



Проверки в СПКК: Теория и практика.

Чекушкина С.А. юрисконсульт
ВОСПКК «Вологда - Кредит»

Вологда, декабрь 2010

Психологический аспект:

- При проверке сотрудниками абсолютно любой контролирующей инспекции Вы должны быть готовы предпринять максимум усилий, направленных на защиту Ваших прав и интересов;
- Соблюдать спокойствие и выдержку;
- Отстаивая свои интересы, будьте настойчивы, но вежливы!!
- Предложить свободное рабочее место, угостить чаем, кофе и т.п.
- Обращайтесь чаще по имени отчеству к проверяющему.

ВАЖНО ЗНАТЬ!!!!

- Важно знать, что проверяющий орган не вправе осуществлять проверку в случае отсутствия проверяемых должностных лиц или индивидуальных предпринимателей, либо их представителей. Изымать оригиналы документов проверяющий, вне случаев, указанных в законе и, тем более, без составления акта изъятия (описи) и без полномочий, предоставленных на то законом, также не имеет права.
- Всегда помните о законно закрепленных принципах действия сторон при проверке. **Если для Вас действует правило «разрешено все, что не запрещено», то для проверяющего наоборот: «запрещено все, что не разрешено».** Этим Вы можете пользоваться, если проверяющие собираются совершить определенные действия, в законности которых Вы сомневаетесь.

Что нужно проверить перед началом проверки у сотрудника:

- Прежде всего ознакомьтесь с удостоверением личности проверяющего и узнайте его координаты (адрес, телефон, номер кабинета). Не стесняйтесь записать все данные в книгу проверок, это Вам впоследствии очень поможет. Проверяющие часто составляют протоколы и иные бумаги в одном экземпляре, а по их координатам Вы сможете потребовать получение копии протокола. Одновременно с удостоверением личности проверяющий обязан предоставить распоряжение (приказ) о проведении проверки. Убедитесь, что проверку проводит именно то должностное лицо, которое указано в распоряжении (приказе):
 - В распоряжении должно быть также указано:
 - его номер и дата;
 - наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится проверка;
 - цели, задачи и предмет проводимого мероприятия;
 - правовые основания проведения проверки;
 - дата начала и окончания проверки.

ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» от 08.08.2001г.

- До момента вступления в силу настоящего закона количество проверок никак не регламентировалось. В соответствии с указанным федеральным законом в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановое мероприятие по контролю (т.е. проверка) может быть проведено с **периодичностью не более 1 раза в три года.**
- ФЗ предусматривает и проведение внеплановых проверок, цель которых - проконтролировать исполнение предписания о выявленных нарушениях, установленных в ходе проведения планового мероприятия.

Внеплановые проверки:

- ***Внеплановые проверки могут проводиться исключительно в определенных законом случаях, а именно:***
- если получена информация об обстоятельствах (авария, выход из строя сооружения, оборудования и т.д.), которые могут причинить вред жизни, здоровью, окружающей среде и имуществу граждан юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- если возникает угроза жизни, здоровью, загрязнению окружающей среды, повреждению имущества юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
- обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов иными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями. При этом необходимо учитывать, что обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля, не могут служить основанием для внеплановой проверки.
- К сожалению, вышеуказанный Федеральный закон распространяется не на все сферы контроля.
- *Он не применяется к отношениям, связанным с проведением:*
- · налогового контроля;
- · лицензионного контроля;
- · оперативно – розыскных мероприятий, дознания, предварительного следствия, прокурорского надзора и правосудия;
- · а также некоторых других.

Принципы защиты прав юридических лиц и предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора):

- презумпция добросовестности юридического лица или индивидуального предпринимателя,
- проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами органов контроля,
- соответствие предмета проводимого мероприятия по контролю компетенции контролирующего органа,
- учет мероприятий по контролю,
- ответственность органов государственного контроля и их должностных лиц при его проведении,
- недопустимость взимания органами государственного контроля платы с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю и др



Плановые проверки:

1. Налоговая проверка
2. Милицейская проверка
3. Трудовая проверка
4. Прокурорская проверка

Налоговая инспекция:

- Проверки Налоговой регулируются главой 14 НК РФ, контролируйте действия проверяющих на соблюдение законности по ней.
- Помните, что проверяющий не должен мешать работе вашего предприятия, работе главного бухгалтера и директора - в первую очередь. Постарайтесь сразу поговорить с проверяющими каким образом он предпочитает разрешать возникающие в ходе проверки вопросы и ликвидировать выявленные недочеты. Инспектор может насобирать кучу ваших ошибок и в конце ревизии этой кучей вас и завалит, предпочтительнее если, найдя недочет, ревизор сразу покажет его вам, и вы постараетесь сразу же его отстоять или устранить. Доказывать что-то по уже готовому и подписанному Акту проверки - заведомо ставить себя в более уязвимое и проигрышное положение.
- Покажите проверяющему, что где находится, все остальное он будет выискивать сам, вы не должны бросать свои дела и искать для него какую-то интересующую бумагу.
- В ваших шкафах и на ваших полках не должно быть ничего, кроме официальных бухгалтерских документов. Если ревизору на глаза попадутся еще какие-то документы, то проверка может пойти в новом направлении, которое могли бы и вовсе не проверять.

«Черные книги, записки»

- Хотелось бы отдельно обратить ваше внимание на "черные книги" и иные записи долгового и взаиморасчетного характера. Такие книги и записи могут быть практически у любого вашего работника, имеющего отношение к ценностям (деньги, товары, бензин и т.п.) Для любого ревизора такая "черная книга" - как красная тряпка для быка, для любого следователя - козырная карта, для адвоката - головная боль, а для вас порой - горькие слезы.

Поэтому, если без таких записей вы обойтись никак не можете, запомните следующее:

* Никогда не пишите: "Иван Иванович Иванов из фирмы "Рога и копыта" должен шефу ещё 10.000 долларов за дюжину отпущенных ему (кем, когда) ракет средней дальности". А если пишете, то пишите так, чтобы кроме вас никто не смог прочитать ваших заметок, т.к. вы НЕ ОБЯЗАНЫ никому расшифровывать и объяснять свои записи, случайно написанные под диктовку веземного разума во время медитации, случившегося в позапрошлом году после чересчур бурного празднования годовщины взятия Бастилии.

- Всегда держите свою "черную книжку" при себе под рукой. Кто-то в дверь постучал - убирайте книжку, если вошли свои - достанете. Носите ее в кармане или в личной сумке, вас обыскивать не будут и сумку проверять тоже. Не оставляйте книжку на работе, в автомобиле. Не передавайте ее другим сотрудникам, которые могут быть не так осмотрительны.
- Почаще меняйте её, обновляя старые записи, и убирая ставшие ненужными. Незачем таскать при себе "повесть временных лет" в виде вахтенного журнала на корабле.

Налоговая администрация имеет право заниматься ТОЛЬКО вопросами начисления и уплаты налогов и других платежей в бюджет и взносов в государственные целевые фонды.

С учетом этого, работники налоговой администрации ИМЕЮТ ПРАВО:

- осуществлять проверку денежных документов, бухгалтерских книг, отчетов и других документов;
- получать от должностных лиц и граждан письменные объяснения, справки и сведения по вопросам налогообложения, которые возникают в ходе проверки.
!!! объяснения должны писаться инспектором с ваших слов, но если хотите, - можете записывать их собственноручно, так будут точнее и однозначнее, без невыгодных вам акцентов и оттенков выражены ваши слова. Если вы не уверены в каких-либо фактах, или вовсе в данный момент не знаете как лучше объяснить по тому или иному поводу, не стесняйтесь и не бойтесь написать: "я не помню", "не могу определенно утверждать", "примерно тогда-то" "затрудняюсь ответить". За такие формулировки вас пыткам подвергать не станут, а будут вынуждены удовлетвориться полученным объяснением. Вы же будете иметь возможность подумать, посоветоваться, проконсультироваться, чтобы при необходимости что-то вспомнить, уточнить и дополнить в своих первоначальных объяснениях;
- вызывать должностных лиц и граждан для дачи таких объяснений в налоговую администрацию;
- бесплатно получать сведения, справки о деятельности, полученных доходах, расходах, информацию об открытых счетах, наличии и движении средств по ним.
!!! вы обязаны предоставлять сведения, т.е. информацию, но не документы, договора или их копии, как того зачастую требуют в своих запросах налоговая администрация, включая в них и другие вопросы, которые уж никак не могут быть связаны с начислением и уплатой налогов;

- обследовать любые производственные, складские помещения, торговые и иные помещения граждан и предприятий, которые используются для получения доходов или связаны с содержанием объектов налогообложения, независимо от их местонахождения. *!!!! Только те помещения, которые используются для деятельности, а используются они или нет - определять вам самим... Ещё один момент - проверяют офис фирмы, а там стоит гарнитур вашего бухгалтера и колеса от машины шефа. Ревизор все переписшет, оприходует и будет прав, т.к. каким бы он ни был, должно быть только то, что есть по учету. Поэтому, если таковой гарнитур вам девать совершенно некуда, лучше заранее напишите вашему руководству заявление, получите разрешение, ваши вещи примут на внебалансовый счет и занесут в карточку складского учета.*
- требовать от проверяемых устранения выявленных нарушений законодательства и контролировать их исполнение;
- изымать у организаций, которые нарушают порядок деятельности, регистрационное свидетельство или специальное разрешение (лицензию, патент) с последующей передачей материалов о нарушении органам, выдавшим эти документы.;
- изымать документы, которые свидетельствуют о сокрытии (занижении) доходов (прибыли) неуплату налогов и иных платежей в бюджет и государственные целевые фонды
!!! Не все документы подряд, только те, которые действительно свидетельствуют о ваших конкретных нарушениях;
- накладывать административные штрафы и применять финансовые санкции;
- требовать проведения инвентаризации основных фондов, товарно-материальных ценностей, средств и расчетов, опечатывать кассы, склады и архивы.

При осуществлении своих полномочий работники налоговой администрации НЕ ИМЕЮТ ПРАВА

- проверять и осматривать личные вещи граждан, их автомобили, дома, квартиры, а также производить в них обыск если вы их предупредили, что это имущество не используется для получения доходов и отказались от предъявления для проверки личных вещей и имущества.
!!! конкретного разграничения между личными вещами организации и объектами, которые используются для осуществления деятельности законом не предусмотрено. Эту границу устанавливаете вы сами ;
- применять физическую силу к гражданам, которые нарушают налоговое законодательство, в т.ч. - в случаях, когда они не выполняют законные требования работников налоговой администрации, отказываются допустить проверяющих к проверке, отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность, назвать свое имя и адрес.
- самостоятельно конфисковывать, изымать, брать на "временное сбережение до установления личности или уплаты штрафа" товары или иную продукцию у граждан, которые нарушили налоговое законодательство;
- требовать немедленной уплаты штрафа в день нарушения налогового законодательства;
- задерживать граждан и требовать уплаты штрафа в связи с отсутствием у Вас соответствующих документов

Проверка милиции:

Определены пунктом 25 ст. 11 Закона РФ «О милиции» № 1026-1 «...милиции для выполнения возложенных на неё обязанностей предоставляется право при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства регулирующего финансовую предпринимательскую и торговую деятельность».

Сотрудники милиции имеют право:

- беспрепятственно входить в помещения, занимаемые предприятиями независимо от подчинённости и формы собственности, в производственные помещения, используемые гражданами для трудовой деятельностью и другими видами предпринимательства;
- проводить с участием собственника имущества либо его представителей или уполномоченных им лиц осмотр производственных, складских, торговых и иных служебных помещений, транспортных средств, других мест хранения и использования имущества;

- изымать необходимые документы на материальные ценности, денежные средства, кредитные и финансовые операции, а также образцы сырья и продукции;
- опечатывать кассы и места хранения документов, денег и товарно-материальных ценностей;
- проводить контрольные закупки; требовать обязательного проведения проверок, инвентаризаций и ревизий производственной и финансово-хозяйственной деятельности предприятий, учреждений и организаций;
- получать от их должностных и материально-ответственных лиц сведения и объяснения по фактам нарушений законодательства».

!!! Но пользоваться данными правами и выполнять обязанности сотрудник милиции может только в пределах своей компетенции и в соответствии с занимаемой должностью.

Важно знать!!

- Если пришедшие к Вам милиционеры отказываются (либо не могут) назвать полное наименование своего подразделения, отдела, а в особенности телефон дежурного или отдела кадров, то, скорее всего, это мошенники или недобросовестные милиционеры, решившие подзаработать.
- Знайте ст. 51 Конституции РФ – никто не обязан свидетельствовать против себя самого. Если в чем то сомневаетесь лучше промолчите или позвоните юристу.
- Все действия милиционеров должны подтверждаться документально в присутствии двух понятых.

