

Рекомендации по поведению в случае визита правоохранительных органов

Ввиду участвовавших в последнее время визитов правоохранительных и других проверяющих органов в офисы и производственные помещения украинских компаний, предлагаем Вашему вниманию рекомендации относительно поведения руководства и сотрудников предприятий в случае таких визитов. Надеемся, данные рекомендации окажутся полезными для Вас.

Прежде всего отметим, что визиты правоохранительных и проверяющих органов можно условно разделить на два вида в зависимости от их целей и повода:

1. **Контрольно-надзорные визиты** с целью проведения плановых и внеплановых проверок;
2. **Визиты в связи с проведением следственных действий** (обыска и выемки) по возбуждённому уголовному делу.

Основания, порядок проведения и полномочия органов при этом существенно отличаются.

1. КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫЕ ВИЗИТЫ (ПЛАНОВЫЕ И ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ ПРОВЕРЯЮЩИХ ОРГАНОВ)

Основания проведения плановых и внеплановых проверок, полномочия контролирующих органов, а также права субъектов хозяйствования при проведении контрольно-надзорных мероприятий регулируются Законом Украины «Об основах государственного надзора (контроля) в сфере хозяйственной деятельности».

Следует помнить, что проведение **плановых** проверок должно сопровождаться **уведомлением субъекта хозяйствования** о предстоящих мерах контроля не позднее, чем за 10 дней, в противном случае Закон прямо предусматривает право субъекта хозяйствования **не допустить** сотрудников контролирующего органа на предприятие для проведения плановой проверки.

Что касается проведения **внеплановых** проверок, то Законом установлен исчерпывающий перечень оснований, когда такие меры допускаются, а их проведение осуществляется на основании **направления на проведение государственного контроля, копия которого передаётся субъекту хозяйствования**. Также важно, что при проведении внеплановых проверок субъект хозяйствования имеет право получить копию основания для такой проверки.

В приложении к консультации направляем актуальный текст Закона Украины «Об основах государственного надзора (контроля) в сфере хозяйственной деятельности», в котором жёлтой заливкой выделены ключевые положения, которые помогут Вам сориентироваться и вспомнить свои права в случае неожиданного визита должностных лиц с внеплановой проверкой.

Ниже несколько основных правил, которые следует помнить при проведении на предприятии проверки (плановой или внеплановой):

1. Проверка служебных удостоверений лиц, явившихся на предприятие, - первое, что необходимо сделать. Для этого нужно наладить работу охранников на контрольно-пропускном пункте (или на входе, если КПП отсутствует). Именно им желательно проверять служебные удостоверения явившихся и одновременно уведомить руководство (или юриста) о проверке. Как только должностные лица попадут на территорию или в офис, проконтролировать их маршрут будет крайне трудно. Поэтому с приходом проверяющих охранник первым делом сообщает об этом руководителю (или юристу), а пока руководитель подходит на КПП, охранник переписывает служебное удостоверение и объясняет, что сейчас подойдёт руководитель и проводит в административное здание. Уже на этой стадии можно определить повод проверки. Но лучше предоставить это руководителю или юристу предприятия, явившимся в КПП.

2. Ещё до того, как впустить проверяющих на территорию, нужно взглянуть на документ, подтверждающий повод визита: либо направление на проверку, либо постановление о проведении обыска и выемки (или иного следственного действия) убедиться, что такой документ есть, что на нём стоит подпись уполномоченного лица, что оно касается именно возглавляемого Вами предприятия. То есть, на этом этапе определяется, какой повод визита и руководителю становится понятно, как дальше себя вести. Если речь идёт о внеплановой проверке, нужно посмотреть в документе, какое основание указано для внеплановой проверки и какой предмет такой проверки. Помните, что копию направления должностное лицо проверяющего органа обязано вручить Вам.

3. Следует завести на предприятии журнал проверок и предлагать проверяющим расписываться в таком журнале. Они обязаны это сделать по требованию представителей предприятия.

