



Администрация муниципального образования город Новороссийск

бизнес
городской **С**коворкинг
реда

ЕСЛИ К ВАМ ПРИШЛА ПРОВЕРКА

Проверки: защита прав предпринимателей



СОДЕРЖАНИЕ:

1. Кто может прийти, почему и на сколько?	2
2. Основные проверяющие организации	6
3. Пришла проверка, что делать?	16
4. Как себя вести во время проверки?	17
5. Подписание протокола проверки	12
6. Что такое журнал проверок и зачем он нужен?	26
7. Типовая форма Журнала проверок	27
8. Куда обращаться если права нарушаются?	32

РАЗДЕЛ 1. КТО МОЖЕТ ПРИЙТИ, ПОЧЕМУ И НА СКОЛЬКО?

Сейчас в России деятельность бизнеса контролируют 37 госорганов, на сайте groverki.gov.ru вы можете легко узнать, когда и каких проверяющих ждать вашей компании.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года, но в некоторых видах деятельности компании проверяют чаще. Это здравоохранение, образование, социальная сфера, теплоснабжение, электроэнергетика, энергосбережение и повышение энергетической эффективности.

ВАЖНО! Максимальный срок любой проверки не может превышать 20 рабочих дней (конкретный срок плановой проверки определяется планом, внеплановой - приказом о ее проведении).

При этом в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок (любых контролирующих органов) не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (ст.13 Закона №294-ФЗ). Данное время считается по продолжительности нахождения инспектора на предприятии.

Представители контролирующих органов (Проверки соблюдения требований пожарной безопасности, Роспотребнадзор, Россельхознадзор, Ростехнадзор, Инспекция труда, проверки ГИБДД и т.д.) обязаны открыто публиковать списки административных проверок — это предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В первую очередь в реестр проверок попадают нарушители, т.е. организации, грубо нарушившие закон, вследствие чего их деятельность была приостановлена в срок до 90 дней (в этом случае организациям назначаются плановые проверки).

Информация о планируемых проверках находится на сайт Прокуратур и далее перейти в раздел «Проверки бизнеса».

Найти организацию можно по нескольким параметрам: ИНН, наименование предприятия, ОГРН, наименование проверяющего органа. Если из параметров будет выбрано наименование проверяющего органа и период проверки, система перечислит все субъекты, в которых планируются проверки в рамках выбранного периода.

Возможны и внеплановые проверки, которые осуществляются по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случая, когда проверка осуществляется на основании прямого распоряжения прокурора. По ряду видов государственного контроля и надзора имеются свои особенности проведения внеплановых проверок.

Роспотребнадзор вправе проводить без предупреждения внеплановые проверки компаний, связанных с общественным питанием и продажей лекарств.

Так же любая организация может быть подвергнута внеплановой проверке.

Причин тому может быть несколько:

- Письменная жалоба поставщика, сотрудника или покупателя;
- Неисполнение предписаний, полученных по итогам предыдущих проверок, либо нарушение сроков их исполнения. Создание ситуаций, несущих угрозу здоровью и жизнедеятельности других людей, животных;
- Иные грубые нарушения законодательства и требований безопасности.

В отношении налоговых проверок мораторий не распространяется. Налоговых проверок нет в Едином реестре проверок, и узнать заранее о них никак нельзя. Это сдела-

но специально, чтобы компания не смогла предпринять действия по уклонению от налоговой проверки.

В остальных случаях о плановых проверках компания должна быть уведомлена в срок не позже, чем за три рабочих дня до начала проверки. О проведении внеплановой проверки — за 24 часа до ее начала. Исключение составляют случаи проведения проверок по заявлениям граждан или организаций о причинении вреда им, окружающей среде или объектам культурного наследия.

Общая периодичность плановых проверок - по истечении 3 лет с даты последней проверки, государственной регистрации или начала осуществления предпринимательской деятельности согласно поданного уведомления.

Вместе с тем, иная периодичность может быть предусмотрена специальными федеральными законами (например, проверка в рамках лицензионного контроля возможна по истечении 1 года с даты выдачи лицензии - ст. 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»).

