**ПРЕДУСМОТРЕНО ЛИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКЕ?**

**Ответ:** Контролирующие органы обязаны уведомить СМСП не позднее, чем за трое суток до начала проверки о ее проведении, путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным образом. Неуведомление о проверке является грубым нарушением со стороны проверяющих и является основанием для обжалования решения, вынесенного по результатам такой проверки.

О назначении проведения плановой проверки можно узнать заранее – ежегодные планы проведения плановых проверок должны быть доведены до сведения заинтересованных лиц посредством размещения в сети Интернет или иным доступным способом. Предприниматели, осуществляющие деятельности могут ознакомиться с графиком плановых проверок на сайтах территориальных органов Прокураторы или Роспотребнадзор.

**Вопрос: С какого момент исчислять период проведения плановых проверок?**

**Ответ:** Плановая проверка не может проводиться, если не прошло три года с момента:

- регистрации субъекта предпринимательской деятельности;

- окончания последней плановой проверки;

- уведомления о начале предпринимательской деятельности.

Исключение из этого правила составляют СМСП, осуществляющие деятельности в таких сферах как здравоохранение, образование и социальная сфера. Плановые проверки таких СМСП могут осуществляться два и более раза в три года.

**Вопрос: Как долго может длиться плановая проверка?**

**Ответ:** Для малого предприятия1 общий срок проведения плановых выездных проверок – не более 50 часов в год, для микропредприятия2 – не более 15 часов в год. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем контролирующего органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**Вопрос: Как фиксируется срок проведения выездной плановой проверки?**

**Ответ:** Фиксировать продолжительность проверок и другие важные процедурные моменты необходимо в журнале учета проверок.

**Вопрос: Должны ли СМСП быть уведомлены о проведении внеплановой проверки?**

**Ответ:** Нет, за исключением проведения внеплановой проверки по результатам исполнения ранее выданного предписания В этом случае проверяемое лицо уведомляется не позднее, чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

**Вопрос: Кем и каким образом назначается внеплановая проверка?**

**Ответ:** Внеплановая проверка назначается органами государственного контроля при наличие одного из вышеперечисленных оснований и проводится только после согласования с органом прокуратуры, кроме случаев, когда основаниями для внеплановой проверки являются истечение срока предписания, нарушение прав потребителей или приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля.

1 К малому предприятию относятся потребительские кооперативы, коммерческие организации и индивидуальные предприниматели, средняя численность работников которых не превышает 100 человек, балансовая стоимость активов или выручка от реализации товаров, работ, услуг – 400 миллионов рублей.

2 К микропредприятию относятся потребительские кооперативы, коммерческие организации и индивидуальные предприниматели, средняя численность работников которых не превышает 15 человек, балансовая стоимость активов или выручка от реализации товаров, работ, услуг – 60 миллионов рублей.

**Вопрос: Какие документы контролирующие орган вправе затребовать у проверяемых СМСП?**

**Ответ:** Только те документы, которые относятся к предмету проверки.

**Вопрос: Каким образом должны быть оформлены документы, предоставляемые в контролирующий орган по мотивированному запросу?**

**Ответ:** Копии документов должны быть заверены подписью и, при наличии, печатью проверяемого лица. Требование нотариально удостоверенных копий либо оригиналов документов не допускается.

**Вопрос: В течение какого срока должны быть предоставлены документы в контролирующий орган по мотивированному запросу?**

**Ответ:** В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса. А если в ходе проверки будут выявлены ошибки и (или) противоречия, то контролирующий орган направляет требование о предоставлении в течение 10 рабочих дней соответствующих пояснений.

**Порядок проведения проверки**

**Вопрос: С чего должна начинаться проверка?**

**Ответ:** Проверка должна начинаться с предъявления служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего проверку, и распоряжения или приказа на проверку (а в случае необходимости, в том числе, согласования органа прокуратуры).

**Вопрос: На что нужно обратить внимание при появлении проверяющего на пороге предприятия?**

**Ответ:** 1. Лицо, предъявляющее служебное удостоверение, должно быть указано в распоряжении или приказе на проверку.

2. Заверенная копия распоряжения или приказа должна быть вручена проверяемому под роспись.