4. Далее следует пригласить проверяющих в административное помещение и, если это представляется уместным по ситуации, предложить им напитки, а также начать беседу с целью определить их фактические пожелания и цели. Строить диалог с проверяющими желательно в спокойной, в меру любезной манере, с соблюдением элементарных правил вежливости, демонстрируя стремление содействовать в меру своих возможностей. Если юрист не присутствует во время проверки, желательно обеспечить присутствие юриста (сразу звонить юристам и просить их срочно приехать). Важно убедить проверяющих дождаться приезда юриста – чаще всего они не возражают против этого. В это время можно попробовать выяснить их намерения, установить конкретный перечень объектов и документов, которые они намерены проверять. Можно раздать задачи соответствующим службам по подготовке информации и документов. Беседу с проверяющими (если она уместна) желательно вести одному лицу, и организовать её так, чтобы задачи сотрудникам ставили не проверяющие органы, а сам директор (или иное лицо, которое ведёт переговоры с проверяющими). Важно предупредить об этом и сотрудников. Они должны понимать и своим поведением объяснять, что предоставить тот или иной документ, осуществить то или иное действие они могут лишь по поручению директора, а не проверяющего органа. Спокойный ответ, например, «Мне не позволяет должностная инструкция это делать без указания директора» или «Пожалуйста, обратитесь к директору, без его разрешения я не компетентен передать вам это» вполне подходящие.

5. При проведении проверок желательно обеспечить как можно меньшее количество представителей предприятия, которые общаются с проверяющими (если этого не требуют вопросы проверки). Причём при плановых и даже некоторых внеплановых проверках директор может принимать участие только на начальной, а иногда и заключительной стадии проверки, а в остальное время – передать кураторство проверкой своему заместителю и юристу (кроме случаев, когда проводится серьёзная проверка).

ОЧЕНЬ ВАЖНО ДОВЕСТИ ДО СВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ: они не обязаны давать какие-либо пояснения в ходе проверки или даже проведения следственных действий, у них есть право сохранять молчание. Зачастую некоторые сотрудники, опасаясь, что их привлекут к ответственности за молчание, могут без злого умысла распространить конфиденциальные сведения, поэтому важно провести инструктаж среди персонала.

6. В ходе проведения проверки следует выполнять законные требования проверяющих – предоставлять им те документы и информацию, которые относятся к предмету проверки. На практике часто происходит таким образом, что руководителю удаётся договориться с проверяющими органами, что документы будут предоставлены в назначенный день. Например, управление по борьбе с экономическими преступлениями (УБЭП) в последнее время часто является на предприятия для проверки того, лицензионные ли компьютерные программы (софт) используются на предприятии. Очевидно, такой сбор документов по программному обеспечению директор может адресовать системному администратору. Участие в этом процессе сотрудников бухгалтерии, производственного сектора и иных сотрудников предприятия может только провоцировать излишнюю нервозность и растерянность. Во всех случаях самое главное – сохранять спокойствие, и пытаться построить диалог с проверяющими органами. **Ваше поведение должно быть успокаивающим, а не провокационным: стремитесь убедить их, что вы настроены на конструктивную проверку, вы готовы все их законные требования выполнить.**

7. По итогам проверки проверяющие могут составлять акты и предписания, в которых указываются выявленные нарушения. Очень важно позаботиться о том, чтобы **все Ваши возражения, связанные с проведением проверки и её выводами, получили отражение в таких актах**. Поэтому на момент подписания акта проверки директором (или представителем) предприятия следует сделать пометку о том, что возражения будут дополнительно подготовлены и приложены к акту проверки. Или, если возражения уже готовы на отдельном документе, следует сделать ссылку на такой документ и приложить его к акту. Также допускается записать возражения в самом акте в момент, когда акт предлагается для подписания.

8. По результатам проверки следует собрать рабочую группу, в которую войдут сотрудники подразделений предприятия, отвечающие за те участки работы, которые проверялись, и юрист. Цель собрания рабочей группы – определить, какие действия и меры следует принять во избежание повторных проверок или привлечения к ответственности за несоблюдение предписаний проверяющих органов.

Таковы основные правила, которые следует помнить при проведении плановых и внеплановых проверок. В приложении Вы найдёте таблицу, которую следует сохранить и иметь под рукой работникам предприятия, которые могут быть вовлечены в проверки. В таблице вкратце изложен алгоритм действий и прав предприятия в случае визита проверяющих органов со ссылкой на нормы Закона Украины «Об основах государственного надзора (контроля) в сфере хозяйственной деятельности», который должен тоже находиться под рукой, чтобы в случае споров с проверяющими органами по поводу их обязанностей показать им норму Закона.

