этом лицо, отказавшееся от подписания акта (справки) проверки, акта контрольного обмера, имеет право письменно изложить мотивы отказа от их подписания.



В случае, если выявленное нарушение может быть сокрыто или по выявленным фактам необходимо принять неотложные меры по их устранению и привлечению к ответственности лиц, чьи действия (бездействие) повлекли нарушение проверяемым субъектом законодательства, проверяющим (руководителем проверки) до окончания проверки составляется отдельный **промежуточный акт проверки**.

При наличии возражений по акту (справке) проверки проверяемый субъект или его представитель делает об этом запись перед своей подписью и не позднее **15 рабочих дней** со дня подписания акта (справки) представляет в письменном виде возражения по его (ее) содержанию в контролирующий (надзорный) орган.



- Обоснованность доводов, изложенных в возражениях, изучается проверяющим (руководителем проверки) и по ним в течение 15 рабочих дней составляется письменное заключение, которое направляется проверяемому субъекту заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается проверяемому субъекту или его представителю под роспись. При необходимости в целях подтверждения обоснованности доводов, изложенных в возражениях, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления возражений может быть назначена дополнительная проверка в отношении проверяемого субъекта. Такая проверка проводится тем контролирующим (надзорным) органом, который первоначально проводил проверку. В этом случае письменное заключение по возражениям направляется проверяемому субъекту заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается проверяемому субъекту или его представителю под роспись не позднее 10 рабочих дней со дня завершения дополнительной проверки.

Проверяющий может потребовать письменные объяснения о причинах выявленных нарушений от проверяемого субъекта, его представителя, а также от иных лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушение проверяемым субъектом законодательства. Данные объяснения прилагаются к акту проверки.

## Предписание ГПН.

На основании акта, составленного по результатам проведения проверки, **в течение 30 рабочих дней** со дня его вручения (направления) проверяемому субъекту или его представителю, должностным лицом контролирующего (надзорного) органа, уполномоченным в соответствии с его компетенцией рассматривать материалы проверки, выносится предписание об устранении нарушений, установленных в ходе проведения проверки.



Первый экземпляр решения по акту проверки и (или) требования (предписания) об устранении нарушений вручается (направляется заказным письмом с уведомлением о вручении) под роспись проверяемому субъекту или его представителю для принятия мер по устранению выявленных нарушений, второй экземпляр остается для осуществления контроля у контролирующего (надзорного) органа.

О выполнении каждого пункта требования (предписания) об устранении нарушений проверяемый субъект в сроки, установленные в этом требовании (предписании), письменно сообщает контролирующему (надзорному) органу, проводившему проверку

Руководитель контролирующего (надзорного) органа или его уполномоченный заместитель (уполномоченный руководитель структурного подразделения контролирующего (надзорного) органа), подписавший (утвердивший) такое требование (предписание), **не позднее двух рабочих дней со дня получения сообщения** вправе назначить проведение контрольной проверки устранения проверяемым субъектом выявленных нарушений.

По окончании проверки контролирующий (надзорный) орган, проводивший проверку, имеет право проинформировать вышестоящий контролирующий (надзорный) орган, собственника имущества проверяемого субъекта или его представителя о выявленных фактах нарушений законодательства и внести предложения о предотвращении их в будущем.



**Спасибо за внимание!**

