CAI & LENARD LAW FIRM

# Самоучитель

## Проверки контролирующих и правоохранительных органов: обеспечение безопасности офиса компании

CAI & LENARD LAW FIRM

C-N-L.EU

Tax & Corporate Safety Course on inspections of controlling & legal enforcement authorities

Kyiv 2015

Вы  держите в руках самоучитель **«Проверки контролирующих и правоохранительных органов: обеспечение безопасности офиса компании».**

Он разработан специально для тех, кто хочет освоить азы «самообороны» при работе с проверяющими:

- как правильно реагировать на уведомления о проверках;
- как правильно работать с запросами и предписаниями;
- как сотрудникам офиса вести себя на выездной проверке;
- какие письменные пояснения можно давать проверяющим;
- какие бумаги при проверке стоит подписывать;
- как подготовиться к защите налогоплательщика в суде;
- что делать в случае обыска или вызова в правоохранительный орган.

Это и многое другое в самоучителе «**Проверки контролирующих  и правоохранительных органов: обеспечение безопасности офиса компании**», подготовленном юридической фирмой **Cai & Lenard.**

## Оглавление

I. Проверки контролирующих органов: общие вопросы ..... 2
Классификация контролирующих органов ..... 2
Подготовка к проверке ..... 3
Три статьи, которые нужно выучить наизусть ..... 4
Хранение документов ..... 5
Уведомление о проверке ..... 6
Направление на проверку ..... 6
Общий алгоритм допуска к проверке ..... 8
Акт проверки ..... 12
Меры, предпринимаемые контролирующим органом по результатам проверки ..... 13
II. Налоговые проверки ..... 15
Представление документов ..... 16
Если налоговый инспектор требует дать письменные пояснения… ..... 17
Акт налоговой проверки ..... 19
III. Проверки органов Государственной инспекции Украины по вопросам труда ..... 20
IV. Проверки органов Государственной службы Украины по чрезвычайным ситуациям ..... 27
V. Проверки использования программного обеспечения ..... 29
Ответственность за использование ПО с нарушением прав интеллектуальной собственности ..... 29
Инспекторы по вопросам интеллектуальной собственности ..... 30
VI. Визиты сотрудников правоохранительных органов ..... 311
Подразделения МВД и налоговая милиция ..... 31
Прежде чем заговорить с сотрудником милиции ..... 31
Оперативно-розыскные мероприятия ..... 31
Проверки ГСБЭП ..... 32
Служба безопасности Украины ..... 344
VII. Контакты с правоохранительными органами в уголовном производстве ..... 35
Общая рекомендация ..... 35
Обыск ..... 35
Действия после того, как обыск начался ..... 36
Отдельные ситуации при обыске ..... 38



© ЮФ Cai & Lenard

# I. Проверки контролирующих органов: общие вопросы

## Классификация контролирующих органов

Государственные органы, которые могут проводить проверки или иным способом контактировать с бизнесом, можно условно разделить на две группы:

- те, на деятельность которых распространяется действие Закона Украины «Об основных принципах государственного надзора (контроля) в сфере хозяйственной деятельности» (далее – ***Закон о госконтроле***);
- те, на которых он не распространяется.

**Общий порядок осуществления контроля (Закон о госконтроле)[1]**

| ***Распространяется*** | ***Не распространяется*** |
|---|---|
| Государственная инспекция Украины по вопросам защиты прав потребителей (Госпотребнадзор) | Органы Государственной фискальной службы (налоговые и таможенные органы[2]) |
| Государственная служба Украины по чрезвычайным ситуациям (Госпожнадзор) | Антимонопольный комитет Украины |
| Санитарный контроль | Национальный банк Украины |
| Надзор за соблюдением стандартов, норм и правил (Госстандарт) | Правоохранительные органы при осуществлении ОРД и в уголовном производстве (МВД (ГСБЭП, ПБОП), СБУ, налоговая милиция) |
| Большинство органов лицензирования | Инспекторы по вопросам интеллектуальной собственности |

С октября 2014 года свои функции общего надзора (а значит и право проводить проверки предпринимательской деятельности вне рамок уголовного производства), утратили органы прокуратуры. Что касается жалоб в прокуратуру, то теперь они могут подаваться в случае нарушения прав и свобод человека, при наличии состава преступления.

[1] Этот перечень подвержен изменениям. Здесь приведены лишь некоторые органы, с которыми контактируют компании.
[2] Кроме случаев проверок таможенными органами лицензиатов в таможенном деле.



© ЮФ Cai & Lenard

Органы, на деятельность которых распространяется Закон о госконтроле:

- имеют ограниченные основания для внеплановых проверок;
- должны проводить плановые и внеплановые проверки в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (*ч. 3 ст. 4 Закона о госконтроле*);
- должны проводить проверки в присутствии руководителя либо его заместителя либо уполномоченного лица предприятия (ч. *11 ст. 4 Закона о госконтроле*)[3];
- их представители должны перед началом проверки делать запись в журнале (при его наличии) (*ч. 12 ст. 4 Закона о госконтроле*);
- как правило, должны применять при проверках утвержденные формы актов, которые содержат перечень вопросов для контроля. Это облегчает возможность предпринимателю выяснить, для ответа на какой из вопросов контролирующий орган требует тот или иной документ. Если пояснить отказываются, можно сослаться на часть 2 статьи 8 Закона о госконтроле, согласно которой контролирующие органы при проверках обязаны предоставлять субъекту хозяйствования консультационную помощь относительно проверки;
- имеют право с целью выяснения обстоятельств, которые имеют значение для проверки, осуществлять в пределах полномочий осмотр территорий и помещений, которые используются для осуществления хозяйственной деятельности, а также любых документов или предметов, если это предусмотрено законом (*ч. 10 ст. 4 Закона о госконтроле*).

> Контролирующие органы и проверяемые **субъекты хозяйствования имеют право фиксировать проверки или каждое отдельное действие средствами аудио- и видеотехники**, не препятствуя осуществлению проверки.
>
> *(ч. 8 ст. 4 Закона о госконтроле)*

## Подготовка к проверке

Несколько мер, заблаговременное принятие которых может снизить риски компании при внезапной проверке

| *Что можно сделать?* | *Зачем это нужно?* |
|---|---|
| Оборудовать отдельный кабинет (комнату), которая может быть использована как рабочее место проверяющих. Комната должна позволять разместить в ней 4-5 человек и не содержать ценной документации компании. | «Изолировать» проверяющих всегда полезно для сохранения нормальной работы компании и отсутствия прямого доступа контролеров к документам. Кроме того, проверяющие сами не отказываются от того, чтоб им было предоставлено отдельное рабочее место. |
| Завести журнал регистрации проверок по форме, утвержденной приказом | При проверках, на которые распространяется действие Закона о госконтроле, заполнение этого журнала проверяющими обязательно. Проверяемый субъект |

[3] Это не значит, что в отсутствие директора или уполномоченного лица проверка не проводится. Наоборот, предприятие должно обеспечить наличие полномочного представителя при проверке. Просто это не обязательно должен быть директор либо должностное лицо предприятия.



© ЮФ Cai & Lenard

| | |
|---|---|
| Госпредпринимательства от 10.08.1998 г. № 18. | |
| Утвердить положение о коммерческой тайне и перечень ведомостей, составляющих коммерческую тайну. | Это не избавит от необходимости представить запрашиваемые документы, однако поможет бесконфликтно обосновать возможность получения таких документов только по письменному запросу. |
| Обеспечить наличие видеокамеры на случай проверки | Бытовая видеокамера, мобильный телефон с функцией видеозаписи, а также видеокамеры охранных систем вполне могут быть использованы для фиксации проверки[4]. |
| Снабдить сотрудников краткими инструкциями на случай проверки и определить лиц, ответственных за встречу проверяющих. | Большинство сотрудников должны быть избавлены от необходимости контактировать с проверяющими. Назначенный уполномоченный сотрудник способен оградить руководителя компании от риска привлечения к ответственности без существенного риска для себя. |

имеет все основания не допускать контролеров к проверке до того, как они зарегистрируются в журнале (*ч. 12 ст. 4 Закона о госконтроле*)

## Три статьи, которые нужно выучить наизусть

Ссылаться в беседе с чиновником на Конституцию – лучший способ его рассмешить. Однако если ссылки на конституционные нормы даны уместно, Вы будете выглядеть в глазах представителя государственного органа человеком, «подкованным» в юридических вопросах. Ниже приводим три конституционные нормы, которые стоит знать, и случаи, когда к ним следует обратиться:

> «…ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством.
>
> Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України»
>
> (ст. 19 Конституции Украины)

Первый абзац касается тех случаев, когда представитель государственного органа обязывает Вас выполнить какие-либо действия, представить документы. Ссылка на норму в устном общении может помочь получить обоснование, почему Вы должны что-либо сделать.

Второй абзац – для случаев, когда представитель органа, возможно, превышает полномочия. Указать представителю государственного органа, на эту норму может быть полезно, если законом не предусмотрены те или иные действия госоргана.

Часто наиболее правильной может быть такая формулировка: «Вы ведь знаете, что в соответствии со статьей 19 Конституции обязанность что-либо делать должна быть предусмотрена законом. Пожалуйста, подскажите мне как специалист в этой сфере, каким законом

[4] Обращаем внимание, что использование видеокамер, вмонтированных в брелоки автомобильных ключей и подобные средства «шпионской» техники может быть расценено как уголовно наказуемое незаконное использование специальных технических средств получения информации (*ст. 359 УК*).



© ЮФ Cai & Lenard

| | |
|---|---|
| | и в какой именно статье предусмотрена моя обязанность, о которой Вы говорите». |
| «Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів…»<br><br>(ст. 63 Конституции Украины) | Ответ на любые агрессивные требования давать устные или письменные пояснения.<br><br>Ссылки на эту норму бывают полезны, если молчать безопаснее, чем говорить. |
| «Кожен має право на правову допомогу»<br><br>(ст. 59 Конституции Украины) | Требовать присутствия адвоката и возражать против заверений в том, что в данном случае присутствие адвоката не допускается либо не предусмотрено законом. В любых контактах с государственными органами лицо имеет право на помощь адвоката.<br>В решении от 30 сентября 2009 года № 23-рп/2009 Конституционный Суд Украины растолковал: «лицо во время допроса в качестве свидетеля в органах дознания, досудебного следствия *или дачи пояснения в правоотношениях с этими или другими государственными органами* имеет право на правовую (юридическую) помощь от избранного по собственному желанию лица в статусе адвоката».<br>Любые возражения проверяющих, ссылки на то, что решение Конституционного Суда устарело и не касается нового законодательства, следует оценивать критично, ведь Конституционный Суд толковал Конституцию, которая действует по сей день. |

## Хранение документов

Вопреки распространенному мнению хранение документов компании у третьего лица (адвоката, аудитора, бухгалтерской компании) не влияет на обязанность компании представить их контролирующему органу (об особенностях представления документов при налоговых проверках см. стр. 16-17), а также не является основанием для продления сроков представления этих документов. Хранение документов у третьего лица может быть полезно как способ обезопасить документы от неожиданного обыска и изъятия этих документов.



© ЮФ Cai & Lenard

## Уведомление о проверке[5]

Не позднее чем **за 10 дней до плановой проверки** о ее проведении направляется рекомендованным письмом или вручается под расписку уведомление[6], которое должно содержать:

1. Дату начала и дату окончания проверки (продолжительность проверки может составлять до 15 рабочих дней, а для субъектов малого предпринимательства – до 5 рабочих дней. Срок проверки продлеваться не может);
2. Наименование проверяемого субъекта;
3. Наименование контролирующего органа.

**Державна інспекція України**
**з питань захисту прав споживачів**

10.07.2015 . № 249/10

Керівнику ТОВ «Компанія»

Повідомлення про
проведення планової перевірки

Відповідно до ч. 4 ст. 5 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» __ повідомляє про здійснення планової перевірки додержання **ТОВ «Компанія»** законодавства про захист прав споживачів. Перевірка проводиться з **01 по 21 серпня 2015 року**.