В заключение по данному виду визитов отметим, что предприятию предоставлено право осуществлять аудио и видеозапись проверок, которые проводятся на предприятии. Это право может быть использовано, чтобы призвать проверяющие органы к прекращению нарушения законных прав компании. Кроме того, в случаях, когда действия проверяющих очевидно незаконны (например, они пытаются попасть на территорию с проверкой без наличия документов для

проверки) существуют так называемые «горячие линии» - телефоны, по которым можно сообщить о нарушениях со стороны проверяющих органов и потребовать поддержки (вплоть до вызова милиции). **Перечень телефонов «горячих линий» мы также прилагаем к данной консультации.**

2. ВИЗИТЫ В СВЯЗИ С ПРОВЕДЕНИЕМ СЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЙСТВИЙ

Остановимся на втором поводе для визита правоохранительных органов - проведении следственных действий, то есть совокупности специальных мер, принимаемых следователем для расследования преступления.

Чаще всего интересы предприятий затрагивают такие виды следственных действий, как **обыск** и **выемка** .

При появлении в офисе компании сотрудников правоохранительных органов (или при попытке проникнуть в офис компании) необходимо принимать во внимание следующее:

1) Обыск и выемка могут производиться только при наличии возбуждённого уголовного дела ;

2) Обыск и выемка могут осуществляться лишь при наличии постановления следователя (с санкцией прокурора) либо постановления суда (если проводится обыск жилого помещения) о проведении обыска и выемки.

3) Обыск и выемка могут проводить только в дневное время. Поэтому прежде чем впустить представителей правоохранительных органов в офис, компания (её охранники) вправе уточнить повод визита и потребовать предъявления постановления об обыске и/или выемке. При изучении постановления следует обратить внимание на должность и ФИО лица, подписавшего постановление, на *адрес помещения*, в котором постановлено проводить обыск, а также предметы (документы), которые необходимо найти/предоставить. Текст постановления об обыске и/или выемке следует **переписать** .

4) Обыска и выемка могут проводиться только следственными органами (органы внутренних дел, прокуратура, Служба безопасности Украины, налоговая милиция) . Следователь может поручить проведение следственных действий органам дознания . Наряду с проверкой оснований для проведения обыска и/или выемки одним из первых действий сотрудников компании должна быть проверка служебных удостоверений сотрудников, явившихся для проведения обыска и/или выемки. Данные служебных удостоверений также необходимо переписать.

5) При проведении обыска и выемки с целью обеспечения максимальной защиты прав компании крайне желательным является присутствие юриста. Обращаем Ваше внимание, что при проведении обыска и выемки следственные органы не обязаны обеспечить присутствие юриста или адвоката. Вместе с тем, в соответствии со статьёй 181 Уголовно-процессуального кодекса Украины обыск и выемка проводятся **в присутствии представителей предприятия**. Количество представителей законодательно **не** ограничено. Тем не менее, на практике возможна ситуация, при которой, даже если Вы будете настаивать на присутствии юриста, следователь будет отказываться впускать юриста в обыскиваемое помещение. Также в практике случалось, что следователь просит сотрудников покинуть обыскиваемое помещение. Во всех случаях следует помнить, что следователю **не предоставлено право ограничивать количество представителей** компании или требовать удаления кого-либо из представителей из офиса. Поэтому у Вас есть право настаивать на присутствии при обыске тех представителей компании, которых Вы находите нужными.

***** Примечание:** в ходе беседы со следственными органами, в том числе, при заявлении Вами требований (о присутствии юристов и т.д.) необходимо **сохранять спокойствие**. Настоятельно **не рекомендуем провоцировать конфликты с представителями правоохранительных органов**, проявлять агрессию в любой форме – **даже** в тех случаях, когда сотрудники правоохранительных органов действуют незаконно. Любые замечания, касающиеся законности действий органов, а также свои законные требования желательно озвучивать в спокойной и твёрдой манере, соблюдать элементарные правила вежливости. Очень полезным может оказаться, если Вы подчеркнёте готовность содействовать (или не мешать) эффективному и скорому проведению следственных действий.

В ходе проведения следственных действий правоохранительные органы наделены достаточно широким перечнем полномочий . Кроме того, на их стороне психологическое преимущество (ввиду возможного присутствия вооружённых сотрудников спецподразделений). Поэтому правоохранители **нередко осознанно допускают незаконные действия**, понимая, что обжалование их действий займёт у Вас определённое время, в то время как результаты обыска могут оказаться более существенными, чем допущенные во время обыска нарушения.

В связи с этим наиболее эффективными будут действия компании по возможному предупреждению негативных последствий предполагаемого обыска и выемки, меры по недопущению наличия на предприятии документов и предметов, составляющих коммерческую тайну, действия по психологической подготовке сотрудников предприятия к возможному визиту правоохранительных органов.

