
Каждый работник должен знать свои обязанности непосредственно при проведении контроля.

Прежде всего, в вашем «плане X» нужно определить время на встречу и проверку контролерами. Хотя, опять таки, необходимо предусмотреть развитие различных ситуаций связанных со всевозможными, существующими ныне проверками. Поскольку о дне и часе, прихода проверяющей инспекции, в вашей фирме никто и не догадывается, а это касается проведения внеплановых и прочих проверок, то на случай каждого из вида проверок, должна присутствовать и соответствующая памятка работникам.

Желательно, чтобы встречать нежданных гостей вышел наиболее опытный и подготовленный сотрудник, давая время руководителю и главному бухгалтеру подготовиться к предстоящему общению. Времени должно хватить на то, чтобы убрать все лишние документы, закрыть не предназначенные для лиц не являющимися работниками вашей фирмы, файлы. Дать персоналу указания в зависимости от степени серьезности проверки. Включить диктофоны и видеокамеры. Например, в одной из ваших памяток может быть указано, что заместитель руководителя, либо секретарь обязан задержать контролёров под любым благовидным предлогом не менее чем на 10-15 минут. Пока последний проверяет документы, мило разговаривает с инспекторами за жизнь, сотрудники организации и руководство готовят компанию к проверке.

Лучше встречать проверяющих контролеров по старой и пока еще актуальной схеме поведения каждого из сотрудников в случае прихода проверяющих.

Примерный план первоначальных действий:

1). В зависимости от месторасположения организации стараться избежать встречи с проверкой. Хотя понятно, что проверок не миновать. Избежавши однажды проверки, следует знать что через некоторое время проверка опять нагрянет, но здесь безусловно есть свой плюс, вы можете запомнить проверяющих в лицо и время их прихода, что в дальнейшем их появление будет сигналом для вас, в особенности это (касается скрытых проверок, контрольных закупок и т. д.).

2). секретарь – пять минут звонить в инспекцию, чтобы удостовериться, что инспекторы пришли не по собственному желанию и т. д.

3). охранники должны несколько минут проверять документы контролёров, затем «имитировать проверку на предмет идентификации личности».

Предпринимателю необходимо составить список ведомств, которые имеют право проверять его организацию, с перечнем их должностных полномочий и всех координат, поскольку часто на практике бывают случаи незаконных проверок проверяющими должностными лицами, объектов проверки не входящих в их сферу деятельности. И еще, бизнесмен должен знать, что он не обязан предоставлять контролерам документы, образцы продукции, которые не относятся к предмету проверки или к их компетенции. Помимо прочего, в «плане X» не будет лишним напомнить сотрудникам о том, чтобы они ни при каких обстоятельствах не сообщали посторонним лицам место нахождения Генерального директора, главного бухгалтера, их домашние и мобильные телефоны, контактные адреса.

Для каждого бухгалтера и других руководящих должностных лиц организации должны стать законом несколько нехитрых правил поведения на работе:

- держать на рабочем столе минимум бумаг, которые могут визуальным образом обнаружить,
 - запирать свой кабинет в отсутствие персонала,
 - всю секретную документацию хранить в недоступном для посторонних лиц месте.
- Однако насколько продуманный был бы план, все равно проверки производятся разными органами присущими своей спецификой, да и мероприятия по проведению проверок могут быть различными. План учитывает лишь общие вопросы. В связи с этим, помимо составленного плана Х, весьма необходимыми в дополнение к нему оказываются специальные инструкции - как для руководителя, так и для остальных сотрудников организации - о том, как себя вести при различных проверках. В качестве примера возможно привести инструкции.

Инструкции являются планом действий в зависимости от обстоятельств:

Инструкция № 1

- 1). Общая манера поведения: дружелюбная и открытая, без суеты.
- 2). Наша позиция относительно отчётности, уплаты налогов и соблюдения требований законодательства: мы естественно законопослушная компания (законопослушный предприниматель) нарушений у нас нет и быть не может.
- 3). Анализ предоставляемой информации.

* Если требуют письменных объяснений, не пишите сразу, если не уверены или не готовы дать объяснения. Конечно, о недочетах и ошибках лучше не упоминать.

При современной административно – судебной практики признание своих собственных проступков означает неумолимую репрессию со стороны контрольных органов и суда. Точно также как и в 37 – м, когда на допросе в органах НКВД, лицо признавшееся в совершении какого либо преступления, без суда и следствия и оценки доказательств и защиты расстреливалось на месте. Думается, что в этой связи мы не будем повторять печальный опыт прошлого.

* Если оказались в сомнительной ситуации, то намного лучше сказать: «не помню», «подготовлюсь - расскажу подробнее», чем высказывать предположения и догадки.

* В основном провоцирующую информацию проверяющие получают именно из объяснений неосторожных сотрудников. Поэтому говорить можно только о своём подразделении, только по конкретной теме и только проверенные факты - никаких предположений. У всех узкая компетенция. В организации всего три человека, владеющих всей полнотой информации, — директор, заместитель директора (по общим вопросам, либо по направлению проверки, например, по энергетике) и главный бухгалтер, они всё и определяют. Если это предприниматель (ПБОЮЛ), то только он обладает всей полнотой информации.