Заступник начальника Інспекції В.Г.Назарук

Если такое уведомление не получено[7], при появлении проверяющих в офисе можно попросить их предъявить удостоверения и направление на проверку, получить копию направления, попросить зарегистрироваться в журнале регистрации проверок и показать подтверждение отправки уведомления. После этого можно отказать в допуске к плановой проверке (детально алгоритм отказа в допуске описан на стр. 9).

## Направление на проверку

Перед началом проверки проверяющие должны предъявить служебные удостоверения и направление на проверку (копия обязательно предоставляется уполномоченному улицу проверяемого предприятия) *(ч. 3 ст. 6 Закона о госконтроле*).

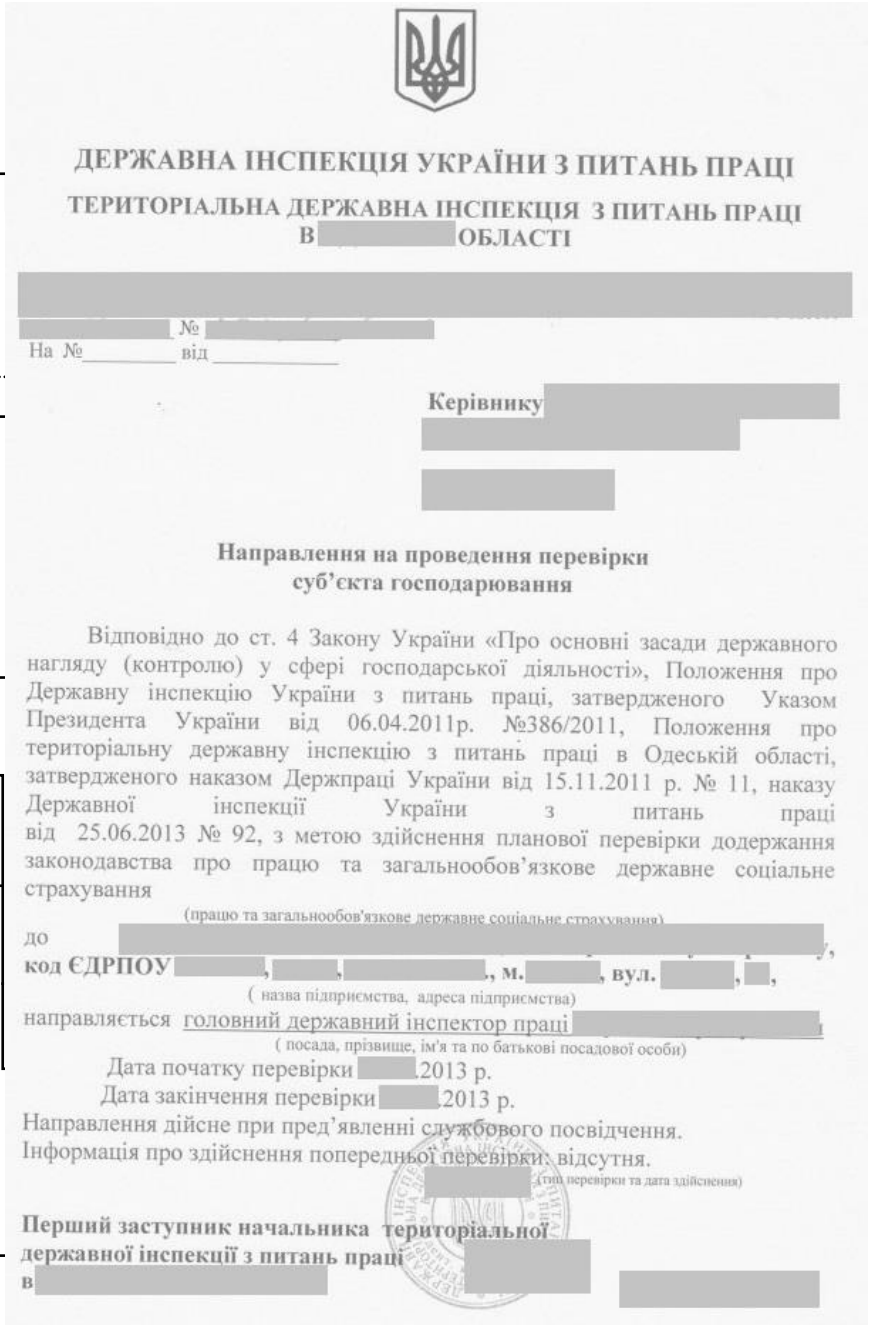
Без направления на проверку должностное лицо контролирующего органа не имеет право приступить к проверке. Проверяемый субъект имеет право не допустить к проверке лиц, не предъявивших направление (*ч. 5 ст. 7 Закона о госконтроле*).

[5] Для уведомлений налоговых органов действуют особенные правила (для документальной плановой проверки – направление рекомендованным письмом с уведомлением о вручении налогоплательщику уведомления о проверке и копии приказа о проверке не позднее, чем за 10 календарных дней до ее начала)
[6] Внеплановая проверка проводится без уведомления
[7] При этом нужно быть уверенным в том, что никто из сотрудников не получал такого уведомления в контролирующем органе или на почте, а также в том, что почтовое уведомление о рекомендованном письме не осталось без внимания.


© ЮФ Cai & Lenard

Направление должно содержать:

1. Название контролирующего органа;
2. Номер и дата приказа, во исполнение которого проводится проверка;
3. Название и местонахождение субъекта хозяйствования, которого проверяют;
4. Перечень лиц, участвующих в проверке (с указанием должности и ФИО полностью);
5. Даты начала и окончания проверки;
6. Тип проверки (плановая, внеплановая);
7. Вид (в нашем случае – проверка);
8. Основания для проверки;
9. Предмет проверки;
10. Информация о предыдущей проверке (тип и срок проведения).



ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

ТЕРИТОРІАЛЬНА ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ В [redacted] ОБЛАСТІ

[redacted]

№ [redacted]

На №_____ від _____

Керівнику [redacted]

**Направлення на проведення перевірки суб'єкта господарювання**

Відповідно до ст. 4 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», Положення про Державну інспекцію України з питань праці, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011р. №386/2011, Положення про територіальну державну інспекцію з питань праці в Одеській області, затвердженого наказом Держпраці України від 15.11.2011 р. № 11, наказу Державної інспекції України з питань праці від 25.06.2013 № 92, з метою здійснення планової перевірки додержання законодавства про працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування

(працю та загальнообов'язкове державне соціальне страхування)

до [redacted],

**код ЄДРПОУ** [redacted], **м.** [redacted], **вул.** [redacted],

( назва підприємства, адреса підприємства)

направляється головний державний інспектор праці [redacted]

( посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи)

Дата початку перевірки [redacted].2013 р.

Дата закінчення перевірки [redacted].2013 р.

Направлення дійсне при пред'явленні службового посвідчення.

Інформація про здійснення попередньої перевірки: відсутня.

(тип перевірки та дата здійснення)

**Перший заступник начальника територіальної державної інспекції з питань праці в** [redacted]

Направление подписывается руководителем органа или его заместителем.

В направлении на внеплановую проверку обязательно указывается основание для проверки:

- Заявление самого предприятия с просьбой о проверке;
- Выявление и подтверждение недостоверности обязательной отчетности, поданной таким проверяемым субъектом;
- Неподача обязательной отчетности;
- Проверка выполнения предписаний и других распоряжений, изданных по результатам плановых проверок;



© ЮФ Cai & Lenard

- Обоснованное обращение физического лица о нарушении субъектом хозяйствования его законных прав[8];
- Авария, смерть в результате несчастного случая или профессионального заболевания, связанного с таким предприятием.

В направлении на внеплановую проверку также обязательно указывается перечень вопросов для контроля. **За пределы этих вопросов контролеры выходить не имеют права** (*ч. 1 ст. 6 Закона о госконтроле*).

## Общий алгоритм допуска к проверке[9]

| ***Действия*** | ***Комментарии*** |
|---|---|
| 1. После получения сообщения о появлении в офисе проверяющих направить к ним уполномоченное лицо (желательно юрист, действующий на основании доверенности). | Руководителю лучше не вступать в контакт с проверяющими сразу, поскольку его ответственность за оказание препятствие в проведении проверке как должностного лица прямо определена законом.<br>В то же время проверяющие обязаны предъявлять свои документы как руководителю объекта проверки, так и уполномоченному лицу *(ч. 5 ст. 7 Закона о госконтроле)*. |
| 2. Уполномоченное лицо запрашивает у проверяющих служебные удостоверения и направление на проверку. Получает копию направления и переписывает данные служебных удостоверений. Также проверяющим предлагается внести запись о проверке в журнал регистрации проверок. | Если проверяющие отказываются предъявить удостоверения и передать копию направления уполномоченному лицу, им следует указать на норму части 5 статьи 7 Закона о госконтроле, согласно которой:<br>«*Перед початком здійснення заходу посадові особи органу державного нагляду (контролю) зобов'язані пред'явити керівнику суб'єкта господарювання або* ***уповноваженій ним особі*** *посвідчення (направлення) та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу державного нагляду (контролю), і надати суб'єкту господарювання копію посвідчення (направлення)*». |
| 3. **Допуск:** Если принято решение допустить проверяющих, стоит препроводить их в отдельную комнату, предложить чай, кофе и прочее, чем обычно угощает гостей компания, приступить к выяснению предмета проверки, документов и данных, которые | О том, как сузить объем запрашиваемых документов и сведений, на стр. 3. |

[8] Внеплановое мероприятие в этом случае осуществляется только при наличии согласия центрального органа исполнительной власти на его проведение.
[9] Может быть использован при проверках органов, на которые распространяется Закон о госконтроле.


© ЮФ Cai & Lenard

<table>
<tr><td>требуются проверяющим, сроков, которые удобны обеим сторонам для подготовки и получения документов.</td><td></td></tr>
<tr><td>3. Недопуск (ситуация А). Если есть основания для недопуска к проверке[10], следует указать прове-ряющим на то, что весь процесс будет фикси-роваться на видеокамеру. В процессе видеосьемки обязатель-но комментировать события:<br>- сообщить о начале видео-фиксации и о прибытии прове-ряющих, назвать их должности и данные удостоверений;<br>- показать проверяющих, копию направления на проверку, а также записи в журнале проверок;<br>- прокомментировать на камеру причины, по которым отказано в допуске к проверке.</td><td rowspan="2">На любые возражения можно ответить ссылкой на часть 8 статьи 4 Закона о госконтроле, которая дает субъекту хозяйствования право фиксировать на видео любые действия в процессе контроля. Субъект хозяйствования не обязан передавать запись контролирующему органу либо делать ему копию.</td></tr>
<tr><td>3. Недопуск (ситуация Б). Если проверяющие отказались предъ-являть служебные удостоверения и/или передать уполномоченному лицу копию направления, следует начать видеофиксацию:<br>- сообщить о начале видеофиксации и прибытии проверяющих, на-звать их должности и данные удостоверений либо те данные, которые удалось получить (назва-ние контролирующего органа);<br>- показать проверяющих;<br>- спросить у проверяющих о причинах непредоставления доку-ментов. Если они отказываются их назвать, следует самостоя-тельно назвать те причины, которые были названы до начала записи;</td></tr>
</table>

[10] Основания могут быть, к примеру, следующие: (1) в направлении указано, что проверка плановая, а уведомления о проверке не было либо оно не соответствовало требованиям закона, либо с проверкой пришли раньше даты начала проверки или позже даты окончания проверки, указанных в уведомлении; (2) направление составлено с нарушениями; (3) проверяющие не предоставляют копию направления, ссылаются на то, что копию можно будет сделать на Вашем копировальном аппарате. Стоит обратить их внимание на то, что копию они должны иметь с собой и представить до начала проверки (такой отказ является явно конфликтным, однако в случае решения не допустить к проверке и при условии фиксации происходящего является вполне законным действием, хотя эффект его временный).