6) При обыске и/или выемке обязательно присутствие двух понятых, то есть, посторонних лиц, не заинтересованных в исходе уголовного дела. Значение понятых в том, что они наряду с иными участниками следственных действий расписываются в протоколе и заявляют о нарушениях, допущенных в ходе обыска и выемки. В случае попытки провести обыск в отсутствие понятых (либо, как это чаще всего случается, при приходе понятых вместе со следователем) необходимо обратить на это внимание следователя и настаивать на присутствии понятых (либо замене понятых, мотивируя сомнениями в их независимости). О нарушениях, связанных с понятыми, необходимо в последствии сделать пометку в протоколе.

7) В ходе осуществления обыска компетентные представители компании должны внимательно наблюдать за действиями следственных органов, письменно заявлять о каждом случае нарушения и **требовать включения соответствующих заявлений в протокол** обыска и/или выемки.

8) Следует иметь в виду, что при обыске и выемке изыматься могут лишь те предметы, которые имеют значение для дела. Все изымаемые документы и предметы должны быть предъявлены понятым и **перечислены в протоколе обыска или выемки или в приложенной к нему описи** с указанием их названия, количества, меры, веса, материала, из которого они изготовлены, и **индивидуальных признаков**. Сотрудники правоохранительных органов склонны изымать максимальное количество документов (не вникая доводам о том, что документы не имеют значения для дела). Порой снижению объёма изымаемых документов способствует **требование о подробном описании в протоколе изымаемых документов**. В соответствии с п.9 ст.9 Закона Украины «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности в Украине», в случае изъятия **первичных документов** и регистров бухгалтерского учёта **должностное лицо предприятия имеет право в присутствии изымающих органов снять копии с изымаемых документов**. Таким образом, при изъятии бухгалтерских документов, Вы, ссылаясь на п.9 ст.9 Закона Украины «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности в Украине», имеете право требовать предоставления возможности снять с этих документов копии.

9) По результатам проведённых обыска и/или выемки составляется протокол, в который включаются все подробности следственного действия, заявления присутствующих лиц, длительность следственного действия, все существенные обстоятельства, опись изымаемых предметов и документов. Обращаем внимание, что все подписи на документах должны быть «живыми», осуществляться на Ваших глазах. На стадии подготовки протокола **очень важно максимально подробно описать все зафиксированные Вами нарушения**, поскольку именно заявления о нарушениях, приложенные к протоколу, будут в первую очередь приниматься во внимание при обжаловании действий следователя, проконтролировать отсутствие посторонних подписей (в том числе, подписей сотрудников компании) на протоколе следственных действий.

Резюмируя изложенное, предлагаем Вашему вниманию краткий алгоритм действий в случае проведения в офисе компании обыска и/или выемки:

- ✓ Проверить и переписать данные **служебных удостоверений** сотрудников правоохранительных органов;
- ✓ Проверить наличие **постановления об обыске и/или выемки**, наличие подписи на нём, **относимость** постановления к возглавляемому Вами предприятию, в частности, предусмотрено ли в постановлении проведение обыска именно по местонахождению предприятия;
- ✓ Обеспечить **присутствие адвоката (юриста)**;
- ✓ Переписать (перепечатать) текст постановления следователя (или судьи) о проведении обыска и/или выемки;
- ✓ Заявить о необходимости обеспечить наличие **понятых (если таковых нет)**;
- ✓ Если Вам известно местонахождение предметов и документов, о которых спрашивают правоохранители, и Вы находите это допустимым, передать документы обыскивающим – это позволит Вам показать, что с Вашей стороны нет противодействия следствию;
- ✓ В ходе обыска или выемки **по Вашему усмотрению** отвечать на вопросы правоохранителей, связанные с найденными или искомыми документами, либо **хранить молчание**;
- ✓ О каждом выявленном Вами факте нарушения прав уведомлять правоохранителей (в устной форме);
- ✓ Составлять заявления о каждом выявленном факте нарушения в ходе обыска;
- ✓ Контролировать составление и подписание протокола обыска и/или выемки, приложить к протоколу составленные заявления о нарушениях.