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ПРОВЕРЯЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

1. МЧС России (противопожарная служба):

Пожалуй, самая строгая из проверяющих инстанций. Объясняется это довольно просто. Исполнение норм и правил пожарной безопасности напрямую связано с сохранением здоровья и жизни людей. Проверяет противопожарная служба здания, сооружения, склады – всё, что находится на месте осуществления деятельности проверяемой организации. Находится здание или помещение в собственности или в аренде значения не имеет, для инспекции важен сам факт эксплуатации.

На что обращает внимание проверка:

- Наличие и состояние эвакуационных выходов.
- Соблюдение норм пожарной безопасности внутри зданий.
- Соблюдение чистоты и не захламлённости проходов.
- Наличие плана эвакуации и таблички «вход» на видных местах и их соответствие планировке помещений.
- Приказом должен быть назначен ответственный за пожарную безопасность в помещении и разработанная инструкция, где отражены:
 - Порядок содержания помещений, зданий и эвакуационных путей
 - Меры пожарной безопасности во время рабочего процесса (эксплуатации оборудования, проведения опасных, в том числе пожароопасных, работ)
 - Порядок хранения горючих/взрывоопасных материалов
 - Порядок хранения спецодежды

- Действия сотрудников при пожаре
 - Определение мест для курения
 - Порядок вызова пожарной бригады в случае возникновения возгорания
- Проверяется наличие следующих документов:
 - Приказ о назначении ответственного за пожарную безопасность (приказ должен содержать подпись руководителя);
 - Журнал учета и проверки огнетушителей;
 - Паспорт на каждый огнетушитель;
 - Удостоверение, подтверждающее наличие знаний о требованиях пожарной безопасности у руководителя организации и лица назначенного ответственным за пожарную безопасность;
 - Журнал который содержит сведения о прохождении противопожарного инструктажа сотрудниками.
**Сведения о прохождении первичного/повторного инструктажа должны быть подтверждены подписью каждого сотрудника;*
 - Журнал проверки огнетушителей, паспорт каждого из огнетушителей; Журнал учета средств пожаротушения;
 - Наличие средств пожарной сигнализации и системы пожаротушения (для помещений выше 1го этажа обязательно)
 - Хранение товаров и материалов в соответствии с правилами пожарной безопасности.

Для того, чтобы ознакомиться с требованиями службы, необходимо изучить Требования пожарной безопасности РФ. Проверки, осуществляемые Противопожарной службой МЧС, производятся раз в три года с момента регистрации проверяемой организации в налоговом органе, и могут быть только выездными. Информацию для юридических лиц можно найти на официальном сайте МЧС в раз-

деле Профилактическая работа и надзорная деятельность.

С более подробной информацией о требованиях пожарной безопасности можно ознакомиться в следующих источниках:

- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 01-03 Приказ МЧС РФ от 18.06.2003 № 315
- Требования безопасности услуг розничной торговли по ГОСТ Р 51304-99 и ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ «Пожарная безопасность».
- Федеральный закон Российской Федерации от 22 июля 2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»

2. Роструд (Федеральная служба по труду и занятости)

Роструд также проводит проверки раз в три года с момента постановки магазина на налоговый учет.

Интерес для проверяющих составляет:

- соблюдение руководством компании соц. гарантий;
- правильность оформления трудовых отношений в соответствии с требованием законодательства;
- своевременность выплаты заработной платы;
- своевременная индексация заработной платы в соответствии с законодательством.

Рассмотрим основные виды нарушений, которые наиболее часто выявляют инспекторы труда в ходе проверок организаций:

- Отсутствие документов. Многие предприниматели, в небольших фирмах которых в штат оформлено минимальное количество работников, считают, что локальные акты, к примеру, правила внутреннего трудового распорядка, приказы, инструкции по охране труда, создавать нет необходимости. Такие действия являются нарушениями, так как все локальные документы должны быть утверждены вне зависимости от того, сколько человек работает в организации.
- Отсутствие трудовых договоров. Также самым распространенным нарушением трудового законодательства в нашей стране является не заключение трудовых договоров с работниками фирмы или заключение с ними договоров гражданско-правового характера вместо трудовых. Такие действия являются также неправомерными, а работодатели могут понести за них административную ответственность. Неверное оформление трудового договора также является нарушением и на правильность заполнения данного документа также необходимо обратить пристальное внимание. Так, в трудовом договоре обязательно должна содержаться информация о размере заработной платы работника, прописано место и время его труда, должность, права и обязанности сторон, а второй экземпляр трудового договора в обязательном порядке должен быть передан на руки работнику.
- Неправильное оформление графика отпусков. Согласно трудовому законодательству нашей страны, график отпусков любой организации должен быть утвержден за две недели до наступления календарного года, но такое требование в фирмах редко соблюдается, и работники компаний уходят в отпуск тогда, когда сами решат по согласованию с руководством. Такое нарушение также допускать запрещено: инспекторы труда могут «поднять» все документы и сравнить график отпусков, фактические дни отсутствия работника, его расчетные листы, даты начисления и выплаты денег и т.д. Если же график отпусков был составлен, а сотрудник захочет изменить дату отпуска, то работодатель не в праве отказать ему в этом требовании.

- Неправильное начисление и выплаты заработной платы. Как известно, размер заработной платы работника в месяц не может быть ниже Минимального размера оплаты труда. Сегодня в нашей стране он составляет 11 163 рубля. Все выплаты заработной платы работнику ниже МРОТ являются нарушением, также, как и выплата заработной платы реже раза в полмесяца. Также необходимо помнить о том, что при каждой выплате заработной платы, работник должен получать на руки так называемый расчетный лист – этот документ дает разъяснение о составных частях зарплаты, их размерах, премиях, объему удержаний и т.д. Если расчетные листки работникам не выдаются (даже если зарплата начисляется на банковские карты), то работодатель также может быть оштрафован инспекторами труда.

3. ФНС (Федеральная налоговая служба)

Налоговую инспекцию интересуют первичные документы, дающие представление о том, насколько заявленная магазином информация соответствует действительности.

К первичным документам относятся документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью (договора, накладные, акты выполненных работ и т.д.).

С подробной информацией для индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц можно ознакомиться на сайте Федеральной налоговой службы.

Изменения для малого бизнеса в сфере законодательства Онлайн-кассы

В первую очередь, рассмотрим изменения в сфере налогового контроля малого бизнеса. Главной новостью для владельцев небольших магазинов станет введение онлайн-кассы. Данные изменения направлены на сокращение теневой экономики, которая поглощает львиную долю налогов.

До 1 июля 2019 продлен срок действия права на осуществление расчетов без применения ККТ (контрольно-кассовой техники) организациям и ИП, которым такое право предоставлено до 1 июля 2018 г., за исключением организаций, осуществляющих торговую деятельность, а также ИП, осуществляющих торговую деятельность с привлечением наемных работников. Соответственно владельцы магазинов обязаны установить онлайн кассы в магазинах в срок до 1 июля 2018 года.

Следует отметить, что сам кассовый аппарат должен быть внесен в Государственный реестр контрольно-кассовой техники. Проверять зарегистрирован ли аппарат в реестре стоит до момента его покупки. Штрафы за уклонение от использования онлайн-касс будут достаточно серьезными.

4. Роспотребнадзор

В ходе проверок Роспотребнадзор обращает внимание на:

- Качество продукции, условия её производства, хранения и реализации;
- Наличие действующих медицинских книжек у персонала;
- Соблюдение правил торговли;
- Документы на товар.

Функции и полномочия Роспотребнадзора указаны на официальном сайте инстанции.

Стоит отметить, что функционал и полномочия данной организации достаточно обширны, например Санэпидемстанция находится в подчинении у данного органа власти.

Источник: <https://www.business.ru/article/895-proverki-malogo-biznesa-v-2018-godu-otvetstvennost-direktora-magazina>

5. Управление архитектуры и градостроительства. Отдел рекламы.

26.09.2017 года городская Дума муниципального образования города Новороссийска утвердила новые правила благоустройства (Решение городской Думы муниципально-

го образования № 228 от 26.09.2017 года «Об утверждении Положения о правилах организации содержания объектов внешнего благоустройства, инженерной инфраструктуры и санитарного состояния городских территорий муниципального образования город Новороссийск».

Главой XXVII правил определен порядок размещения рекламно-информационных конструкций на территории муниципального образования, конкретизированы требования к внешнему виду объектов и характеру их размещения на зданиях, строениях, сооружениях и территориях.

Указанные в главе XXVII требования, обязательны для исполнения всеми субъектами предпринимательской деятельности, размещающими на территории муниципального образования рекламно-информационные конструкции.

Основные правила из главы XXVII.

*Вы можете запросить полную электронную версию Главы XXVII в «Центре поддержке предпринимательства г.Новороссийска» или по электронному адресу cpp-nvr@mail.ru, написав в теме письма: «О рекламе»

1) Эксплуатация, размещение и (или) установка рекламных конструкций на территории муниципального образования город Новороссийск осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе», настоящими Правилами и принятыми на их основе правовыми актами муниципального образования город Новороссийск.

2) Установка и эксплуатация информационных конструкций на фасадах зданий, строений и прочих сооружений допускается в соответствии с согласованным эскизным проектом (дизайн-проект) размещения информационных конструкций на фасаде здания, строения, сооружения.

3) При эксплуатации, размещении и (или) установке информационных конструкций на объектах культурного наследия необходимо получить согласование в уполномоченном органе охраны объектов культурного наследия.

4) Эксплуатация, размещение и (или) установка информационных конструкций на территориях (землях), входящих в состав муниципального образования город Новороссийск, допускается в соответствии с согласованным эскизным проектом размещения информационной конструкции на территории (землях) муниципального образования город Новороссийск.

5) Согласование эскизного проекта размещения и (или) установки информационных конструкций на территории (землях) муниципального образования город Новороссийск, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности земельного участка, на котором предполагается установка и эксплуатация информационной конструкции, осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск.

6) На территории муниципального образования город Новороссийск осуществляется размещение информационных конструкций следующих видов:

- Вывески - информационные конструкции, размещаемые на фасадах, крышах или иных внешних поверхностях (внешних ограждающих конструкциях) зданий, строений, сооружений, включая витрины, внешних поверхностях нестационарных торговых объектов в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащие:

- Сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование (фирменное наименование, коммерческое обозначение, изображение товарного знака, знака обслуживания) в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя.

7) При размещении на одном фасаде объекта одновременно вывесок нескольких организаций, индивидуальных предпринимателей указанные вывески размещаются в один высотный ряд на единой горизонтальной линии (на одном уровне, высоте).

8) Вывески могут состоять из следующих элементов:

- информационное поле (текстовая часть);
- буквы, символы, аббревиатура, цифры;
- декоративно-художественные элементы;
- логотипы, знаки и т.д.;
- элементы крепления;
- подложка.

Высота вывески не должна превышать 0,50 м.

В случае, если вывеска представляет собой объемные символы без использования подложки, высота вывески не должна превышать 0,75 м (с учетом высоты выносных элементов строчных и прописных букв за пределами размера основного шрифта (не более 0,50 м), а также высоты декоративно-художественных элементов).

9) На вывеске может быть организована подсветка. Подсветка вывески должна иметь немерцающий, приглушенный свет, не создавать прямых направленных лучей в окна жилых помещений.

10) Требования к содержанию информационных конструкций на территории муниципального образования город Новороссийск:

Информационные конструкции должны содержаться в технически исправном состоянии, быть очищенными от грязи и иного мусора.

Не допускается наличие на информационных конструкциях механических повреждений, прорывов размещаемых на них полотен, а также нарушение целостности конструкции.

Металлические элементы информационных конструкций должны быть очищены от ржавчины и окрашены.

Размещение на информационных конструкциях объявлений, посторонних надписей, изображений и других сообщений, не относящихся к данной информационной конструкции, запрещено.

11) Информационные конструкции подлежат промывке и очистке от грязи и мусора.

Очистка информационных конструкций от грязи и мусора проводится по мере необходимости (по мере загрязнения информационной конструкции), но не реже:

- двух раз в месяц - в отношении информационных конструкций, размещаемых на внешних поверхностях нестационарных торговых объектов;
- двух раз в год (в марте - апреле и августе - сентябре) - для информационных конструкций, размещаемых на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, включая витрины.

РАЗДЕЛ 3. ПРОВЕРКА НАЗНАЧЕНА. ЧТО ДЕЛАТЬ?

Во-первых - смириться, если проверка положена компании в соответствии с законодательством.

На этом этапе советуем проверить, все ли процессы ведутся в компании в соответствии с требованиями законодательства РФ (здесь вам может помочь первая часть данной брошюры).

Если же проверка назначена ошибочно вам нужно подать заявление в орган, от имени которого данная проверка планируется. Заявление должно соответствовать требованиям Постановления. Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268.

К заявлению приложите следующие документы:

- Для акционерных обществ - выписку из реестра акционеров общества.
- Для юридических лиц – копию отчета о финансовых результатах / Книга учета (если форма организации ИП).
- Копию сведений о численности работников.

После того, как надзорным органом будет получен весь пакет документов, в течение 10 дней будет вынесено решение об исключении вашей организации из реестра проверок.

Важно! Даже если проверка уже идет, у вас есть возможность подать заявление об исключении вашей организации из реестра. В этом случае проверка будет приостановлена на срок равный сроку рассмотрения заявления.

РАЗДЕЛ 4. КАК СЕБЯ ВЕСТИ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕРКИ

1. **ВАЖНО! ЗАРАНЕЕ** проинструктируйте сотрудников! Если у Вашего сотрудника нет особых, данных Вами полномочий на ведение переговоров с проверяющими, он в случае их визита должен незамедлительно сообщить о них Вам, получив инструкции для дальнейших действий и на все расспросы о бизнесе ссылаться на право не отвечать на вопросы, в соответствии со ст. 51 Конституции РФ. И это действительно так: право не отвечать на вопросы может быть ограничено только в некоторых случаях при допросах, при производстве по возбужденному уголовному делу. Но, во-первых, такие допросы никогда или практически никогда не проводятся во время проверок. А во-вторых, даже в этом случае можно отказаться от общения до приезда адвоката (п. 6 ч. 4 ст. 56 УПК РФ).

Сотрудник без Вас не должен подписывать никаких документов: «У меня нет полномочий на подпись этого документа, и я не буду этого делать». Для рядовых сотрудников это действительно так. В частности, Закон № 294-ФЗ не обязывает их подписывать какие-либо документы и, соответственно, не предполагает никакой ответственности за отказ от подписи.

На вопросы можно отвечать стандартной репликой: «Я не буду обсуждать это, поскольку за разглашение коммерческой тайны могу быть привлечен к ответственности. На любые ваши вопросы ответит руководитель».

На просьбы (и требования) о выдаче документов, образцов продукции и прочего сотруднику необходимо вежливо, но твердо отказывать: «Мне не позволяет должностная инструкция это делать без указания моего руководителя» или «Пожалуйста, обратитесь к руководителю, без его разрешения я не компетентен передать вам это».

Важно! Сотрудник должен вести себя крайне вежливо! Помните, что проверяющий такой же ис-

полнитель поставленной задачи, как и он, и правильное общение поможет обеим сторонам!

2. Встречайте проверяющих вежливо и дружелюбно, предложите чай или кофе. Это конечно не обязательно, но такие действия охарактеризуют Вас, как уверенного в отсутствии у себя нарушений предпринимателя и создаст основания для спокойного конструктивного диалога).

3. Попросите предъявить удостоверение личности. И направление на проверку – это основание визита.

Без служебного удостоверения и направления – проверка недействительна. Более того, под видом проверяющих могут прийти мошенники. Внимательно проверьте в направлении наименование вашего юр. лица, адрес и дату.

Вашему сотруднику или Вам, необходимо переписать все данные на отдельный лист бумаги.

Если у Вас вызвало подозрение действие инспектора, Вы можете позвонив в соответствующую службу, контактные телефоны которых всегда указываются на официальных сайтах или в конце данной брошюры и поинтересоваться, непосредственного у его руководителя о правомочности действий сотрудника.

4. Если Вас не оповестили о проверки заранее, обязательно узнайте цель визита (плановый, жалоба гостя, внештатная ситуация и т.д.)

5. Перед началом проверки попросите инспектора сделать запись в Журнале Учета Проверок (Приложение 1, стр.21). Эта процедура позволит предотвратить возможную несанкционированную проверку.