© ЮФ Cai & Lenard

| | |
|---|---|
| - показать документ о полномочиях лица, принимающего проверку (доверенность);<br>- если после этого проверяющие предоставили документы, предложить им зарегистрироваться в журнале регистрации проверок. В это время изучить предоставленные документы;<br>- если проверяющие все же не дали документов на проверку либо документы не дают права на проверку, прокомментировать на камеру причины, по которым отказано в допуске к проверке. | |
| 4. Продолжать фиксировать все действия проверяющих до момента их выхода из офиса и здания | Они могут начать составлять акт о недопуске, а также протокол об административном правонарушении. В этом случае видеофиксацию нужно продолжить. |

*Рекомендации:*

- **получить документы (копию направления) и не возвращать их проверяющим в случае недопуска**. Проверяющий может попросить вернуть ему копию направления, если уж проверка не состоится. Этого делать нельзя, поскольку это лишает доказательства того, что проверяющий был в офисе с таким направлением;

- **не соглашаться на то, чтобы вместо недопуска зафиксировать нарушения со стороны проверяющих в акте**. Формы актов, действительно, предусматривают возможность указать на нарушения со стороны проверяющих (отсутствие уведомления о плановой проверке; непредъявление удостоверения; непредставление копии направления; невнесение записи в журнал; выход за пределы вопросов, определенных в направлении на проверку). Однако на все нарушения, кроме последнего, нужно реагировать до начала проверки, а на последнее – в процессе проверки отказом представить запрашиваемые данные или документы и ссылкой на ч. 1 ст. 6 Закона о госконтроле (за пределы вопросов, определенных в направлении на внеплановую проверку, контролеры выходить не имеют права). Как показывает практика, в случае, если проверяющие были допущены к проверке, несмотря на нарушения, в дальнейшем аргументы о незаконности самой проверки не имеют существенного веса в суде;

- если предприятие не допустило проверяющих, крайне не рекомендуется останавливаться на этом. В большинстве случаев правильным будет **направить жалобы на незаконную проверку в центральный орган, которому подотчетны**


© ЮФ Cai & Lenard

**проверяющие** (если с проверкой пришли из территориального органа Госпотребнадзора, жалобу следует направить в Госпотребнадзор). Такая жалоба не является основанием для повторной проверки.

Если на попытку незаконной проверки не реагировать, в будущем это может усложнить доказывание правомерности действий представителя предприятия, ведь проверяющий может составить протокол об административном нарушении (недопуск к проверке как невыполнение законных требований должностного лица и препятствие в его деятельности).

Если должностное лицо контролирующего органа составляет протокол на месте, разумным будет требовать предоставить возможность получить правовую помощь адвоката (необходимо будет также указать об этом требовании вместе с возражениями в протоколе, когда он будет передан должностному лицу компании для ознакомления и подписания).

На основании протокола уполномоченное лицо контролирующего органа в последующем может принять постановление, которым может быть наложен штраф на виновное в недопуске к проверке должностное лицо предприятия:

| Невыполнение законных требований должностного лица контролирующего органа: | Штраф на должностное лицо предприятия (руководителя) |
|---|---|
| Госпотребнадзора (ч. 1 ст. $188^{2}$ КоАП)* | 51-85 грн. |
| Госохрантруда (ст. $188^{4}$ КоАП) | 510-1700 грн. |
| Гоструда (ст. $188^{6}$ КоАП)** | 850-1700 грн. |
| Госпожнадзора (ст. $188^{8}$ КоАП) | 34-170 грн. |
| Санэпидемслужбы (ст. $188^{11}$ КоАП) | 102-425 грн. |
| Пенсионного фонда, фондов социального страхования (ст. $188^{23}$ КоАП)** | 136-255 грн. |
| Инспекция архитектурно-строительного контроля (ч. 1 та 2 ст. $188^{42}$ КоАП) | 5100-6800 грн. |
| Прокурора (ч. 1 ст. $185^{8}$ КоАП) | 340-680 грн. (применяется районным судом) |

* Штраф налагается только на должностных лиц и СПД-ФЛ
** Штраф налагается только на должностных лиц


© ЮФ Cai & Lenard

## Акт проверки

По окончании проверки проверяющими и представителем предприятия в последний день проверки подписывается акт.

Проверяемый субъект имеет право:

- подписать акт;
- подписать акт с возражениями;
- отказаться от подписания акта.

*Рекомендация:* если акт составлен с нарушениями, о них стоит указать в акте (а лучше сделать запись о том, что возражения предоставлены на отдельных листах, с указанием их количества) и подписать акт только в местах, в которых ставятся подписи лиц, участвующих в проверке, а также для подтверждения получения экземпляра акта.

**ПОЯСНЕННЯ, ЗАУВАЖЕННЯ АБО ЗАПЕРЕЧЕННЯ ЩОДО ПРОВЕДЕНОЇ ПЕРЕВІРКИ ТА СКЛАДЕНОГО АКТА ПЕРЕВІРКИ, ЩО МАЮТЬ МІСЦЕ З БОКУ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ**

| N з/п | Опис пояснень, зауважень або заперечень |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

**Цей Акт перевірки складено у 2-х примірниках, один з яких надано під підпис про отримання керівнику або уповноваженій ним особі суб'єкта господарювання, другий - залишено на зберігання в органах Держпраці України**

**ПІДПИСИ ОСІБ, ЩО БРАЛИ УЧАСТЬ У ПЕРЕВІРЦІ**

Державні інспектори праці:

_____ _____ _____
*(посада)* *(підпис)* *(ПІБ)*

Керівник та/або уповноважені ним особи суб'єкта господарювання, треті особи:

_____ _____ _____
*(посада)* *(підпис)* *(ПІБ)*

Примірник цього Акта перевірки на __ сторінках отримано ____ :

_____ _____ _____
*(посада)* *(підпис)* *(ПІБ)*

Відмітка про відмову від підписання керівником та/або уповноваженими ним особами суб'єкта господарювання, третіми особами цього Акта перевірки
_____
_____

Без веских на то оснований отказываться от подписания и получения акта не стоит. Для обжалования решения все равно потребуется получить акт. Отказ от его подписания и получения только усложнит процесс обжалования решения. Отказаться подписывать акт будет разумным в том случае, если проверяющим было отказано в допуске, а они все равно составили акт. В этом случае направление жалоб на действия проверяющих особенно рекомендуемо (см. стр. 10).


© ЮФ Cai & Lenard

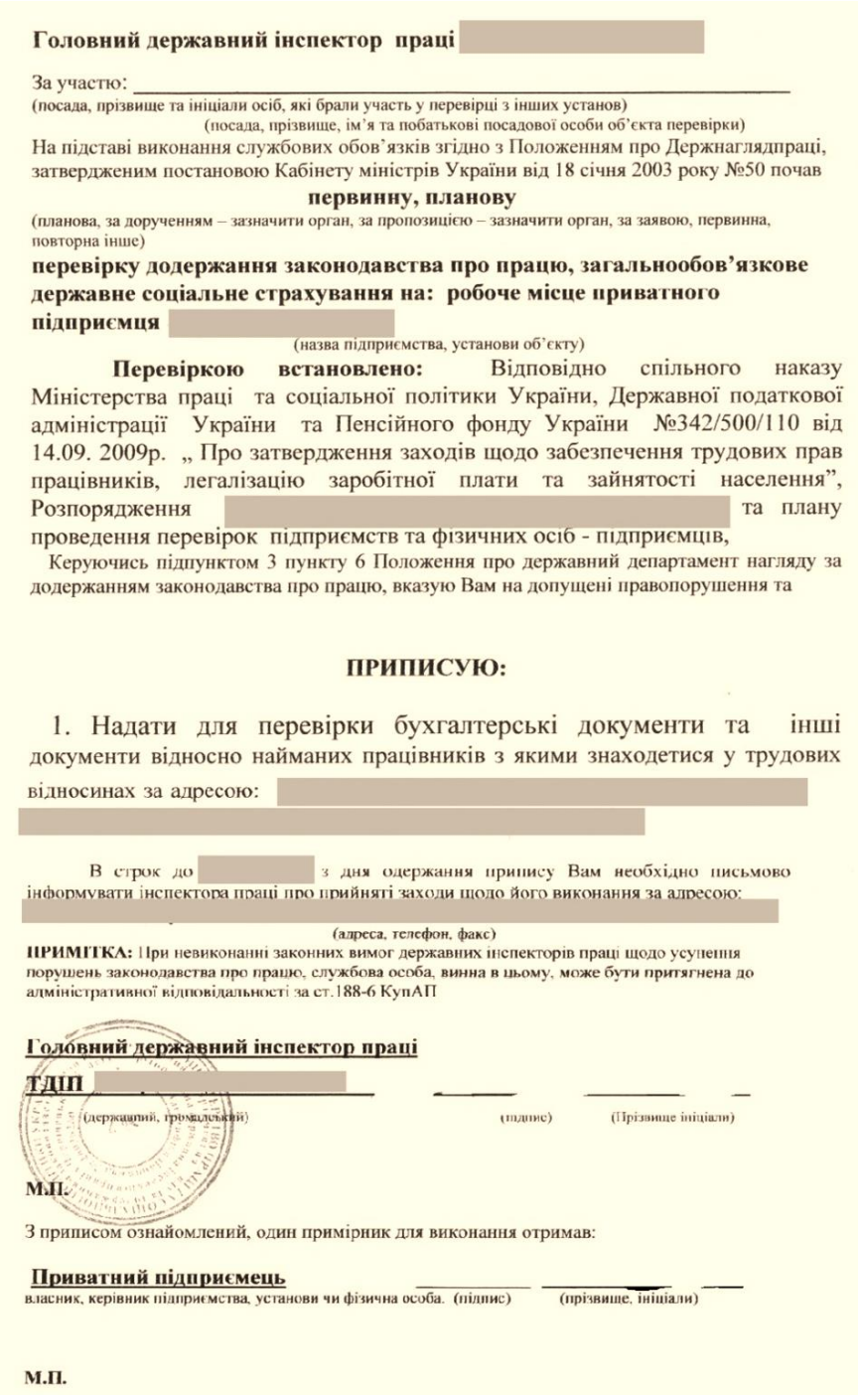
## Меры, предпринимаемые контролирующим органом по результатам проверки

Результатом проверки в большинстве случаев является:

- Выдача предписания (распоряжения) об устранении нарушений;
- Применение мер реагирования (ограничительных, обеспечительных мер) – остановка производства, реализации продукции прочее;
- Применение санкций за выявленные нарушения;

1. Предписание – это письменное требование об устранении нарушения законодательства. Оно может быть обжаловано.

Предписание не может использоваться контролирующим органом для получения дополнительных документов, которые его представитель «забыл» получить при проверке (как в приведенном здесь примере).



**Головний державний інспектор праці** [redacted]

За участю: _____
(посада, прізвище та ініціали осіб, які брали участь у перевірці з інших установ)
(посада, прізвище, ім'я та побатькові посадової особи об'єкта перевірки)

На підставі виконання службових обов'язків згідно з Положенням про Держнаглядпраці, затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 18 січня 2003 року №50 почав

**первинну, планову**

(планова, за дорученням – зазначити орган, за пропозицією – зазначити орган, за заявою, первинна, повторна інше)

**перевірку додержання законодавства про працю, загальнообов'язкове державне соціальне страхування на: робоче місце приватного підприємця** [redacted]

(назва підприємства, установи об'єкту)

**Перевіркою встановлено:** Відповідно спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Державної податкової адміністрації України та Пенсійного фонду України №342/500/110 від 14.09. 2009р. „ Про затвердження заходів щодо забезпечення трудових прав працівників, легалізацію заробітної плати та зайнятості населення", Розпорядження [redacted] та плану проведення перевірок підприємств та фізичних осіб - підприємців,

Керуючись підпунктом 3 пункту 6 Положення про державний департамент нагляду за додержанням законодавства про працю, вказую Вам на допущені правопорушення та

**ПРИПИСУЮ:**

1. Надати для перевірки бухгалтерські документи та інші документи відносно найманих працівників з якими знаходетися у трудових відносинах за адресою: [redacted]

В строк до [redacted] з дня одержання припису Вам необхідно письмово інформувати інспектора праці про прийняті заходи щодо його виконання за адресою: [redacted]

(адреса, телефон, факс)

**ПРИМІТКА:** При невиконанні законних вимог державних інспекторів праці щодо усунення порушень законодавства про працю, службова особа, винна в цьому, може бути притягнена до адміністративної відповідальності за ст.188-6 КупАП

**Головний державний інспектор праці**

**ТДІП** [redacted]

(державний, громадський) (підпис) (Прізвище ініціали)

**М.П.**

З приписом ознайомлений, один примірник для виконання отримав:

**Приватний підприємець** _____ _____

власник, керівник підприємства, установи чи фізична особа. (підпис) (прізвище, ініціали)

**М.П.**



© ЮФ Cai & Lenard

*Что будет, если не выполнить предписание проверяющего?*

| Невыполнение предписания: | Размер штрафа на должностное лицо предприятия |
|---|---|
| Госпотребнадзора (ч. 2 ст. $188^{2}$ КоАП) | 17-306 грн. |
| Госохрантруда (ст. $188^{4}$ КоАП) | 510-1700 грн. |
| Гоструда (ст. $188^{6}$ КоАП) | 850-1700 грн. |
| Госпожнадзора (ст. $188^{8}$ КоАП) | 34-170 грн. |
| Санэпидемслужба (ст. $188^{11}$ КоАП) | 102-425 грн. |
| Инспекции архитектурно-строительного контроля (ч. 1 ст. $185^{42}$ КоАП) | 5100-6800 грн. |
| Прокурора (ч. 1 ст. $185^{8}$ КоАП) | 340-680 грн. (применяется районным судом) |

2. Санкции за выявленные нарушения рассмотрены в разделах, посвященных проверкам отдельных органов.

3. Частичная или полная остановка производства, реализации продукции возможна **только по постановлению административного суда**, принятого по иску контролирующего органа (*Закон от 20.06.2013 г. № 353-VII*). Детально механизм применения этой меры реагирования рассмотрен в разделе IV, посвященном проверкам Госпожнадзора, поскольку именно этот орган имеет практику частого использования этой меры.


© ЮФ Cai & Lenard

## II. Налоговые проверки

Только налоговые органы проводят проверки своевременности, достоверности, полноты начисления и уплаты налогов (налоговые органы). Даже если такие проверки проводятся по запросу правоохранительных органов, то проводят их только налоговые органы (*п. 41.4. Налогового кодекса Украины (далее – **НК**)*). Проводят они их без участия правоохранительных органов, которым запрещено участвовать в налоговых проверках.

Органы Службы безопасности Украины, внутренних дел, налоговой милиции, прокуратуры и их служебные (должностные) лица не могут принимать непосредственное участие в проведении проверок, осуществляемых контролирующими органами, и проводить проверки субъектов предпринимательской деятельности по вопросам налогообложения.

*(п. 61.3. НК)*

Налоговые органы в связи с проверками и другими инструментами контроля налогоплательщиков имеют очень широкий объем прав. Однако некоторые из этих прав они могут реализовать только при проверке:

| **Только на проверке имеют право:** | **Как при проверке, так и вне таковой имеют право:** |
|---|---|
| *требовать сделать за счет налогоплательщика, заверить и передать копии документов, свидетельствующие о нарушении законодательства, соблюдение которого контролирует налоговый орган;* | *приглашать налогоплательщиков и их представителей* (такие приглашения направляются не позднее чем за 10 календарных дней рекомендованным письмом. Ответственности за неявку по приглашению налогоплательщик не несет); |
| *требовать проведения инвентаризации основных фондов, ТМЦ, денежных средств*. В случае отказа провести инвентаризацию возможен административный арест активов. Это право не подразумевает участие в инвентаризации. Это право также не предполагает демонстрацию работы основных фондов, программного обеспечения; | *получать справки и копии документов о наличии банковских счетов;* |
| *проверять первичные документы, регистры учета, отчетность* (только проверять, без права изымать оригиналы). Оригиналы могут быть изъяты по решению суда. Стоит также учесть, что у налогоплательщика обязанность представить такие документы возникает по | *получать от налогоплательщиков информацию, справки, заверенные подписью и печатью налогоплательщика копии документов о финансово-хозяйственной деятельности, соблюдении законодательства, которое контролируют налоговые органы* (это право не |



© ЮФ Cai & Lenard

| | |
|---|---|
| представлению ему письменного требования налогового органа согласно п. 16.1.5 НК[11], поэтому любые устные требования представить «все имеющиеся документы» можно отражать просьбой дать конкретный перечень запрашиваемых документов); | подразумевает получения пояснений, о чем более подробно рассказано на стр. 18); |
| *до начала проверки проводить контрольные расчетные операции;* | *пользоваться в служебных целях средствами связи налогоплательщика только по его разрешению;* |
| *требовать предоставить уполномоченных лиц для совместного снятия показаний счетчиков;* | *привлекать специалистов, экспертов* (под «специалистами» не подразумеваются работники правоохранительных органов. Им запрещено принимать участие в налоговых проверках). |
| *доступа к территориям, помещениям и объектам, используемым в хозяйственной деятельности* (в случае недопуска – могут обращаться в суд для остановки расходных операций). | |

## Представление документов

Проверяющие иногда требуют представить им необходимые документы сиюминутно (даже приносят с собой на проверку письменный запрос с требованием представить документы в срок, который истекает через час после вручения запроса). В то же время нежелательные последствия[12] несвоевременного представления документов при проверке могут наступить только в таких случаях:

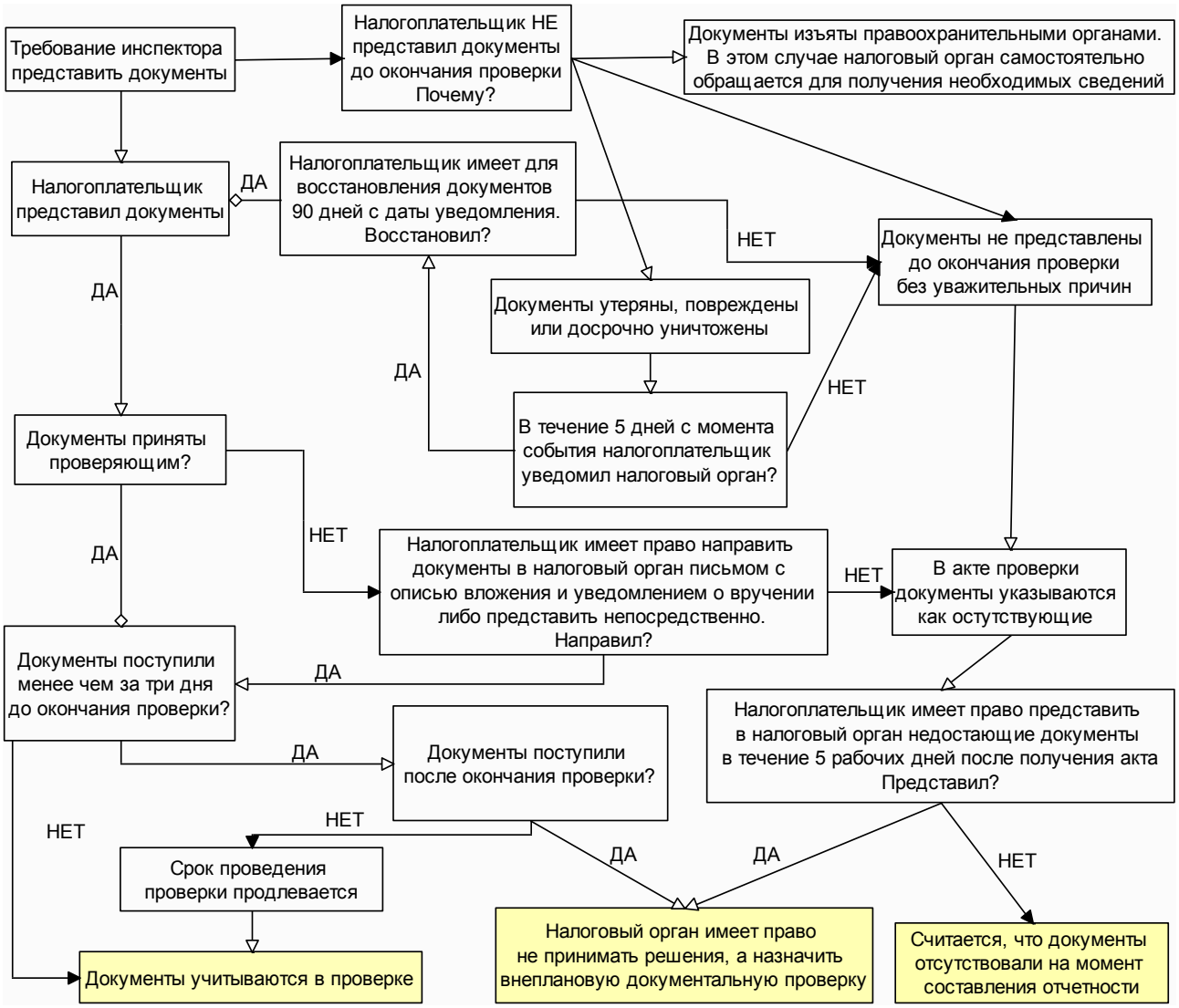
- документы поданы менее чем за три дня до окончания проверки. Это «грозит» продлением проверки;

- документы поданы в течение пяти рабочих дней после получения акта – налоговый орган может назначить внеплановую документальную проверку;

- документы не представлены в течение пяти рабочих дней после получения акта – считается, что они отсутствовали на момент составления отчетности.

[11] П. 16.1.5. НК: «Платник податків зобов'язаний подавати **на належним чином оформлену письмову вимогу** контролюючих органів (у випадках, визначених законодавством) документи з обліку доходів, витрат та інших показників, пов'язаних із визначенням об'єктів оподаткування (податкових зобов'язань), первинні документи, регістри бухгалтерського обліку, фінансову звітність, інші документи, пов'язані з обчисленням та сплатою податків та зборів. У письмовій вимозі обов'язково зазначаються конкретний перелік документів, які повинен надати платник податків, та підстави для їх надання».
[12] Они изложены в ст. 44 НК.


© ЮФ Cai & Lenard




## Если налоговый инспектор требует дать письменные пояснения…

Очень редки случаи, когда налоговые инспекторы требовали письменные пояснения сугубо для лучшего понимания проверяемых операций. Стоит запомнить, что письменное пояснение для того и письменное, чтобы зафиксировать ошибку налогоплательщика (а часто еще и для того, чтобы не нагружать себя поисками формулировок для акта – нужные или безвредные для целей проверки формулировки почти без редакции «мигрируют» в акт). Если пояснение нельзя обратить против самого налогоплательщика, проверяющие не будут акцентировать на нем внимание в акте. Если же с его помощью можно загнать в угол, это будет сделано.

Поэтому пояснения в письменном виде стоит давать в исключительных случаях (как правило, тогда, когда речь идет о необходимости пояснить сложные цепи математических операций).


© ЮФ Cai & Lenard

В остальных случаях может быть полезным обратить внимание инспектора на то, что:

1. **Норма о праве налогового органа требовать пояснений от налогоплательщика при проверке была исключена из Налогового кодекса Законом № 4834-VI от 24.05.2012р.**

> ***«****20.1. Органи державної податкової служби мають право:*
>
> *20.1.2. під час проведення перевірок вимагати виготовлення платником податків (уповноваженим представником платника податків) і безоплатно отримувати від них засвідчені підписом платника податків або його посадовою особою та скріплені печаткою (за її наявності) копії документів, що свідчать про порушення вимог податкового законодавства або іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби, ~~та **пояснень** з питань, що виникають під час перевірок та стосуються реалізації повноважень органів державної податкової служби, встановлених цим Кодексом та іншими законами України~~; перевіряти під час проведення перевірок у платників податків - фізичних осіб, а також у посадових осіб та інших працівників платників податків - юридичних осіб документи, що посвідчують особу»*
>
> *Ст. 20 НК*

**С 1 июля 2012 года налоговые органы не имеют право требовать у налогоплательщиков предоставления пояснений при проверках**

2. **Пояснения не являются информацией, которую может требовать налоговый орган**

Довольно часто проверяющие указывают на то, что они имеют право получать информацию, которую налогоплательщики обязаны предоставлять (*п. 16.1.7 НК*), и под которую подводят также и пояснения. В этих случаях стоит обратить внимание проверяющих на то, что информация – это любые сведения и/или данные, которые могут быть сохранены на материальных носителях или отображены в электронном виде (определение дано в ст. 1 Закона Украины «Об информации»). Информация, чтобы быть предоставленной, должна существовать на материальных носителях. Пояснения не являются информацией до тех пор, пока они не изложены на таком носителе. Их просто не существует, поэтому они не являются информацией, которую налогоплательщик должен предоставлять.


© ЮФ Cai & Lenard

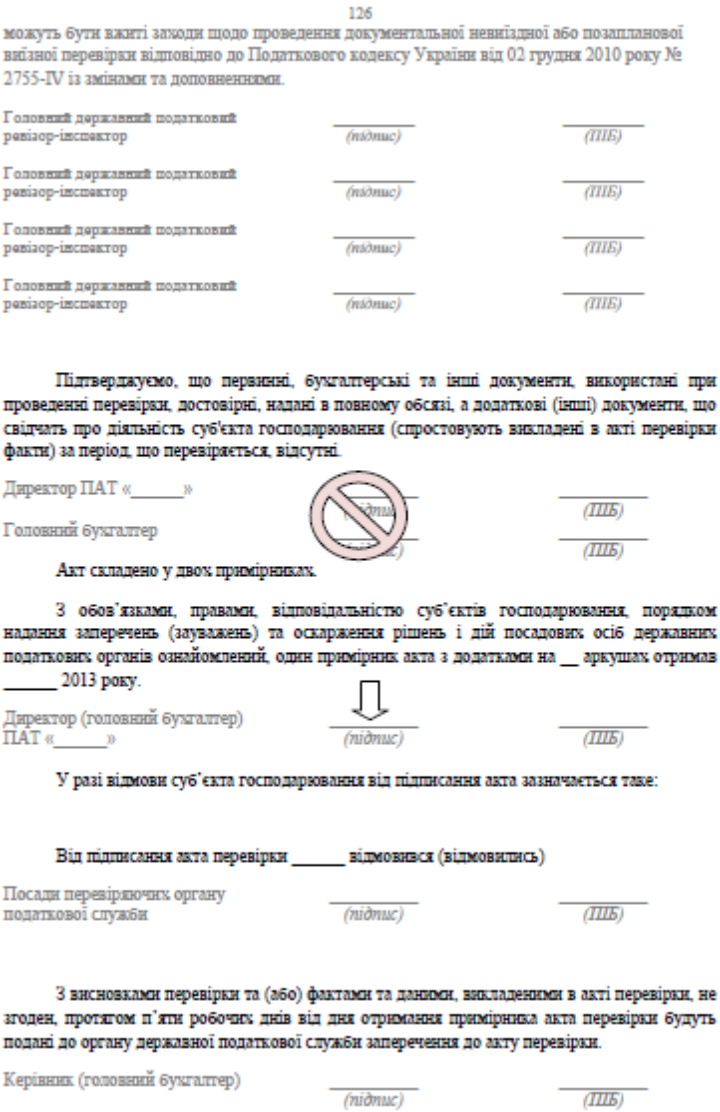
## Акт налоговой проверки

Для подписания акта налоговой проверки действуют те же рекомендации, которые приведены в общей части (стр. 12).

Налогоплательщик (его уполномоченное лицо) вначале ознакамливается с актом, а потом подписывает его (*п. 17.1.6 НК*).

Следует принять во внимание, что используемые налоговыми органами формы актов предполагают их подписание налогоплательщиком в двух местах:

1. Подпись под утверждением о том, что «*первичные, бухгалтерские и прочие документы, использованные при проверке, достоверны, предоставлены в полном объеме, а дополнительные (другие) документы, которые свидетельствуют о деятельности субъекта хозяйствования (опровергают изложенные в акте проверки факты) за проверяемый период отсутствуют*».



126

можуть бути вжиті заходи щодо проведення документальної невиїзної або позапланової виїзної перевірки відповідно до Податкового кодексу України від 02 грудня 2010 року № 2755-IV із змінами та доповненнями.

Головний державний податковий ревізор-інспектор _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Головний державний податковий ревізор-інспектор _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Головний державний податковий ревізор-інспектор _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Головний державний податковий ревізор-інспектор _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Підтверджуємо, що первинні, бухгалтерські та інші документи, використані при проведенні перевірки, достовірні, надані в повному обсязі, а додаткові (інші) документи, що свідчать про діяльність суб'єкта господарювання (спростовують викладені в акті перевірки факти) за період, що перевіряється, відсутні.

Директор ПАТ «_____» _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Акт складено у двох примірниках.

З обов'язками, правами, відповідальністю суб'єктів господарювання, порядком надання заперечень (зауважень) та оскарження рішень і дій посадових осіб державних податкових органів ознайомлений, один примірник акта з додатками на __ аркушах отримав _____ 2013 року.

Директор (головний бухгалтер) ПАТ «_____» _____ (підпис) _____ (ПІБ)

У разі відмови суб'єкта господарювання від підписання акта зазначається таке:

Від підписання акта перевірки _____ відмовився (відмовились)

Посади перевіряючих органу податкової служби _____ (підпис) _____ (ПІБ)

З висновками перевірки та (або) фактами та даними, викладеними в акті перевірки, не згоден, протягом п'яти робочих днів від дня отримання примірника акта перевірки будуть подані до органу державної податкової служби заперечення до акту перевірки.

Керівник (головний бухгалтер) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

У налогоплательщика нет предусмотренной законом обязанности подписывать такое заявление, он должен лишь подписать акт (*п. 81.3 НК*). **Подписывать такое заявление крайне не рекомендуется.** Требовать от налогоплательщика расписаться в том, что отсутствуют какие-либо дополнительные (другие) документы, которые «опровергают изложенные в акте проверки факты», равносильно лишению налогоплательщика права подавать возражения к акту и оспаривать решения, принятые на его основании.

2. Подпись в подтверждение получения акта (на иллюстрации место подписи отмечено стрелкой). В этом месте акт можно подписать после ознакомления с ним и получении экземпляра для налогоплательщика.

В течение пяти рабочих дней после получения акта налогоплательщик может подать контролирующему органу возражения.

Принятое по результатам проверки решение (налоговое уведомление-решение) может быть обжаловано в административном порядке или в административном суде. Рекомендуем подавать жалобу (иск) в течение десяти календарных дней от даты решения.



© ЮФ Cai & Lenard

## III. Проверки органов Государственной инспекции Украины по вопросам труда

| Вопросы, находящиеся в поле внимания проверяющих | В каких случаях проверяют? Какие документы требуют? | Основание |
|---|---|---|
| ***Оформление трудовых отношений*** | | |
| Заключение трудовых договоров либо выдача приказов (распоряжений) о приеме на работу | Трудовые договоры либо приказы (распоряжения) о принятии на работу сотрудников | Ч. 1, 3 ст. 24 КЗоТ |
| Оформление руководителя предприятия с государственной долей | Контракт с руководителем | П. 3. ч. 1 ст. 24 КЗоТ |
| Выделение сотруднику рабочего места, обеспечение средствами для работы | Фактически проверяется на производственных предприятиях | |
| Информирование сотрудников об условиях труда, опасных и вредных факторах | Фактически проверяется на вредных производствах. Другие предприятия могут сослаться на то, что условия труда указаны в трудовом договоре либо должностной инструкции | |
| Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по технике безопасности, гигиены труда, пожарной безопасности и коллективным договором | Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции и коллективный договор (если был заключен), а также к каждому документу журналы (списки) ознакомленных сотрудников с их подписями (составляются по произвольной форме) | |
| Выполнение сотрудниками только той работы, которая предусмотрена договором | Проверяется в случае жалобы сотрудников (бывших сотрудников) путем сопоставления пояснений и заявлений этих лиц с трудовыми договорами (должностными инструкциями) | |
| Наличие условия об испытательном сроке в приказе о принятии на работу | Приказы (типовая форма П-1) | Ст. 26 КЗоТ |
| Испытательный срок не превышает максимального и не устанавливается для отдельных категорий сотрудников | | |
| Изменение условий труда и перевод на другую работу | | |
| ***Трудовые книжки*** | | |
| Заведение трудовых книжек на новых сотрудников и правильность | Трудовые книжки и вкладыши к ним (если необходимо). Книга учета | Инструкция № 58 |


© ЮФ Cai & Lenard

| | | |
|---|---|---|
| заполнения. Учет трудовых книжек | движения трудовых книжек | |
| | | |
| Наличие согласия сотрудника на перевод | Проверяется, как правило, в случае жалобы сотрудника. Заявления сотрудников | Ст. 32 КЗоТ |
| Соблюдение условий временного перевода | Проверяется, как правило, в случае жалобы сотрудника. В зависимости от оснований для перевода | Ст. 33 КЗоТ |
| Уведомление об изменении существенных условий труда как минимум за два месяца | Проверяется, как правило, в случае жалобы сотрудника. Приказы и уведомления с подтверждением получения (ознакомления) сотрудником | Ст. 32 КЗоТ |
| ***Увольнение сотрудников*** | | |
| Соблюдение порядка увольнения | Проверяется, как правило, в случае жалобы сотрудника. Приказы, уведомления, согласования (в случае необходимости), а также заявления сотрудника | Ст.ст. 38-46 КЗоТ |
| ***Соблюдение законодательства о занятости*** | | |
| Предупреждение сотрудников о высвобождении не позднее чем за 2 месяца | Приказы о высвобождении, списки уведомленных сотрудников с подписями либо другие доказательства предупреждения | Ст. $49^2$ КЗоТ |
| Согласование высвобождения с профсоюзом, проведение консультаций | Проверяется при наличии профсоюза | |
| Выполнение нормативов трудоустройства инвалидов | Проверяется при количестве сотрудников в штате 8 и более | Постановление Кабинета Министров Украины № 70 |
| Подача отчетов в Фонд социальной защиты инвалидов | | |
| ***Коллективный договор*** | | |
| Наличие и регистрация | Коллективный договор с отметкой о регистрации | Ст.ст. 11, 15 КЗоТ |
| Соответствие коллективного договора закону | Фактически проверяется только в случае жалобы | Ст.ст. 18, 19 КЗоТ |
| Контроль выполнения коллективного договора | | |
| ***Рабочее время*** | | |
| Соблюдение требований о продолжительности рабочего времени, предоставлении выходных, праздничных и нерабочих дней, перерывов | Фактически проверяется только в случае жалобы | Ст.ст. 50-56, 61-67, 69-72 КЗоТ |
| Ведение учета рабочего времени | Табели учета рабочего времени или другие формы учета | Ст. 30 Закона «Об оплате труда» |
| Ведение бухгалтерского учета расходов на оплату труда | Регистры бухгалтерского учета (ОСВ и карточки счетов оплаты труда, социального страхования). Зарплатные | |


© ЮФ Cai & Lenard

| | | |
|---|---|---|
| | ведомости | |
| ***Отпуск*** | | |
| Наличие графика отпусков, его доведение до сотрудников | График отпусков | Ст. 79-81 КЗоТ |
| Отсутствие отпусков, неиспользованных два года подряд | Приказы об отпусках | |
| Своевременность выплаты зарплаты и отпускных перед отпуском | Заявления об отпусках, приказы, зарплатные ведомости, банковские выписки о выплате сумм | |
| Другие нарушения порядка предоставления отпусков | Как правило, проверяются в случае жалоб | |
| Предоставление отпусков без сохранения заработной платы (не более 15 дней в год) | Проверяется, как правило, в случае жалоб, а также если размер зарплаты сотрудников за отдельные месяцы ниже уровня в других месяцах. Заявления сотрудников, приказы о предоставлении отпусков | |
| ***Оплата труда*** | | |
| Отсутствие долгов по зарплате. Первоочередность выплаты зарплаты | ОСВ счета оплаты труда. В случае необходимости – выписки банка | Ст. 94, 97 КЗоТ |
| Зарплата не ниже минимальной | Штатное расписание, зарплатные ведомости | Ст. 3 Закона «Об оплате труда» |
| Наличие тарифной сетки с учетом межквалификационных соотношений | Штатное расписание | Ст. 6 Закона «Об оплате труда» |
| Согласование условий оплаты труда с трудовым коллективом | Коллективный договор либо Положение об оплате труда, согласованный с представителем коллектива | Ст. 15 Закона «Об оплате труда» |
| Отсутствие несогласованных с сотрудниками актов ухудшения условий оплаты труда работодателем | Приказы, зарплатные ведомости | Ст. 97 КЗоТ |
| Оплата труда при совмещении и совместительстве | Как правило, в случае жалоб | Ст.ст. $102^{1,}$ 105 КЗоТ |
| Оплата труда в праздничные и нерабочие дни, при простое, за сверхурочные работы | При наличии документального подтверждения таких работ либо в случае жалобы | Ст.ст. 100, 106-108 КЗоТ |
| Проведение индексации зарплаты | Зарплатные ведомости, штатное расписание, выписки банка | Постановление Кабинета Министров Украины № 1078 |
| Выплата зарплаты дважды в месяц | Зарплатные ведомости, выписки банка | Ст. 115 КЗоТ |
| Выплата отпускных не позднее, чем за три дня до начала ежегодного отпуска | Зарплатные ведомости, выписки банка | |
| Выплата зарплаты в гривне. Отсутствие превышение 30 % предела при выплате натурой | Зарплатные ведомости, выписки банка | Ст. 23 Закона «Об оплате труда» |
| Выплата компенсаций при задержках зарплаты | | Ст. 3-4 Закона «О компенсации |



© ЮФ Cai & Lenard

| | | |
|---|---|---|
| | | гражданам утраты части доходов в связи с нарушением сроков их выплаты» |
| Выплата зарплаты в день увольнения, выплата компенсаций за неиспользованный отпуск | | Ст.ст. 83, 116, 117 КЗоТ |
| Правильность расчета средней зарплаты для целей выплаты отпускных и других выплат | | П. 2 раздела II постановления Кабинета Министров Украины № 100 |
| ***Особые условия труда*** | | |
| Правила внутреннего трудового распорядка утверждены коллективом по представлению работодателя | Правила, решение об утверждении | Ст. 142 КЗоТ |
| Выполнение законодательства по отношению к женщинам (беременным и матерям) | Проверяется, как правило, в случае жалобы | Ст.ст. 175-178 КЗоТ |
| Выполнение законодательства по отношению к несовершеннолетним | | Ст.ст. 188-198 КЗоТ |
| Соблюдение порядка привлечения к дисциплинарной ответственности | Проверяется, как правило, в случае жалобы не незаконное увольнение. Проверяется дисциплинарное дело (письменные пояснения, докладные записки, приказ о применении взыскания) | Ст.ст. $147^1$-149 КЗоТ |
| ***Командировки*** | | |
| Сохранение зарплаты на время командировки, своевременное и полное возмещение расходов на командировку | Приказы о командировках, отчеты сотрудников, платежные ведомости, выписки банка | Ст. 121 КЗоТ |
| Соблюдение норм отчислений с заработной платы | Проверяется, как правило, в случае жалобы | Ст. ст. 127, 128 КЗоТ |
| Заключение договоров о материальной ответственности только в разрешенных случаях, соблюдение норм отчисления | Проверяется, как правило, в случае жалобы | Ст.ст. $135^1$, 136 КЗоТ |
| ***Охрана труда*** | | |
| Обеспечение специальным мылом, молоком, газированной водой | Поверяется на промышленных предприятиях и предприятиях с вредными и опасными условиями труда | Ст.ст. 163-167 КЗоТ |
| Перерывы для отдыха и обогрева | | Ст. 168 КЗоТ |
| Обязательные медицинские осмотры, перевод на более легкую работу | | Ст.ст. 169, 170 КЗоТ |
| Проведение аттестации рабочих мест | | Постановление Кабинета Министров Украины № 442 |
| ***Социальное страхование*** | | |


© ЮФ Cai & Lenard

| | | |
|---|---|---|
| Порядок расчета средней зарплаты, своевременность и полнота выплаты помощи | В случае, если оформляется страховой случай | |

**Допуск к проверке**: право проведения проверок имеют должностные лица Госпруда и ее территориальных органов, которые имеют полномочия государственного инспектора по труду. Инспектор имеет право на проведение проверки при наличии у него служебного удостоверения и направления на проверку.

**В процессе проверки:**

**Что имеет право делать инспектор?**

«Инспектору на время проведения проверки предоставляется рабочее место, оборудованное надлежащим образом, право пользования телефонной связью, копировальной техникой, другими услугами технического характера, необходимыми для реализации полномочий при проверке, оформления материалов проверки, общения с работниками (в случае необходимости получения объяснений)» –

п. 5 Порядка проведения проверок должностными лицами Государственной инспекции Украины по вопросам труда и ее территориальных органов (приказ Минсоцполитики от 02.07.2012 г. № 390)

**Как это понимать?**

1. Достаточно выделить инспектору рабочий стол.

2. Если у предприятия нет собственных или арендованных ксерокса, принтера, оно не обязано их раздобыть для инспектора. Угрозы применения ст. $188^6$ КоАП парируются ссылками на то, что на балансе у предприятия этих средств нет.

3. Работодатель обязан предоставить рабочее место, необходимое для общения с работниками. Нигде не сказано, что это работодатель обязан обеспечить возможность беседы «с глазу на глаз» инспектора с сотрудниками. Работники не обязаны беседовать с инспектором. Они имеют право отказаться со ссылкой на ст. 63 Конституции Украины, а инспектор не имеет права их вынуждать к беседе. Угрозы применения ст. $188^6$ КоАП парируются указанием инспектору на то, что, как минимум, в соответствии с этой статьей ответственность может быть возложена только на должностных лиц предприятия, а не на рядовых работников, а должностное лицо предприятия не имеет права вменить сотруднику в обязанность давать какие-либо пояснения проверяющему.


© ЮФ Cai & Lenard

***Акт проверки***

В Акте в отдельной таблице (отдельно от замечаний по сути сделанных проверяющими выводов) у работодателя есть возможность отметить:

1. Было ли предоставлено уведомление о проведении плановой проверки за 10 календарных дней до ее начала?
2. Предъявили ли проверяющие направление на проверку и служебные удостоверения?
3. Предоставили ли копию направления на проверку?
4. Внесли ли инспекторы запись в журнал регистрации проверок (при его наличии)?
5. Во время внеплановой проверки выяснялись только те вопросы, которые указаны в направлении?

На нарушения, допущенные перед началом проверки или в процессе проверки следует реагировать немедленно (отказом в допуске, отказом предоставить документы, составлением жалобы), а не указанием на них в акте

**Работодатель не связан обязанностью втиснуть свои возражения в отведенные для этого в Акте графы. Там может быть указано «Заперечення додані до цього акту окремо в обсязі 4 аркушів»**

**По результатам проверки:** меры, описанные в общей части на стр. 13.

Санкции, которые могут быть применены, следующие:

1. К должностным лицам предприятия:

| **За что может наступить ответственность?** | **За что штрафуют на практике?** | **Размер санкции** | **Кто принимает решение?** | **Куда обжаловать?** |
|---|---|---|---|---|
| Нарушения законодательства о труде (ч. 1-4, 7 ст. 41 КоАП) | Широкий перечень нарушений | Штраф на должностное лицо предприятия либо на СПД-ФЛ в размере 510-34000 грн. | Районный суд на основании протокола инспектора | В апелляционный общий суд |
| Нарушение норм охраны труда (ч. 5 ст. 41 КоАП) | Широкий перечень нарушений | Штраф на должностное лицо предприятия либо на СПД-ФЛ в размере 340-680 грн. | | |
| Нарушение порядка уведомления о несчастном случае (ч. 6 ст. 41 КоАП) | В случае неуведомления или несвоевременного уведомления | Штраф на должностное лицо предприятия либо на ФЛ, использующее наемный труд, в размере 340-850 грн. | | |
| Уклонение от участия в переговорах о заключении, изменении или дополнении коллективного | На практике не применяется | Штраф 51-170 грн | | |


© ЮФ Cai & Lenard

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| договора (ст. 41[1] КоАП) | | | | |
| Нарушение коллективного договора (ст. 41[2] КоАП) | Применяется редко | Штраф 850-1700 грн | | |
| Непредоставление информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективных договоров (ст. 41[3] КоАП) | На практике не применяется | Штраф 17-85 грн | | |
| Невыполнение требований инспектора (ст. 188[6] КоАП) | Невыполнение предписаний по результатам проверок, препятствие проверке | Штраф на **должностное лицо** предприятия в размере от 850 до 1700 грн. | Уполномоченные должностные лица Инспекции | Административный суд |

2. К работодателю:

| **За что может наступить ответственность?** | **За что штрафуют на практике?** | **Размер санкции** | **Кто принимает решение?** | **Куда обжаловать?** |
|---|---|---|---|---|
| Несоблюдение порядка уведомления о массовом высвобождении работников (ч. 6 ст. 53 Закона «О занятости населения») | Неподача отчетов о массовом высвобождении | Штраф в размере 4 минимальных зарплат | Уполномоченные должностные лица Инспекции | Административный суд |
| Несоблюдение квоты трудоустройства социально уязвимых категорий (ч. 2 ст. 53 Закона «О занятости населения») | Отказ в трудоустройстве | Штраф в размере 2 минимальных зарплат | Уполномоченные должностные лица Инспекции | |
| Нарушение условий трудоустройства иностранцев (ч. 5 ст. 53 Закона «О занятости населения») | Трудоустройство без разрешения либо на условиях (работу) иных, нежели предусмотрено разрешением | Штраф в размере 20 минимальных з.п. (если трудоустроен без разрешения), 10 минимальных з.п. (если трудоустроен на другую работу или у другого работодателя или на других условиях, нежели предусмотрено разрешением) | Уполномоченные должностные лица Инспекции | |


© ЮФ Cai & Lenard

## IV. Проверки органов Государственной службы Украины по чрезвычайным ситуациям

**Алгоритм допуска к проверке:** общий (*стр. 8*).

**В фокусе проверки:**

- *Кодекс цивільного захисту України від 2 жовтня 2012 р. № 5403 (ст. 20);*

- *Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417;*

- *Правила пожежної безпеки для об'єктів площею до 300 м$^2$, затверджені наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 24.02.2012 р. № 537;*

- *Порядок здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, затверджений Постановою КМУ від 26 червня 2013 р. № 444.*

**Последствия проверки:**

1. **Предписание** об устранении нарушений (в случае невыполнения предписания – административная ответственность за невыполнение требований должностного лица);
2. **Привлечение к административной ответственности**:

| За что может наступить ответственность? | За что штрафуют на практике? | Размер санкции | Кто принимает решение? | Куда обжаловать? |
|---|---|---|---|---|
| Нарушения требований пожарной безопасности (ст. 175 КоАП) | Широкий перечень нарушений | Штраф на граждан и ФЛП в размере 8,5-119 грн., на должностное лицо предприятия в размере 34-170 грн. | Уполномоченные должностные лица Госпожнадзора | Административный суд |
| Невыполнение требований должностного лица Госпожнадзора (ст. 188[8] КоАП) | Невыполнение предписаний по результатам проверок или препятствование проверке | | | |

3. **Меры реагирования** в виде полного или частичного приостановления до полного устранения нарушений работы предприятий, отдельных производств, производственных участков, эксплуатации зданий, объектов, сооружений, цехов, участков, а также машин, механизмов, оборудования, транспортных средств,


© ЮФ Cai & Lenard

остановки проведения работ, в т. ч. строительно-монтажных, выпуска и реализации пожароопасной продукции, систем и средств противопожарной защиты, предоставления услуг, **если эти нарушения создают угрозу жизни и/или здоровью людей.** Согласно Кодексу гражданской защиты (ст.ст. 68, 70) применение этих мер возможно **только путем обращения органа в административный суд и принятия судом постановления:**

**Обращение органом Службы в административный суд (не позднее следующего дня[13] после принятия распоряжения о применении мер)**

⇩

**Возбуждение судом производства (не позднее следующего за днем подачи дня)**

⇩

**Направление копии определения об открытии производства лицу, в отношении которого применяется мера (суд может обязать Службу уведомить о времени и месте рассмотрения)**

⇩

**Постановление принимается не позднее пяти дней после открытия производства. Полный текст постановления изготавливается в день ее принятия**

⇩

**Апелляционная жалоба может быть подана в течение трех дней после принятия постановления**

⇩

**Апелляционный суд в течение трех дней после открытия апелляционного производства рассматривает жалобу. Его решение окончательное**

⇨

**В случае, если основания для применения мер более не существуют, может быть подано заявление об их отмене**

⇩

**Заявление рассматривается судом в течение пяти дней (с вызовом или без вызова участников)**

⇩

**Суд принимает определение об отмене мер либо об отказе в удовлетворении заявления. Отказ не препятствует повторному обращению**

[13] Все указанные в этой схеме сроки не включают выходные, праздничные и нерабочие дни.