***** Примечание:** крайне важным в ходе проведения как следственных действий, так и проверок, является психологическое состояние и поведение сотрудников в экстремальной ситуации. Пользуясь нервозностью сотрудников, следователи и проверяющие органы склонны выпытывать у них интересующие сведения. В связи с этим настоятельно рекомендуем провести **предварительный инструктаж сотрудников** на случай визита правоохранительных

органов: **ни одна норма законодательства не обязывает сотрудников давать пояснения или отвечать на вопросы следственных органов, явившихся для проведения обыска или выемки.** Желательно, чтобы присутствующие при обыске и выемке сотрудники (кроме тех, кому Вы это персонально поручите) **сохраняли молчание**, отвечая на вопросы следователя следующим образом: **«Я не компетентен отвечать на Ваши вопросы. Обратитесь к директору (или юристу)»; «Я не владею данной информацией», «Я не припоминаю»** и т.д. Оптимальным вариантом было бы устранение из обыскиваемого помещения всех сотрудников, присутствие которых не является необходимым, однако возможность реализации этого варианта зависит от следователя. Если следователь не настроен агрессивно, рекомендуем обсудить с ним возможность удаления из обыскиваемого помещения предложенных Вами сотрудников.

- ❑ 4 основания предусмотрены в статье 5 Закона Украины «Об основах государственного надзора (контроля) в сфере хозяйственной деятельности».
- ❑ Проведение обыска и выемки регламентировано в Главе 16 Уголовно-процессуального кодекса Украины.
- ❑ Отметим, что уголовное дело не обязательно должно быть возбуждено против сотрудника Вашей компании. Чаще всего в таких случаях в уголовных делах ещё нет подозреваемых – они возбуждаются по факту преступления.
- ❑ Следователь не обязан вручать обыскиваемому копию постановления, а обязан лишь предъявить постановление, в связи с этим мы рекомендуем полностью переписать весь текст постановления.
- ❑ В статье 112 Уголовно-процессуального кодекса Украины чётко распределена компетенция четырёх указанных органов досудебного следствия, а именно – расследование каких именно преступлений относится к компетенции каждого из них.
- ❑ Перечень органов дознания изложен в статье 101 Уголовно-процессуального кодекса Украины (11 органов).
- ❑ Законным является запрет следователя на выход из помещения лиц, присутствующих там во время обыска и выемки, а также на общение таких лиц между собой или с иными лицами. Практически следователь имеет право запретить звонить по мобильному телефону. Описываемые полномочия предусмотрены в статье 183 Уголовно-процессуального кодекса Украины. Статья 179 запрещает отказывать в выдаче документов или предметов, требуемых следователем во время обыска и выемки.
- ❑ Статья 186 Уголовно-процессуального кодекса Украины.

ВИЗИТЫ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ	
Контрольно-надзорные (проверки)	Проведение следственных действий (обыск и выемка)

ПЕРВЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВИЗИТЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРОВЕРЯЮЩИХ ИЛИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

***** Примечание:** первые действия одинаковы независимо от повода визита на предприятие, поскольку поначалу может быть непонятно, с какой целью явились проверяющие или правоохранительные органы. Первые действия осуществляются на КПП охранниками, поэтому очень важно провести инструктаж охранников. Они должны быть готовы к неожиданным визитам проверяющих и правоохранительных органов. При необходимости можно разработать внутреннюю инструкцию по предприятию, как вести себя при проверках, чтобы в случае давления со стороны явившихся органов охранники могли сразу дать такую инструкцию на ознакомление прибывшим должностным лицам.

1. Проверить служебные удостоверения должностных лиц и переписать их данные.
2. Задать вопрос о поводе визита.
3. Если на вопрос о поводе визита не отвечают устно, тогда:
 - либо попросить документ, на основании которого должностные лица явились (это будет или направление на проверку, или постановление о проведении следственного действия),
 - либо сообщить, что сейчас сообщите директору (или заместителю), он придёт и проведёт прибывших. Попытки пройти на предприятие мотивировать можно тем, что вы, как охранник, не имеете права без разрешения директора и без подтверждения полномочий впускать посторонних лиц на территорию.
4. Сообщить директору или заместителю или своему непосредственному руководителю о визите (независимо от того, предоставили ли вам документы, дали ли устный ответ).
5. В то время, пока директор (или заместитель) добирается на КПП, охранник может осуществить следующее: если было установлено, что должностные лица явились с проверкой, а не со следственным действием, то следует предложить им расписать в журнале проверок (экземпляр которого может храниться прямо на КПП). Если пришедшие предъявили документы, то можно пока переписать их данные. В крайнем случае, просто попросить их подождать несколько минут.