Однако не стоит особо бояться лишне сказанного. Статья 51 Конституции РФ и здесь дает полное право не свидетельствовать против себя и своих близких. Позже, когда вы будете давать объяснения в административной комиссии органа который привлекает вас в качестве правонарушителя свидетеля и д. т., с лихвой откажитесь от ранее данных показаний. Сослаться здесь можно на различные обстоятельства, например: ошибся в выводах, гад – начальник или служебная зависимость, у меня обострился простатит в следствие чего я неадекватно оценивал происходящие а также многие другие.

Куда сложнее придется в случаях, если после дачи работниками фирмы первоначальных показаний была проведена соответствующая проверка и доводы указанные в их объяснениях подтвердились.

* Хозяйственные, юридические, консультационные и прочие услуги подрядчиков осуществляются только по договору, закрываются актами приема-сдачи.

* Если проверяющие требуют чего-то непонятного или несуразного, необходимо быстро

советоваться со следующими лицами: главный бухгалтер, финансовый директор (коммерческий директор), юрист, аудитор.

* Все объяснения должны быть простыми, логичными и понятными.

* Дополнительное предоставление документов осуществляется только с извещением главного бухгалтера и юриста.

* Переписку с контрагентами, свои служебные записки и иные внутренние документы не предоставлять совсем или только на условиях, указанных в предыдущем пункте.

* Постоянно наблюдать за лицами проводящими контроль.

* Главное постараться зафиксировать на средства видео и аудиозаписи как можно больше и полнее информации о действиях проверяющих должностных лиц.

Инструкция № 2

1). В процессе общения с проверяющими старайтесь не говорить лишнего;

2). Избегайте открытого конфликта, особенно с сотрудниками милиции, т.к. милиционеры могут этим воспользоваться и пресечь правонарушение, а за это как известно с соответствии с ч. 1 ст. 19.3 КоАП РФ от 500 до 1000 рублей или возможен арест до 15-ти суток;

3). Следует учитывать, при невыполнении законного распоряжения или требования лица осуществляющего госконтроль, налагается административный штраф согласно ч. 1 ст. 19.4 КоАП РФ от 10 до 20 МРОТ, 1000 – 2000 рублей.

Но это только лишь лица выступающего от имени государственного органа. За невыполнения требования или распоряжения должностного лица органов местного самоуправления на Федеральном уровне ответственность не предусмотрена. Возможно в некоторых субъектах федерации в дополнение к действующему КоАП РФ, имеются местные административные законы которые следует учитывать.

4). Помните, что каждый час после выявления имеющегося правонарушения и составления протокола об административном правонарушении для вас дорог. Чем быстрее встретитесь с адвокатом или юристом, тем больше у вас будет шансов свести к минимуму негативные последствия проверки. Это объясняется тем, что самим протоколом не устанавливается мера ответственности. В протоколе первоначально отражается существо правонарушения, пункт нарушенных правил и норма административной ответственности. При рассмотрении дела, на основании обстоятельств изложенных в протоколе и иных представленных материалов, её определяет либо руководство органа пришедшего к вам с проверкой, или административная комиссия, либо суд;

5). Необходимо знать, что протокол является бланком строгой отчетности и имеет свой учётный номер. Копия протокола об административном нарушении после его составления вручается под роспись лицу, совершившему правонарушение;

6). При ознакомлении с протоколом не оставляйте в графах свободных мест, заполняйте их прочерками;

7). В случае, если в отношении предпринимателя или его работников пытаются применить административное задержание, не давайте повода к применению к самому себе и другим таких мер, немедленно требуйте составления протокола задержания ст. 27.4 КоАП РФ. Кодекс устанавливает, что административное задержание не должен превышать 3 часа ч. 1 ст. 27.5. КоАП РФ. Помните, что только на свободе у вас имеется максимальная возможность эффективно защищать свои права;

8). Во время проведения осмотра старайтесь не препятствовать действиям проверяющих - особенно действиям сотрудников милиции. Будьте пассивным наблюдателем за всем происходящим.

9). Весь процесс общения записываем на видеокамеру или диктофон.

10). При проверке проверяющие часто составляют протоколы и иные бумаги в одном экземпляре, а по их координатам вы сможете потребовать получение копии протокола.

11). После окончания проверки необходимо все документы составленные проверяющими

в одном экземпляре ксерокопировать после их составления. Бывает так, что воспользовавшись невнимательностью проверяемого субъекта, либо отсутствием необходимых документов на товар, контролирующие инспектора захотят туда внести что-нибудь лишнего. Скажем в акте изъятия будет указано не 100 телевизоров как это фактически изымалось при проверке, а 10. Или к примеру по окончании проверки вам вменялось одно правонарушение, а процессе разбора в административной комиссии выяснилось что совсем другое, более жесткое со всеми вытекающими отсюда последствиями.

В том случае если проверяющие инспектора сами захотят внести туда какие либо изменения по собственной воле, протоколы и иные акты становятся недействительными. Кроме того если идет речь об аресте вещей и крупных материальных ценностях, такие деяния со стороны контролеров будут являться служебным подлогом и подпадают под действие ст. 292 УК РФ.

Под понятием иные предоставленные материалы следует понимать, акт изъятия, письменные показания свидетелей, фото видео и аудиозаписи т. е., все то, что может послужить, для всестороннего и объективного рассмотрения дела см. ст. 26.2 КоАП РФ.