6. После чего проведите инспекторов в помещение для переговоров (любое оборудованное мебелью помещение, где Вы можете оставить проверяющих без риска для себя). Такой прием прежде всего сигнализирует о высоком уровне организации и порядка на проверяе-

мом предприятия, а также исключит нахождение проверяющих в помещениях, где их присутствие не обязательно.

Не рекомендуется выделять проверяющим места, скажем, в бухгалтерии или других подразделениях компании. Это может привести к снижению производительности труда как сотрудников предприятия, так и проверяющих.

Нужно организовать работу проверяющих так, чтобы они могли вести ее автономно, в отведенной переговорной, принося им необходимые документы для изучения.

Во время проверки сотрудникам необходимо ограничить обсуждение рабочих вопросов вне рабочих мест: в коридорах, курилках, столовых.

7. Никогда не отвечайте подобным образом: «у нас нет этого документа», «мы этого никогда не делаем» и т.д. Если вопрос Вам не ясен, попросите дать детальные разъяснения от инспектора.

Если в ходе проверки Вы не можете предоставить какой-либо документ, скажите: «К сожалению я не могу предоставить Вам необходимый документ, произошла внештатная ситуация, если Вы дадите мне время, я свяжусь с центральным офисом/разберу архив/ поищу дому... и смогу предоставить Вам его через некоторое время» Данная информация должна быть отражена в Акте проверки со сроками предоставления информации!

Приносите только те документы, которые просит инспектор — не приносите всё и никогда не оставляйте инспектора наедине с документами.

***Лучше всего быть готовым ко всему заранее:**

- Храните все документы, сертификаты и журналы аккуратно и организованно, чтобы быстро найти любой документ по первому требованию
- Обязательно проводите внутреннюю инспекцию документов не реже одного раза в месяц
- Имейте под рукой все необходимые телефоны ответственных сотрудников, чтобы быстро обратиться за помощью.

8. Проконтролируйте, чтобы по итогам проверки составлен Акт, в котором обязательно для каждого пункта нарушений (замечаний) указаны ссылки на государственные законы или стандарты, поля акта заполнены полностью, разборчиво заполнены фамилии и имена инспекторов и координаты их организацию. В журнал проверок отразили точное время в часах, ушедших на проверку.

9. Если выявлены нарушения и грозит наложение административного взыскания: Инспектор обязан выписать протокол о правонарушении с наложением штрафных санкций. Вам необходимо приложить ВСЕ усилия, чтобы штраф был выписан на ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО, так как в этом случае суммы штрафа могут быть в десятки раз меньше и ущерб для компании будет минимальным.

РАЗДЕЛ 5. ПРОЦЕДУРА ПОДПИСАНИЯ ПРОТОКОЛА

К сожалению, мало кто из предпринимателей может похвастаться знанием абсолютно всех требований, предъявляемых к нему законодательством. Поэтому наиболее частым результатом проверки становится выявление тех или иных нарушений, что, в свою очередь, влечет наложение штрафа.

Но нужно помнить, что любые действия или акты проверяющих органов, совершенные с нарушениями законодательства, недействительны, даже если с Вашей стороны тоже были допущены нарушения.

Наиболее важным документом является протокол об административном правонарушении. Протокол отражает сам факт совершения правонарушения.

О совершении административного правонарушения составляется протокол. Но есть случаи, когда обходятся без него:

- случаи, когда дело об административном правонарушении возбуждается прокурором;
- в случае, когда при совершении административного правонарушения назначается наказание в виде предупреждения (то есть, письменного замечания) или штрафа в размере не больше одного минимального размера оплаты труда, а при нарушении таможенных правил - не больше десяти минимальных размеров оплаты труда.

В протоколе об административном правонарушении указываются:

- дата и место его составления;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- место, время совершения и суть административного правонарушения;
- статья КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение;
- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении, физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам дела разъясняются их права и обязанности. Об этом делается запись в протоколе.

Лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должны иметь возможность ознакомления с протоколом. Эти лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Внимание!

Вы не обязаны подписывать протокол. В случае Вашего отказа от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

По Вашей просьбе Вам должна быть вручена под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после того, как выявлен факт совер-

шения административного правонарушения. В случае, если требуется выяснить дополнительные данные, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования, протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования.

Внимание!

Проведение административного расследования означает, что осуществляются действия, требующие временных затрат, например, экспертиза.