***** Примечание:** следует помнить о том, что иногда на предприятие прибывают силовики, которые действуют быстро и решительно, могут использовать угрозы, физический контакт – вплоть до обездвиживания сотрудников, и тогда нет возможности соблюсти желательную процедуру. В любом случае нельзя паниковать. Не нужно оказывать физическое сопротивление. Ни один орган и ни в какой ситуации не имеет права применять насилие к работникам предприятия. Нужно стараться сохранять спокойствие. Как только представится возможность, следует сообщить о неожиданном визите руководителю.

Контрольно-надзорные (проверки)		Проведение следственных действий (обыск и выемка)
О ЧЁМ СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ?		О ЧЁМ СЛЕДУЕТ ПОМНИТЬ?
Плановые	Внеплановые	

<p>О проведении плановой проверки предприятие должны уведомить за 10 дней, если такого уведомления не было – значит, либо это внеплановая проверка (см. соседний столбик таблицы) либо проверяющих можно вообще НЕ ПУСКАТЬ на предприятие (ч. 4 ст. 5 Закона)</p>	<p>Внеплановые проверки могут быть проведены лишь при наличии особых оснований, исчерпывающий перечень которых установлен Законом. И Закон даёт предприятию право ознакомиться с таким основанием и получить копию такого документа (ч. 3 ст. 6 Закона)</p>	<p>Следственные действия могут проводиться только при наличии возбуждённого уголовного дела. Основание для следственных действий (в том числе, обыска и выемки) является постановление суда или следователя (с санкции прокурора) (статья 177 Уголовно-процессуального кодекса Украины). Копия такого постановления предприятию не выдаётся, поэтому его необходимо переписать, при изучении обратить внимание на правильность заполнения (наличие подписи, правильного адреса обыска)</p>
<p>Предприятию должна быть выдана копия направления на проверку (ч.5 ст. 7 Закона)</p>	<p>Предприятию должна быть выдана копия направления на проверку (ч. 5 ст. 7 Закона)</p>	<p>При проведении обыска или выемки обязательно обеспечить присутствие адвоката (или юриста)</p>
<p>Необходимо проверить и переписать служебные удостоверения (при входе)</p> <p>НЕ ПУСКАТЬ должностных лиц, пока не предоставят удостоверения и направления на проверку</p>	<p>Необходимо проверить и переписать служебные удостоверения (при входе)</p> <p>НЕ ПУСКАТЬ должностных лиц, пока не предоставят удостоверения и направления на проверку</p>	<p>Необходимо проверить и переписать служебные удостоверения (при входе)</p> <p>НЕ ПУСКАТЬ должностных лиц, пока не предоставят удостоверения и постановления о проведении следственного действия</p>
<p>Независимо от поведения проверяющих сохранять спокойствие, не паниковать, не демонстрировать страха, не угрожать, избегать агрессивного поведения в отношении проверяющих, сообщить о том, что вы готовы содействовать в меру своей возможности и готовы исполнить законные требования проверяющих</p>	<p>Независимо от поведения проверяющих сохранять спокойствие, не паниковать, не демонстрировать страха, не угрожать, избегать агрессивного поведения в отношении проверяющих, сообщить о том, что вы готовы содействовать в меру своей возможности и готовы исполнить законные требования проверяющих</p>	<p>Ни одна норма законодательства не обязывает сотрудников давать пояснения или отвечать на вопросы следственных органов, явившихся для проведения обыска или выемки. Желательно, чтобы присутствующие при обыске и выемке <u>сотрудники сохраняли молчание</u>, отвечая на вопросы следователя следующим образом: «Я не компетентен отвечать на Ваши вопросы. Обратитесь к директору (или юристу)»; «Я не владею данной информацией», «Я не припоминаю» и т.д.</p>

<p>Чётко установить для себя, какие документы и информации необходимо предоставить, уточнять, на каком основании истребуются документы, не относящиеся к предмету проверки</p>	<p>Внеплановые проверки имеют, как правило, узкий предмет. Следует следить за соблюдением этого предмета</p>	<p>Оптимальным вариантом было бы устранение из обыскиваемого помещения всех сотрудников, присутствие которых не является необходимым, однако возможность реализации этого варианта зависит от следователя. Если следователь не настроен агрессивно, рекомендуем обсудить с ним возможность удаления из обыскиваемого помещения предложенных Вами сотрудников. Если следователь возражает, настаивать не нужно.</p>
<p>В ходе проверки следует фиксировать все нарушения, которые в итоге вместе с возражениями по сути отразить в акте проверки (или в дополнительном документе к нему)</p> <p>НЕ СЛЕДУЕТ ПОДПИСