

Контрольно-надзорные органы Российской Федерации

- Министерство чрезвычайных ситуаций (МЧС);
- Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
- Министерство сельского хозяйства (Минсельхоз);
- Федеральное агентство по рыболовству (Росрыболовство);
- Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор);
- Управление Россельхознадзора;
- Ветеринарные управления субъектов РФ;
- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);
- Министерство транспорта (Минтранс);
- Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (Ространснадзор);
- Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация);
- Федеральное дорожное агентство (Росавтодор);
- и т.д.

В настоящее время в России насчитывается порядка 60 контрольно-надзорных органов.

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213122/ - Перечни правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при осуществлении контрольно-надзорных полномочий федеральными органами исполнительной власти"

<http://plan.genproc.gov.ru/plan2018/> - Сводный план проверок субъектов предпринимательства на 2018 год

Виды проверок

- Плановые;
- Внеплановые;
- Документальные;
- Выездные, контрольная закупка.

Предметом плановой проверки согласно ст. 9 Закона № 294-ФЗ является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться чаще, чем раз в три года.

О проведении плановой проверки проверяемый должен быть предупреждён заранее (не позднее, трёх дней до начала) органом государственного (муниципального) надзора посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя.

Внеплановые проверки

Предметом внеплановой проверки согласно ст. 10 Закона № 294-ФЗ является соблюдение в процессе предпринимательской деятельности требований, выполнение предписаний.

Основанием для проведения внеплановой проверки также перечислены в вышеуказанной статье.

К ним в частности относятся:

- истечение срока исполнения проверяемым ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в органы государственного (или муниципального) контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления; из СМИ информации о следующих фактах:
 - а. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (Прокуратура);
 - б. Причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (Прокуратура);
 - с. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены) и т.д.

Документарные проверки

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа государственного контроля, органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого, имеющиеся в распоряжении органа контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мер, предпринятых в отношении проверяемого.

В случае если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить выполнение требований, орган муниципального контроля направляет по адресу мотивированный запрос с требованием предоставить иные, необходимые документы.

При проведении документарной проверки орган контроля не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Выездные проверки

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах, проверяемого сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые проверяемым товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения, проверяемого.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах проверяемого;
- 2) оценить соответствие деятельности проверяемого обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя проверяемого, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

(ч. 4, ст. 12 Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля»).

Сроки проведения поверки

Общий срок проведения как документальной так и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

При проведении плановой проверки Вы вправе представить проверяющим документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства. В этом случае проведение плановой проверки прекращается

ст. 4 Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Какие мероприятия необходимо провести до начала выездной проверки

- Электронные замки на помещениях, важных для жизнедеятельности проверяемого, таких как бухгалтерия, серверная;
- Сейфы и запирающиеся шкафы во избежание утечки информации;
- Съёмный жесткий диск;
- Оборудование офиса устройствами видео, аудио записи;
- Наличие актуализированного телефонного справочника надзорных органов, которые могут послать проверяющих;
- Наличие на предприятии журнала учета посетителей и журнала учета проверок (предусмотренный ч. 8 ст. 16 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля»);
- Регламент взаимоотношений сотрудников с проверяющими органами;
- Место для работы проверяющих...

Как вести себя с проверяющими органами

- Вход, охрана, секретарь, переговорная и обратно;
- Потребуйте от проверяющих надлежащим образом заверенную копию распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля о проведении проверки, сверьте ее с оригиналом;
- Ознакомьтесь с решением прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, сделайте себе копию (если такое решение требуется);
- Ограничьте общение проверяющих с персоналом;
- Не отказывайтесь предоставлять документы, уточняйте связь между ними и целью проверки;
- Передавайте копии документов исключительно по акту или описи;
- Никогда не спешите давать объяснения и замечания по ходу составления документов;
- Никогда не признавать свою вину, даже если она очевидна;
- Ни когда не отдавайте оригиналы, запрашиваемых проверяющими документов;
- В случае отбирания образцов продукции, проб, обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений требуйте составления протокола с участием понятых;
- Вы вправе получить от проверяющих акт о проведенной проверке.

Документальное оформление проверок и стандартные ошибки проверяющих

По результатам проведения проверок составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Стандартные ошибки проверяющих

- проведении проверки при отсутствии оснований для ее проведения;
- нарушении сроков проведения проверки;
- отсутствии согласования проверки с органами прокуратуры;
- проведении проверки без распоряжения (приказа) руководителя или заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);
- непредставлении акта о проведенной проверке;
- привлечении к проведению мероприятий по надзору не аккредитованных или не аттестованных в установленном порядке граждан или организаций;
- проведении плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- запросе документов, не относящихся к проверке или не являющихся ее объектом, изъятии оригиналов документов.

ИТОГИ

1. Должно быть **предварительное уведомление** о проведении проверки:
 - 1.1. **Плановой** – **за 3 рабочих дня** – **статья 9 часть 12**.
 - 1.1.1. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 3 года – **статья 9 часть 2, статья 9 часть 8**.
 - 1.2. **Внеплановой** – **за сутки** – **статья 10 часть 16**.
 - 1.2.1. **Не требуется уведомление** – **статья 10 часть 17**.
 - 1.2.2. **Основания** для проведения внеплановой проверки – **статья 10 часть 2**.
 - 1.2.3. **Что не может служить основанием** для проведения внеплановой проверки – **статья 10 часть 3**.
 - 1.2.4. **Согласование** внеплановой проверки с прокуратурой – **статья 10 часть 5**.

Проведение документарной проверки – статья 11.

- 2.1. Должен быть официальный **запрос на предоставление документов** – **статья 11 часть 4**.
- 2.2. **Срок предоставления документов 10 дней** – **статья 11 часть 5**.
- 2.3. Предоставляются только **копии документов** – **статья 11 часть 6**.
- 2.4. Копии документов заверяются **не нотариально** – **статья 11 часть 7**.
- 2.5. Предоставление **пояснений о несоответствии информации** – **в течение 10 рабочих дней** – **статья 11 часть 8**.
- 2.6. Проведение **выездной проверки** после документарной – **статья 11 часть 10**.

Проведение **выездной проверки** – **статья 12**.

3.1. Когда проводится выездная проверка – **статья 12 часть 3**.

3.2. Перед проверкой проверяющие **обязаны**:

3.2.1. Предъявить служебное удостоверение – **статья 12 часть 4, статья 18 пункт 4**.

3.2.2. Ознакомить (вручить копию под роспись) с приказом о проверке – **статья 12 часть 4, статья 14 часть 1, статья 14 часть 3, статья 18 пункт 3, статья 18 пункт 4**.

- содержание приказа – **статья 14 часть 2**.

3.2.3. Предоставить под роспись копию документа о согласовании с органами прокуратуры – **статья 18 пункт 4, статья 10 часть 5**.

3.2.4. Вы можете потребовать:

- ознакомиться с регламентом проведения проверки – **статья 14 часть 4, статья 18 пункт 12**.

- ознакомиться со всей информацией и документами, относящимися к предмету проверки – **статья 18 пункт 6**.

3.3. Во время проверки.

3.3.1. Проверяющие не имеют права – **статья 15**:

- проверять выполнение требований, не относящихся к своим полномочиям – **статья 15 пункт 1, статья 18 пункт 11**.

- осуществлять проверку в ваше отсутствие – **статья 15 пункт 2 (исключение – статья 10 часть 2 пункт 2 подпункт б)**.

- требовать и изымать документы, образцы продукции, пробы, если они не являются объектами проверки – **статья 15 пункт 3**.

- брать образцы продукции и пробы без оформления соответствующих протоколов – **статья 15 пункт 4**.

- распространять коммерческую и служебную тайну – **статья 15 пункт 5**.

- превышать сроки проверки – **статья 15 пункт 6, статья 18 пункт 10**. (подробнее по срокам см. в статье 13.)

- предлагать проводить проверку за ваш счет – **статья 15 пункт 7, статья 3 пункты 8 и 9, статья 7 часть 3**.

- проводить проверку не во время исполнения своих служебных обязанностей – **статья 18 пункт 4**.

- препятствовать вам в присутствии при проведении проверки – **статья 18 пункт 5, статья 21 пункт 1**.

- отказывать вам давать разъяснения по всем вопросам, связанным с проверкой – **статья 18 пункт 5, статья 21 пункт 2, статья 18 пункт 9**.

3.3.2. Проверяемые обязаны:

- обеспечить свое присутствие во время проверки, или присутствие уполномоченных лиц – статья 25 часть 1.
- представить все документы и доступы, связанные с проверкой – статья 12 часть 5.
- вести журнал учета проверок – статья 16 часть 8, статья 16 часть 10.

3.4. После проверки.

3.4.1. Проверяющие обязаны составить акт о проведенной проверке в двух экземплярах – статья 16 часть 1.

3.4.2. Содержание акта – статья 16 часть 2.

3.4.3. Вы имеете право знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о своем согласии или несогласии с ними – статья 18 пункт 7, статья 21 пункт 3.

3.4.4. К акту прилагаются протоколы отбора образцов, проб, заключения экспертиз, объяснения работников, предписания об устранении выявленных нарушений – статья 16 часть 3.

3.4.5. Акт со всеми приложениями составляется в 2-х экземплярах, один из которых вручается вам под роспись или высылается заказным письмом с уведомлением о вручении – статья 16 часть 4, статья 16 часть 5.

3.4.6. Проверяющие обязаны заполнить журнал учета проверок – статья 16 часть 9, статья 16 часть 11, статья 18 пункт 13.

3.4.7. Если в ходе проверки выявлены нарушения, проверяющие выдают предписания об их устранении с указанием конкретных сроков – статья 17 часть 1 пункт 1.

3.4.8. Проверяющие обязаны в дальнейшем контролировать выполнение предписания, проводить повторную внеплановую проверку по истечении срока, указанного в предписании, вплоть до временного запрета деятельности организации и отзыва ее продукции – статья 17 часть 1 пункт 2, статья 10 часть 2 пункт 1, статья 17 часть 2.

3.4.9. Если вы не согласны с результатами проверки, вы можете направить в проверяющий орган свои возражения в течение 15 дней – **статья 16 часть 12.**

3.4.10. Результаты проверки подлежат отмене, если сама проверка проведена с грубыми нарушениями – **статья 20 часть 1, перечень грубых нарушений – статья 20 часть 2.**

3.4.11. Вы так же можете обжаловать действия проверяющих в административном или судебном порядке – **статья 21 пункт 4.**

3.4.12. В случае, если проверяющий орган признан виновным в причиненном вам ущербе (вреде), из его бюджета вам оплачиваются все расходы, в том числе и расходы на юридическую и профессиональную помощь, и упущенная выгода – **статья 22 части 1 и 2.**

3.4.13. О мерах, принятых в отношении виновных, вам обязаны сообщить в письменной форме в течение 10 дней – **статья 19 часть 3.**

3.4.14. Вы также несете ответственность в соответствии с законодательством, если нарушаете данный закон, препятствуете проведению проверки и не исполняете выданных предписаний – **статья 25 часть 2.**



ЮРИДИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ
КОНСТАНТА
«A potentia ad actum»
«от возможного к действительному»

город Челябинск, ул. Васенко, 63, офис 211

<https://vk.com/ucconstantanta>

<http://ucconstantanta.ru/>

8-951-253-88-88 - Андрей Алексеевич

Sivkov_82@mail.ru