© ЮФ Cai & Lenard

# V. Проверки использования программного обеспечения

## Ответственность за использование ПО с нарушением прав интеллектуальной собственности

Кроме гражданской ответственности за нарушение прав на объекты авторского права (которым также являются компьютерные программы) существует административная и уголовная ответственность:

| За что может наступить ответственность? | За что наказывают на практике? | Санкция | Кто принимает решение? Кто расследует? |
|---|---|---|---|
| Административная:<br>Нарушение прав на объекты права интеллектуальной собственности (ст. $51^2$ КоАП) | Использование нелицензионного ПО | Штраф 170-3400 грн. с конфискацией незаконно изготовленной продукции, оборудования и материалов для ее изготовления. | Районный суд на основании протокола, составленного уполномоченным лицом органа МВД (ГСБЭП), налогового органа, госинспекторами по вопросам ИС |
| Уголовная:<br>Нарушение авторского права (ст. 176 УК) | Использование нелицензионного ПО | | |
| Ч. 1 ст. 176 УК | если размер ущерба (рыночная стоимость лицензий) равен либо превышает 20 налоговых социальных льгот (в 2015 году это **12180 грн**.) | Штраф 3400-17 000 грн. либо исправительные работы либо лишение свободы до 2 лет с конфискацией предметов, нарушающих прав интеллектуальной собственности | Уголовное производство может быть начато **только по заявлению правообладателя**, расследуется органом МВД (ГСБЭП) |
| Ч. 2 ст. 176 УК | если совершено повторно или группой лиц или размер ущерба (рыночная стоимость лицензий) равен либо превышает 200 налоговых социальных льгот (в 2015 году это **121800 грн**.) | Штраф 17 000 – 34 000 грн. либо исправительные работы до 2 лет, либо лишение свободы от 2 до 5 лет с конфискацией предметов, нарушающих прав ИС | Орган МВД (ГСБЭП) |
| Ч. 3 ст. 176 УК | Если совершено служебным лицом с использованием служебного положения или организованной группой или размер ущерба (рыночная стоимость лицензий) равен либо превышает 1000 налоговых социальных льгот (в 2015 году это **609000 грн.**) | Штраф 34 000 – 51 000 грн. или лишение свободы от 3 до 6 лет, с лишением права занимать определенные должности или без такового и с конфискацией предметов, нарушающих прав ИС | |


© ЮФ Cai & Lenard

Факты незаконного использования программного обеспечения уполномочены устанавливать:

| Орган | Каким образом устанавливает нарушение? | Что происходит, если обнаружено нарушение? |
|---|---|---|
| Государственная служба интеллектуальной собственности | Во время плановой или внеплановой проверки | Инспектор составляет протокол об admin. нарушении (*ст. 51² КоАП*) и направляет его в суд. В случае выявления признаков преступления, материалы передаются органу досудебного следствия (МВД). |
| Налоговые органы | Во время проверки | |
| МВД (Государственная служба борьбы с экономической преступностью МВД (ГСБЭП)) | В уголовном производстве | Возможно привлечение к уголовной ответственности (*см. таблицу на предыдущей странице*). В случае, если нарушение не квалифицируется как преступление, возможно составление протокола об admin. нарушении (*ст. 51² КоАП*) и направление его в суд. |

## Инспекторы по вопросам интеллектуальной собственности

Инспекторы могут проводить плановые (в рабочие дни с 9.00 до 18.00 в присутствии руководителя предприятия либо его заместителя) и внеплановые (в любое время, в т. ч. нерабочее, в рабочие или выходные дни) проверки.

Внеплановые проверки проводятся по:

- указанию Госслужбы интеллектуальной собственности;
- обращениям других органов исполнительной власти;
- инициативе инспектора в случае выявления нарушения требований законодательства в сфере интеллектуальной собственности в процессе использования объектов права интеллектуальной собственности;
- письменному обращению лиц, которым принадлежат права интеллектуальной собственности;
- указанию других контролирующих и правоохранительных органов.

Запрещается создавать какие-либо препятствия в проведении проверки инспектором. Любое промедление в проведении проверки, связанное с ограничением доступа инспектора в помещения предприятия, объектов права интеллектуальной собственности, и соответствующих документов, являются основанием для применения предусмотренных законом мер, в том числе специальных, с привлечением работников органов МВД, СБУ, ГНС.

*П. 19 Положения о государственном инспекторе по вопросам интеллектуальной собственности Государственной службы интеллектуальной собственности, утв. постановлением Кабинета Министров Украины от 17.05.2002 г. № 674.*


© ЮФ Cai & Lenard

# VI. Визиты сотрудников правоохранительных органов

## Подразделения МВД и налоговая милиция

### Прежде чем заговорить с сотрудником милиции

Сотрудники органов внутренних дел (милиция, ГСБЭП, подразделений по борьбе с организованной преступностью) и налоговой милиции руководствуются Законом «О милиции», который обязывает их предъявить служебное удостоверение по первому требованию гражданина. Если сотрудники этих органов требуют допуска в помещение, представление им документов и прочее, стоит указать им на их обязанность и переписать данные удостоверений (это может делать любой сотрудник компании):

> *«При звертанні до громадянина працівник міліції зобов'язаний назвати своє прізвище, звання та **пред'явити на його вимогу службове посвідчення**. У взаємовідносинах з громадянами працівник міліції повинен виявляти високу культуру і такт»*
>
> *(ст. 5 Закону України «Про міліцію»).*

На сотрудников налоговой милиции этот требование также распространяется (*согласно ст. 351 НК*).

### Оперативно-розыскные мероприятия

Если визитеры заявляют, что они проводят оперативно-розыскные действия (то есть, что это не обыск, для осуществления которого необходимо представить копию определения следственного судьи), то стоит помнить, что права ОРД-подразделений, ограничены. Вне уголовного производства они могут[14]:

Наличие информации, которая требует проверки, о преступлении, совершенном неустановленными лицами (обычный повод для появления оперативников в офисе), не является основанием для оперативно-розыскных действий без заведенного уголовного производства с 20.11.2012 г.[17]

- опрашивать лиц по их согласию, пользоваться добровольной помощью лиц;
- ставить вопрос о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности (но не проводить их самостоятельно) и принимать участие в их проведении (кроме налоговых проверок – *см. стр. 15*);
- знакомиться с документами и данными, которые характеризуют деятельность предприятий (ни предпринимателей, ни самозанятых лиц, ни граждан это не касается), делать за счет собственных средств копии (по требованию руководителя предприятия – только на территории такого предприятия). Только в уголовном производстве документы могут быть истребованы с предоставлением копий таких

[14] Статья 8 Закона «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее – **Закон об ОРД**).
[15] Дата вступления в силу Закона № 4652-VI от 13.04.2012 г. «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Украины в связи с принятием Уголовно-процессуального кодекса Украины»


© ЮФ Cai & Lenard

документов и описи изъятого. Только в уголовном производстве может быть осуществлено изъятие оригиналов первичных финансово-хозяйственных документов;
- проводить операции по прекращению преступления;
- посещать жилые и прочие помещения с согласия их собственников или жителей для выявления готовящегося преступления.

Ограничения, которые оперативный сотрудник может ввести без определения следственного судьи, следует расценивать как незаконные:
- запрет перемещаться по офису или покинуть офис – нарушение права на свободу и личную неприкосновенность (*ст. 29 Конституции*);
- требование передать мобильный телефон или его изъятие – нарушение тайны телефонных разговоров и корреспонденции (*ст. 31 Конституции*);
- попытка изъять либо взять без согласия собственника личную вещь – нарушение права собственности (*ст. 41 Конституции*);
- отказ в праве вызвать адвоката – нарушение права на правовую помощь (*ст. 59 Конституции*).

> Во время ОРД не допускается нарушение прав и свобод человека и юридических лиц. Отдельные ограничения этих прав имеют исключительный и временный характер и могут применяться **только по решению следственного судьи**.
>
> *ч. 5 ст. 9 Закона об ОРД*

ОРД, связанная с прекращением нарушений налогового и таможенного законодательства, осуществляется только оперативными подразделениями Государственной фискальной службы (налоговой милицией).

## Проверки ГСБЭП

Работники ГСБЭП имеют право[16]:

- Вызывать граждан и должностных лиц в связи с материалами, находящимися в их производстве;
- Требовать от руководителей предприятий объяснений по фактам нарушения законодательства, проверка соблюдения которого отнесена к компетенции ГСБЭП;
- Входить беспрепятственно в любое время суток на территорию и в помещения предприятий и осматривать их с целью прекращения **преступлений**, преследования лиц, подозреваемых в совершении преступления, при стихийном бедствии и других чрезвычайных обстоятельствах;
- Находиться на земельных участках, в жилых и других помещениях граждан с их согласия, а также на территории и в помещениях предприятий с сообщением об этом администрации с целью обеспечения безопасности граждан, общественной безопасности, предотвращения преступления, выявление и задержание лиц, его совершивших;
- Получать беспрепятственно и бесплатно от предприятий на письменный запрос сведения (в том числе и те, что составляют коммерческую и банковскую тайну), необходимые в делах о преступлениях, находящихся в производстве милиции;
- Ставить в установленном законом порядке вопрос о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности предприятий и лиц, занимающихся предпринимать-

[16] П. 4.2. Положения о Департаменте государственной службы по борьбе с экономической преступностью Министерства внутренних дел Украины (приказ МВД Украины от 03.09.2012 N 769).


© ЮФ Cai & Lenard

ской деятельностью или другими видами хозяйственной деятельности индивидуально, и участвовать в их проведении;

- **По решению суда в присутствии понятых и руководителей предприятий**, физических лиц, в отношении которых проводится проверка, требовать и **изымать оригиналы документов**, свидетельствующих о правонарушении, образцы сырья и продукции, а до принятия такого решения суда - в присутствии понятых и руководителей предприятий, учреждений, организаций, физических лиц, в отношении которых проводится проверка, изучать документы, свидетельствующие о правонарушении, за счет соответствующего органа милиции делать с них копии с оставлением лицам, в отношении которых проводится проверка, описи документов, с которых изготовлены копии, опечатывать кассы, склады и архивы на срок не более 24 часов с момента такого опечатывания, указанного в протоколе;
- Изымать у граждан и должностных лиц предметы и вещи, запрещенные или ограниченные в обороте, а также документы с признаками подделки, уничтожать эти предметы, вещи и документы или передавать их по назначению в установленном порядке;
- Посещать жилые и другие помещения с согласия их собственников или жителей для выяснения обстоятельств готовящегося преступления, а также собирать сведения о деятельности лиц, в отношении которых осуществляется проверка;
- Использовать с согласия администрации служебные помещения, транспортные средства и другое имущество предприятий, учреждений, организаций, а также с согласия лиц - жилье, другие помещения, транспортные средства и имущество, принадлежащие им;
- Проводить контролируемую поставку и контролируемую и оперативную закупку товаров, предметов и веществ, в том числе запрещенных для оборота, у физических и юридических лиц независимо от формы собственности с целью выявления и документирования фактов противоправных деяний;
- По поручению следователя органа досудебного расследования, прокурора проводить или участвовать в проведении процессуальных действий в уголовном производстве и выполнять постановления следственного судьи, суда о приводе участников уголовного производства в порядке, предусмотренном Уголовным процессуальным кодексом Украины.

Согласно п. 24 ст. 11 Закона Украины «О милиции» милиция имеет право требовать от руководителей предприятий, учреждений и организаций объяснения по фактам нарушения законодательства, проверка соблюдения которого отнесена к компетенции милиции, а также **в порядке, установленном Кабинетом Министров Украины, проводить проверки** по фактам нарушения законодательства, контроль за соблюдением которого отнесен к компетенции милиции, требовать проведения инвентаризаций и ревизий соответствующих сфер финансово-хозяйственной деятельности.