Проверка трудовой инспекции:

Что могут проверять:

- **Кадровый учет в организации**

- 1. Учредительные документы организации.
- 2. Трудовые договоры.
- 2.1. Должностные инструкции (если должностные обязанности работников не зафиксированы в трудовых договорах).
- 3. Коллективный договор (если хотя бы одна из сторон - работники или работодатель, - выходили с инициативой его заключения),
- 4. Приказы:
- 5. Основания приказов (докладные записки, личные заявления работников, акты, трудовые договоры).
- 6. Личные карточки (форма Т-2).
- 7. Штатное расписание (форма Т-3).
- 8. Журналы (книги) регистрации приказов, командировочных удостоверений, заявлений, трудовых договоров.

Правильность ведения трудовых книжек

- 1. Трудовые книжки (правильно оформленные, хранящиеся в сейфе).
- 2. Приходно-расходная книга по учету бланков «трудовых книжек» и вкладышей к ним.
- 3. Книга учета движения трудовых книжек.

Порядок увольнения работников

- 1. Заявления и приказы об увольнении
- 2. Записка – расчет при расторжении трудового договора (увольнении) форма Т-61

Порядок предоставления отпусков

- 1. Извещения о начале отпуска (произвольная форма)
- 2. Приказы о предоставлении отпуска
- 3. Записки-расчеты о предоставлении отпуска (форма Т-60)

Соблюдение норм охраны труда и правил техники безопасности

- 1. Инструкции по охране труда профессий, представители которых работают в компании.
- 2. Журнал учета инструктажа по охране труда
- 3. Контрольные листы прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда. (Хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности)

Соблюдение трудового распорядка на фирме

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2. Табель учета рабочего времени (форма Т-13) или Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (форма Т-12).
- 3. График отпусков (форма Т-7).
- 4. Положение о защите персональных данных.

- Сроки выплаты заработной платы в организации

- 5. Положение об аттестации и сопутствующие документы (если работодателем проводится аттестация работников).
 - 6. Положение о коммерческой тайне (если в трудовом договоре указано, что работник обязан сохранять коммерческую тайну).
 - 7. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.
 - 8. Перечень должностных лиц, пользующихся правом доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну.
-
- 1. В Правилах внутреннего трудового распорядка указываются сроки выплаты заработной платы
 - 2. Платежная ведомость.
 - 3. Все ведомости, записки-расчеты и иные документы, касающиеся начисления и выплаты заработной платы, отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска, расчетов при увольнении, форма расчетного листка.
 - 4. Положение об оплате труда и премировании (если какие-то из условий оплаты труда и премирования, применяемые работодателем, не отрегулированы ни в одном другом документе, например, трудовом договоре или штатном расписании).

Административные штрафы и наказания

- 1. Чаще всего инспекторы наказывают компанию по статье 5.27. КоАП РФ «Нарушения законодательства о труде и охране труда».
- По нормам этой статьи представителей администрации фирмы могут оштрафовать на сумму от 500 до 5000 рублей. К ним относят генеральный директор, его заместители, главный бухгалтер и начальник отдела кадров.
- На саму организацию могут наложить штраф в размере от 30.000 до 50.000 рублей.
- Контролеры могут не только наложить штраф, но и приостановить деятельность фирмы-нарушителя на срок до 90 суток (п.1 ст.5.27. КоАП РФ). В течение этого времени компания не сможет отгружать товары, выполнять работы или оказывать услуги (ст.3.12. КоАП РФ). Такое наказание может назначить только суд.

Рекомендации руководителю

- 1. Некоторые руководители отказываются от подписания составленных по результатам проверки документов. Это не совсем правильно. Надо внимательно изучить эти документы и удостовериться в том, что информация, отраженная в них, соответствует действительности. Свою подпись необходимо обязательно предварить словами: «С актом (протоколом) не согласен». Бывали случаи, когда проверяющие просто выхватывали из рук проверяемых листы с актами, едва те ставили свою подпись. Не надо конкретизировать свое несогласие, впоследствии этот вопрос можно скорректировать с юристом.
- 2. Не стоит указывать на явные ошибки проверяющих, если они обнаружены в акте или протоколе. Эти промахи помогут впоследствии признать постановление по результатам проверки недействительными.
- 3. При проверке надо вести себя корректно, даже если очень трудно сдержаться. Не забывайте, что проверяющий – должностное лицо, находящееся при исполнении обязанностей. За нанесение оскорблений и применение насилия в отношении должностных лиц вам могут вменить санкции, намного превышающие ваши нарушения в кадровом делопроизводстве.