Расследование может длиться не более одного месяца.

В протоколе должны быть отражены следующие сведения, которые могут оказаться важными для Вас:

- личные сведения - о месте жительства, семейном положении, количестве иждивенцев и т.д. Необходимость указания этих сведений связана с тем, что при наложении взыскания учитываются личность и имущественное положение нарушителя, а также смягчающие обстоятельства;
- сведения о том, привлекался ли нарушитель ранее к административной ответственности (отсутствие наложенного ранее административного взыскания может являться смягчающим обстоятельством);
- должны быть указаны сведения о месте и времени правонарушения, указаны суть правонарушения, а также нормативный акт, который Вы нарушили. Подробное описание совершенного правонарушения необходимо для его правильной квалификации. Не редки случаи, когда штраф налагают за одно правонарушение, в то время как на самом деле было совершено другое;
- указывается информация о свидетелях и потерпевших, если они имеются. Обращаем Ваше внимание на то, что наличие таковых не является обязательным условием при составлении протокола;

- в ходе составления протокола Вы можете давать свои объяснения как в устной, так и в письменной форме. Если Вам предлагают дать объяснения, но Вы не готовы, вежливо откажитесь. За отказ от дачи объяснений ответственность не предусмотрена.

Оформление протокола заканчивается его подписанием лицом, которое его составило, и лицом, которое совершило административное правонарушение. В случае наличия свидетелей и потерпевших, желательно, чтобы протокол был подписан также и этими лицами. Очень часто возникает ситуация, когда предприниматель, осознавая неправомерность действий проверяющих, отказывается от подписи документа. Не отказывайтесь от подписания документа. Это действие не имеет существенного значения для результатов оценки проверки. Проверяющие могут просто сделать надпись, что Вы отказались от подписи, а сам факт отказа будет рассматриваться судом не в Вашу пользу. Рекомендуем свою подпись в обязательном порядке сопровождать следующими словами: «С актом не согласен» (если у Вас есть основания для этого).

После составления протокола проверяющие могут обязать предприятие устранить выявленные нарушения. Это решение оформляется предписанием. Для контроля исполнения предписания проверяющие имеют право прийти к Вам повторно.

Результаты проверки должны быть направлены в прокуратуру в течение трех рабочих дней с даты окончания проверки.

Полномочия прокуратуры:

- формирование сводного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, исключение из планов органов контроля необоснованных проверок;
- согласование в ряде случаев внеплановых выездных проверок;

- проведение проверок исполнения органами государственной власти и местного самоуправления законодательства в сфере государственного и муниципального контроля и надзора, принятие при необходимости мер прокурорского реагирования.

РАЗДЕЛ 6. ЧТО ТАКОЕ ЖУРНАЛ ПРОВЕРОК И ЗАЧЕМ ОН НУЖЕН?

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок, в который контролирующими органами вносятся сведения о всех проводимых контрольных мероприятиях (п. 8 ст. 16

Закона № 294-ФЗ). В последующем записи в журнале помогут отстоять свои права.

Реальный пример из практики: исходя из записей в журнале одного микропредприятия на момент последней проверки другими контролирующими органами уже был исчерпан лимит в 15 часов.

Несмотря на то, что данное контрольное мероприятие было включено в план, суд признал его незаконным и отменил назначенный по его результатам административный штраф.

Приложение 1. Типовая форма Журнала проверок

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

19.06.2017

_____ (дата начала ведения журнала)

Общество с ограниченной ответственностью "Верона"

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

Коровий Вал ул., д. 7с1, г. Москва, 119049

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)) индивидуального предпринимателя)

ОГРН 5157746073456

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: *Белобородова Елена Витальевна, начальник секретариата*

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

**Витальев Олег Семенович,
генеральный директор**

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: *Витальев*

_____ М.П.

(Типовая форма)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	

8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

*Вы можете запросить полноформатную электронную версию журнала в «Центре поддержке предпринимательства г.Новороссийска» или по электронному адресу src-nvr@mail.ru, написав в теме письма: «Журнал проверок»

Меры ответственности и штрафы.

Если говорить об ответственности за нарушение законодательства, то самые высокие штрафы ожидают тех, кто нарушает закон повторно, несмотря на полученные предписания в момент прошедших проверок. В случае повторного нарушения в сфере трудовых отношений наказание будет достаточно строгим (ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ): для юридического лица – от 50 000 до 70 000 рублей; для ИП – от 10 000 до 20 000 рублей. За ненадлежащее оформление трудового договора (либо за уклонение от его оформления) может быть наложен штраф (ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ):

для юридического лица – от 50 000 до 100 000 рублей; для ИП – от 5000 до 10 000 рублей.

Если вернуться к вопросу установки онлайн-касс, здесь также предусмотрены достаточно высокие штрафы за нарушение законодательства. За несоответствие ККТ требованиям ФНС штраф составит 3 тыс. руб. для владельца ИП, 10 тыс. руб. для владельца ООО. В случае, если онлайн-кассы вовсе нет в наличии, штрафы становятся на порядок выше, ИП придется расстаться с 25-50 процентами продаж (но не менее чем с 10 тыс. руб.), владельцу ООО придется выплатить уже от 30 тыс. руб. до 100 процентов продаж. Штраф за не предоставление покупателю чека составит 10 тыс. руб. Стоит отметить, что на первый раз есть возможность обойтись устным предупреждением, если же нарушение было зафиксировано повторно размеры штрафов могут возрасти.

Ответственность за несоблюдение требований пожарной безопасности регулирует статья 20.4 Кодекса РФ.

В зависимости от степени нарушения, юридическое лицо может быть предупреждено, либо оштрафовано.

Несоблюдение требований, отсутствие обеспечения здания или сооружения первичными средствами пожаротушения, либо их несоответствие требованиям пожарной безопасности, нарушение доступа к эвакуационным путям – штрафы за данный вид нарушений для юридических лиц колеблются от 150 до 200 тыс. руб., для индивидуальных предпринимателей от 20 до 40 тыс.руб., на должностное лицо до 30 тыс.руб.

Если требования пожарной безопасности нарушены повторно размер штрафа возрастет и составит от 200 до 400 тыс. рублей или административное приостановление деятельности на срок до трех месяцев.

РАЗДЕЛ 8. КУДА ОБРАЩАТЬСЯ ЕСЛИ ВАШИ ПРАВА НАРУШАЮТСЯ?

Какие права при проведении проверки предоставлены предпринимателям?

При проведении проверок предприниматель вправе (ст. 21 Закона №294-ФЗ):

- непосредственно присутствовать при проведении проверки и давать необходимые объяснения;
- получать от проверяющего лица информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ними;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контролирующего органа в административном и (или) судебном порядке;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей

В случаях нарушения Ваших прав Вы вправе обращаться в районные (городские) прокуратуры по месту совершения правонарушений, по Вашему мнению, действий.

Прокуратура

г. Новороссийск, ул.Советов, 49

т.8617-61-38-55 www.prokuratura-novoros.ru

Торгово-промышленная палата

г. Новороссийск, ул.Свободы, 1 (12 этаж)

т.8617-61-00-29 www.ntpp.biz

Управление Роспотребнадзора

г. Новороссийск, ул.Видова, 170

т.8617-21-17-64 www.23.rospotrebnadzor.ru

Главное управление МЧС России в г.Новороссийске

г. Новороссийск, ул.Кирова, 6

т. (8617) 26-56-30

Государственная инспекция труда

г. Новороссийск, ул.Малоземельская, 15 (каб. 18)
т. (8617) 63-66-17

Управление торговли, потребительского рынка, малого и среднего бизнеса

г. Новороссийск, ул.Бирюзова, 6 (Дом Быта) 8 эт.
т. (8617) 64-63-77 [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru)

Отдел экологической безопасности

г. Новороссийск, ул. Сакко и Ванцетти, 17
т. (8617) 71-06-71 [www. admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru)

Уполномоченный при Президенте РФ по защите прав предпринимателей по г.Новороссийск – Ерохин Михаил Викторович

г. Новороссийск, п-т Ленина 1Б, 2 этаж

ДЛЯ ЗАМЕТОК

бизнес **С** коворкинг
городской **С**реда

бесплатное рабочее пространство
для предпринимателей

WWW.NVCW.RU
+7 (967) 660 00 50