3. Выездные проверки, как плановые, так и внеплановые, могут проводиться только в присутствии руководителя или иного уполномоченного представителя организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Исключение составляет проверка, основанием которой являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**Вопрос: Является ли законным наложение штрафных санкций за отсутствие сертификатов качества, если предметом проверки было соблюдение контрольно-кассовой дисциплины?**

**Ответ:** Такие действия являются незаконными, так как проверка должна ограничиваться только тем, что указано в предмете проверки. Требования, лежащие за рамками предмета проверки, указанного в распоряжении, незаконны.

**Вопрос: Какие сведения должны содержаться в распоряжении или приказе на проведе­ние проверки?**

**Ответ:** В распоряжении или приказе на проведение проверки должны содержаться следую­щие сведения:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных 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, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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 по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

**Вопрос: Считается ли законным распоряжение или приказ, в котором значатся под­лежащими проверке торговые точки, расположенные на конкретной улице (например, что проверке подлежат все торговые точки, расположенные на ул. Б.Садовая)?**

**Ответ:** Нет. Случаи, когда распоряжение не носит индивидуально-адресного характера, на­пример, когда в распоряжении указывается целый район, либо улица, с расположенными на ней торговыми точками, подлежащими проверке, являются незаконными.

ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ

**Вопрос: В каком количестве экземпляров должен быть составлен акт по результатам проверки?**

**Ответ:** Акт должен быть составлен и подписан в двух экземплярах. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю проверяемого юридического лица или индивидуальному предпринимателю (или их уполномоченным представителям) под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Если для составления акта требуются дополнительные процедуры, например, проведение экспертиз, то для составления акта отводится три рабочих дня.

**Вопрос: Какие сведения должны содержаться в акте?**

**Ответ:** В акте должны содержаться:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

**Вопрос: Нужно ли подписывать акт, если не согласен с выводами, изложенными в акте?**

**Ответ:** Акт необходимо подписывать всегда. В случае несогласия с ходом или результатами проверки, подписывая акт, нужно указать: «С актом проверки не согласен».

**Вопрос: Что делать после подписания акта, с которым не согласен, и есть соответствующая запись об этом?**

**Ответ:** Организация или индивидуальный предприниматель, не согласные с фактами, изложенными в акте, вправе в течение 15 дней с момента вручения им акта, направить в соответствующие органы возражения на акт проверки.

**Вопрос: Кто должен вести журнал учета проверок и как он должен выглядеть?**

**Ответ:** Журнал учета проверок обязаны вести все юридические лица и индивидуальные предприниматели. Он должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

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

**Вопрос: Для чего нужен журнал учета проверок, и кто в него вносит записи?**

**Ответ:** Он является одним из важнейших средств защиты прав СМСП от неправомерных действий со стороны проверяющих, поскольку позволяет фиксировать важные процедурные моменты. Записи вносятся проверяющими и позволяют отслеживать частоту проверок, длительность нахождения проверяющих на территории предприятия, основания для проверки и др. Данные журнала учета мероприятий по контролю могут быть предъявлены в качестве доказательств при обжаловании результатов проверки.

**Вопрос: Какие сведения должны вноситься должностным лицом контролирующего органа в журнал учета проверок?**

**Ответ:** После проведения проверки должностным лицом контролирующего органа в журнал учета проверок производится запись, содержащая:

сведения о проведенной проверке;

сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля,

датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки;

выявленных нарушениях и выданных предписаниях;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

**Вопрос: Что делать, если должностное лицо, осуществляющее проверку, отказывается расписаться в журнале учета проверок?**

**Ответ:** В этом случае рекомендуем совершить следующие действия:

- самостоятельно заполнить журнал учета проверок;

- в графе «Подпись должностного лица (лиц), осуществившего мероприятие по контролю», написать «проверяющий от подписи отказался»;

- пригласить двух свидетелей (можно из числа Ваших работников) для того, чтобы они расписались в журнале, подтвердив отказ проверяющих от заполнения журнала.

ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

**Протокол об административном правонарушении составляется на основе акта проверки. Протокол отражает сам факт совершения правонарушения.**

**Вопрос: Когда и в какие сроки составляется протокол?**

**Ответ:** Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после того, как выявлен факт совершения 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.

**Вопрос: В каких случаях проводится административное расследование?**

**Ответ:** Административного расследования проводится тогда, когда требуется осуществить действия, требующие временных затрат, например, экспертиза. Расследование может длиться не более одного месяца.

**Вопрос: Кто подписывает протокол?**

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

**Вопрос: Обязано ли лицо, в отношении которого проводится проверка, составляется акт проверки или протокол об административном правонарушении, давать объяснения?**

**Ответ:** Нет, не обязаны. Давать объяснения - это право, а не обязанность. И в случае, если принуждения к написанию каких-либо объяснений под диктовку, следует отказываться. Согласно Конституции России «Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом». Это относится не только к уголовному законодательству, но и к административному.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ПРИВЛЕЧЕНИИ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

**Вопрос: Какова давность привлечения к административной ответственности?**

**Ответ:** По общему правилу давность привлечения к административной ответственности – 2 месяца. Таким образом, если с момента совершения административного правонарушения прошло более 2 месяцев, и постановление не вынесено, значит, привлечь к административной ответственности за пределами указанного срока не представляется возможным. Если же постановление все же вынесено с нарушением давности привлечения к административной ответственности, его следует обжаловать.

В отношении некоторых правонарушений установлены повышенные сроки давности: 1, 2 и 6 лет.

**Вопрос: Какие документы являются основанием для наложения административного штрафа?**

**Ответ:** Административный штраф взыскивается на основании постановления о привлечении к административной ответственности, которое выносится после составления протокола об адми­нистративном правонарушении.

**Вопрос: В течение какого срока и каким образом должен быть уплачен администра­тивный штраф?**

**Ответ:** Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к админи­стративной ответственности, **не позднее тридцати дней** со дня вступления постановления о на­ложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, при­влеченным к административной ответственности, в банк или в иную кредитную организацию.

**Вопрос: Возможна ли отсрочка или рассрочка уплаты административного штрафа?**

**Ответ:** Отсрочка предоставляется судом или должностным лицом, которое вынесло поста­новление о наложении штрафа, если имеются обстоятельства, делающие невозможным уплату штрафа, например, болезнь привлеченного к ответственности лица. Отсрочка предоставляется на срок до одного месяца. Если лицо, привлеченное к ответственности, находится в тяжелом материальном положении, уплата штрафа может быть рассрочена на срок до трех месяцев.

**Вопрос: Можно ли обжаловать акты проверяющих органов, совершенные с нарушением законодательства, если со стороны СМСП были допущены нарушения?**

**Ответ:** Даже если проверяемой стороной были допущены нарушения, действия или акты проверяющих органов, совершенные с нарушениями законодательства можно и нужно обжаловать.ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

**Вопрос: Какие нарушения со стороны проверяющих могут послужить основанием для отмены результатов проверки?**

**Ответ:** Результаты проверки могут быть признаны недействительными в случаях:

- отсутствия оснований проведения плановых проверок (проведение проверок чаще 1 раза в 3 года, проведение проверок лиц, не включенных в ежегодный план проведения проверок),

- проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок,

- неуведомления проверяемых лиц о предстоящей проверке, если соответствующее уведомление предусмотрено законом,

- отсутствия соответствующего заявления, обращения, информации о нарушении установленных правил как основания проведения внеплановой выездной проверки,

- отсутствия согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки СМСП в случаях, требующих такого согласования,

- нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении СМП,

- проведения проверок без соответствующего распоряжения,

- проверки фактов, не относящихся к предмету проверки,

- превышения установленных сроков проведения проверки,

- непредоставления проверяемому лицу акта проверки,

- привлечение к участию в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

**Вопрос: Каким образом может быть обжаловано постановление по делу об админи­стративном правонарушении?**

**Ответ:** Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжа­ловано:

1) вынесенное судьей - в вышестоящий суд;

2) вынесенное коллегиальным органом - в районный суд по месту нахождения коллегиального органа;

3) вынесенное должностным лицом - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;

4) вынесенное иным органом, созданным в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, - в районный суд по месту рассмотрения дела.

**Вопрос: В течение какого срока может быть подана жалоба на постановление об административном правонарушении?**

**Ответ: В течение десяти суток** со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска срока по уважительным причинам он может быть восстановлен судьей или должностным лицом, которые рассматривают жалобу.

Должностное лицо должно рассмотреть жалобу **в течение 10 дней** со дня ее поступления, суд - **в течение двух месяцев.**

**Глава 14.5 Налогового Кодекса РФ предусматривает такую форму налогового контроля, как проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами. В данном разделе будут рассмотрены только камеральные и выездные налоговые проверки.**