

## **Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ленинградской области информирует о правилах проведения проверок**

Предпринимателей сегодня проверяют десятки контролирующих организаций. Так, каждое четвертое обращение к Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ленинградской области связано с проверочной деятельностью. Предлагаем вниманию субъектов малого и среднего бизнеса практические рекомендации при проведении проверок контрольно-надзорными органами.

### **Общий порядок начала проведения проверки**

Во-первых, проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя контролирующего органа.

Соответственно, другие должностные лица контролирующих органов подписывать подобные документы права не имеют.

Необходимо помнить, что проверка может проводиться только должностным лицом (лицами), указанным в соответствующем распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя контролирующего органа.

Распоряжение или приказ руководителя, заместителя руководителя контролирующего органа должно содержать:

- 1) наименование контролирующего органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица (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;
- 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, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Прежде чем допускать сотрудников контролирующих органов к проверке, обязательно стоит проверить сведения, указанные в распоряжении или приказе, на предмет соответствия наименования юридического лица или индивидуального

предпринимателя действительному, а также сопоставить Ф.И.О. лиц, перечисленных в данном документе, с предъявленными ими удостоверениями.

Если у вас возникли сомнения относительно законности проверки, всегда можно попросить проверяющих предоставить телефон контролирующего органа (он также обычно указывается на самом бланке распоряжения или приказа) и уточнить, зарегистрировано ли распоряжение или приказ о проведении данной проверки.

Копии распоряжения или приказа о проведении проверки, заверенные печатью соответствующего контролирующего органа, вручаются под роспись руководителю, уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя. При этом сотрудники контролирующего органа обязаны предъявить служебные удостоверения.

Также по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица контролирующего органа обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

### **Сроки проведения проверок**

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

### **Окончание проверки**

По результатам проверки должностными лицами контролирующего органа, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, объяснения работников юридического лица и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, один экземпляр с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме установленной Приказом Министерства экономического развития от 30 апреля 2009 г. N 141.

Контролирующие органы в свою очередь обязаны оставить запись в данном журнале.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений проверяемые в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий контролирующий орган в письменной форме возражения в отношении данных документов в целом или в части их отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность своих возражений, или их заверенные копии либо передать их в контролирующий орган.

### **Недействительность проверок**

Предпринимателям необходимо знать, что результаты проверки, проведенной контролирующим органом с грубым нарушением требований не могут являться доказательствами нарушения ими обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим контролирующим органом или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **К грубым нарушениям относится нарушение следующих требований:**

- 1) Отсутствия оснований проведения плановой проверки (не истекло 3 года с момента последней проверки, отсутствие проверки в плане проверок);
- 2) Отсутствие уведомления о проведении плановой проверки (не позднее чем за 3 рабочих дня);
- 3) Отсутствие уведомления о проведении выездной внеплановой проверки (не менее чем за 24 часа);
- 4) Отсутствие оснований проведения внеплановой проверки;
- 5) Отсутствие согласования с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 6) Нарушение сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;
- 7) Проведения проверки без распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 8) Требования документов, не относящихся к предмету проверки;
- 9) Превышение установленных сроков проведения проверок;
- 10) Непредставления акта проверки.