Кабмином порядок проведения проверок милицией не утвержден, поэтому самостоятельные проверки ГСБЭП незаконны.

*МВД признает это в письме от 16.07.2010 г. № 12/1-1401*

**NB! ГСБЭП не имеет права проводить проверки самостоятельно, однако может инициировать их проведение другими органами и может участвовать в таких проверках[17] (кроме налоговых проверок – в них правоохранительные органы и прокуратура не имеют право принимать участия (*стр. 15*).**

[17] При этом, как указывает в своем письме от 02.02.2006 г. № 5/809 Министерство внутренних дел, органы милиции вправе приступить к проведению проверки субъектов хозяйственной деятельности при условии наличия направления на проверку.



© ЮФ Cai & Lenard

Согласно п. 3 ст. 8 Закона Украины «Об оперативно-розыскной деятельности» милиции также предоставляется право ставить в установленном законом порядке вопрос о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности предприятий и лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью или другими видами хозяйственной деятельности индивидуально, и участвовать в их проведении.

"применение подразделениями ГСБЭП санкций к субъектам хозяйствования действующими нормативно-правовыми актами не предусмотрено"

*Письмо МВД от 18.06.2010 г. № 5/4163*

## Служба безопасности Украины

Сотрудники СБ имеют право входить на территорию, в помещения, склады и хранилища предприятий, организаций и учреждений независимо от формы собственности, а также в производственные помещения граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью по служебным удостоверениям по письменному распоряжению руководителя органа или оперативного подразделения Службы безопасности Украины только при проведении мероприятий по борьбе с терроризмом и финансированием террористической деятельности (ст. 25 Закона Украины «О службе безопасности Украины»). В иных случаях их визит должен быть связан с уголовным производством или с оперативно-розыскной деятельностью (в последнем случае стоит принять во внимания права ОРД-подразделений, изложенные в на стр. 34-35).

В случае отказа визитеров сообщить, в связи с каким уголовным производством они требуют допуска в помещение, а также в случае отказа предъявить распоряжение руководителя, на основании которого они явились, следует направлять жалобы в Службу безопасности Украины и прокуратуру.

Форма направления на проверку субъекта хозяйственной деятельности утверждена приказом МВД Украины от 11.11.2006 г. № 1110.



© ЮФ Cai & Lenard

# VII. Контакты с правоохранительными органами в уголовном производстве

## Общая рекомендация

В случае если контакт с правоохранительным органом имеет следствием задержание или другое ограничение, в результате которого нет возможности получить совет адвоката, необходимо отказаться от дачи каких-либо пояснений и подписания любых документов до прибытия адвоката со ссылкой на статьи 59 и 63 Конституции.

Любые действия в отношениях с правоохранительным органом следует осуществлять, посоветовавшись с адвокатом. Все рекомендации, изложенные здесь, рассчитаны помочь в вынужденных ситуациях, когда приходится обходиться без помощи адвоката. Они не призваны заменить ее.

## Обыск

**Обыск производится только на основании определения следственного судьи.**

(*ч. 2 ст. 234 УПК*)

Определение судьи о разрешении на обыск должна содержать сведения о:

- сроке действия определения, который не может превышать одного месяца со дня его принятия;
- прокуроре, следователе, который подал ходатайство об обыске;
- положении закона, на основании которого принято определение;
- жилье или другом владении лица или их части, которые должны быть подвергнуты обыску;
- лице, которому принадлежит жилище или иное владение, и лице, в фактическом владении которого оно находится;
- вещах, документах или лицах, для выявления которых проводится обыск.

Одного определения не достаточно, чтобы полномочия представителей правоохранительного органа были подтверждены. Они должны предъявить служебные удостоверения. Требуя предъявления удостоверений, Вы не осуществляете препятствий в работе правоохранительного органа, поскольку обязанность предъявить удостоверение прямо предусмотрена законом (для милиции, ГСБЭП, подразделений БОП, налоговой милиции – это ст. 5 Закона «О милиции»).

Во время обыска ни должностные лица, ни сотрудники, ни адвокат компании не обязаны давать пояснения. Желательно до начала обыска удалить сотрудников компании из офиса (возможно, что лицо, проводящее обыск, запретит перемещение по офису и не


© ЮФ Cai & Lenard

позволит сотрудникам уйти до окончания обыска). Однако удаляя сотрудников из офиса, следует оставить двоих или более, которые смогут выступить свидетелями возможных неправомерных действий представителей правоохранительных органов, а также подпишут составленные адвокатом или другим представителем компании документы, фиксирующие, например, отказ следователя принять заявление либо возражения (замечания) к протоколу.

Как только постановление об обыске предъявлено, разумным шагом может быть **требование о видеофиксации обыска**. Это позволит снизить риск неправомерных действий при обыске. Для своевременного обращения к лицу, проводящему обыск, следует быстро подготовить ходатайство о видеофиксации в двух экземплярах, передать его и требовать сделать отметку на втором экземпляре (который после получения сложить в личные вещи, внутренний карман одежды). Если есть возможность обеспечить видеозапись процесса обращения к следователю с ходатайством о видеофиксации на видео (пусть даже на мобильный телефон), это стоит сделать.

*Стаття 107 Кримінального процесуального кодексу України*

*1. Рішення про фіксацію процесуальної дії за допомогою технічних засобів під час досудового розслідування, в тому числі під час розгляду питань слідчим суддею, приймає особа, яка проводить відповідну процесуальну дію.* ***За клопотанням учасників процесуальної дії застосування технічних засобів фіксування є обов'язковим.***

*2. Про застосування технічних засобів фіксування процесуальної дії заздалегідь повідомляються особи, які беруть участь у процесуальній дії.*

***6. Незастосування технічних засобів фіксування кримінального провадження у випадках, якщо воно є обов'язковим, тягне за собою недійсність відповідної процесуальної дії та отриманих внаслідок її вчинення результатів, за винятком випадків, якщо сторони не заперечують проти визнання такої дії та результатів її здійснення чинними.***

## Действия после того, как обыск начался

Обыск – это следственное действие, оно не предполагает активных действий должностных лиц предприятия, как при проверке.

Должностным лицам предприятия во время обыска стоит сосредоточиться на том, чтобы:

1) Обеспечить себя и сотрудников компании правовой помощью. На любые требования следователя дать устные или письменные пояснения, сообщить какие-либо данные реагировать требованием обеспечить возможность пригласить адвоката. В случае отказа указывать на то, что следователь нарушает право лица на правовую защиту гарантированное ст. 59 Конституции (оно гарантированно любому лицу, а не только


© ЮФ Cai & Lenard

подозреваемому либо обвиняемому). Указывать также на то, что **согласно ст. 63 Конституции Украины лицо не несет ответственность за отказ давать показания или объяснения в отношении себя, членов семьи или близких родственников**;

2) Фиксировать процессуальные нарушения и в процессе обыска, составлять письменные заявлении о таких нарушениях следователю, проводящему обыск. Добиваться их принятия. Если на ходатайства и заявления не реагируют, отказываются вносить в протокол, стоит составлять акты, которые подписывать совместно с другими присутствующими во время обыска лицами (понятыми, в крайнем случае – с другими сотрудниками компании). Такие документы не имеют процессуальной формы и четкого процессуального значения, однако могут быть приняты как доказательство нарушений.

Распространенные нарушения при обыске:

- Отсутствие понятых либо нахождение их в отдельном помещении в то время, как обыск проводится в другом помещении. Проведение обыска в отсутствие понятых (открытие сейфа без понятых) – нарушение ч. 7 ст. 223 УПК (даже если проводится непрерывная видеофиксация);
- Отказ принять ходатайство о проведении видеофиксации – нарушение ч. 1 ст. 107 УПК;
- Отсутствие в протоколе подписей указанных в нем участников процессуального действия – нарушение ч. 5 ст. 104 УПК;
- Протокол составлен не полностью, на ознакомление и подписание дают только отдельные страницы – нарушение ч. 4 ст. 104 УПК. Необходимо требовать предоставления всего составленного протокола для ознакомления. В случае неудовлетворения этого требования, внести об этом замечание перед подписанием. Возможно также заполнение «пустых» мест в протоколе (которые оставлены явно для того, чтобы довнести данные) надписями «На момент подписания протокола заполнено не было». На угрозы привлечения к ответственности за препятствие в деятельности правоохранительного органа следует отвечать ссылкой на нарушение порядка составления протокола (протокол представляется участникам процессуального действия составленным, а не наполовину заполненным), а также на то, что таким образом Вы наглядно указали на описанное в замечаниях нарушение.

**Все нарушения нужно описать в замечаниях к протоколу. Только после внесения замечаний и возражений есть основания для подписания протокола (ч. 5 ст. 104 УПК).**


© ЮФ Cai & Lenard

## Отдельные ситуации при обыске

1. *Группа лиц (предположительно из правоохранительных органов) ворвалась в офис, запретила сотрудникам подниматься с рабочих мест, прикасаться к телефонным аппаратам*

Морально стойкие сотрудники могут громко сообщать о том, что действия «визитеров» происходят с нарушением закона, а также, что каждый из присутствующих имеет право на правовую защиту и не должен давать какие-либо пояснения без адвоката. Такого сотрудника могут в грубой форме прерывать (в том числе угрозами привлечь в ответственности), однако применять грубую силу (избить) в присутствии свидетелей не посмеют.

До выяснения того, что из себя представляет это «мероприятие» (если обыск – до предъявления определения следственного судьи и удостоверений прибывших, если ОРД – до предъявления удостоверений), никакие пояснения сотрудники давать не должны, никакие действия по выполнению указаний прибывших осуществляться не должны. Достаточно напомнить «визитерам» и сотрудникам содержание ст.ст. 19, 59 и 63 Конституции Украины (*см.стр. 4*).

2. *Следователь запрещает покидать офис, перемещаться по нему*

Если это обыск, следователь, прокурор имеет право запретить любому лицу покидать место обыска до его окончания и совершать какие-либо действия, препятствующие проведению обыска.

3. *Следователь требует предъявить содержание личных вещей (сумки, карманов одежды), отнимает личные телефоны, смотрит содержание смс, реестр звонков*

Следователь, прокурор во время обыска в помещении имеют право провести обыск лиц, находящихся в нем. Обыск проводится лицами того же пола, что и обыскиваемый (*ст. 236 УПК*). Обязательно нужно требовать присутствия при обыске понятых во избежание ситуации подброса. Для того, чтобы представитель правоохранительного органа не проводил безосновательное изучение содержания мобильного телефона, он может быть отключен (владелец может сослаться на то, что пин-код он забыл). Это может, по крайней мере, создать временные трудности в получении данных с телефона. Если же в телефоне нет ничего представляющего интерес правоохранителей, его отключение или блокировка может быть излишней, поскольку может повлечь изъятие.

4. *Обыскивающие пытаются взломать дверь в кабинет, сейф, личный портфель*

Следователь, прокурор во время обыска имеют право открывать закрытые помещения, хранилища, вещи, если лицо, присутствующее при обыске, отказывается их открыть, или обыск проводится в отсутствие такого лица. При этом должны присутствовать понятые.


© ЮФ Cai & Lenard

5. *Следователь распорядился изымать всю документацию компанию, а не только те документы, которые были указаны в определении следственного судьи, а также некоторые личные вещи сотрудников компании*

Следователь имеет право осматривать и изымать любые вещи, которые он посчитает имеющими значение для уголовного производства. Те вещи и документы, которые не были перечислены в определении следственного судьи и которые не изъяты из оборота согласно закону, считаются временно изъятым имуществом.

Если изымаются бухгалтерские документы, должностное лицо компании со ссылкой на ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» может настоять на своем праве снять копии с изымаемых первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Однако даже если у налогоплательщика не будет копий этих первичных документов, отсутствие документов при налоговой проверке не создаст проблем налогоплательщику, если будет обеспечено получении детальной описи изъятых документов (согласно п. 85.9 НК налоговый орган обязан будет самостоятельно обращаться с требованием предоставить копии или обеспечить доступ проверяющих к таким документам).

6. *Через день после обыска пришли с повторным обыском на основании определения следственного судьи, по которому уже проводился обыск.*

На основании одного определения обыск возможен только один раз (*ч. 1 ст. 235 УПК*).


© ЮФ Cai & Lenard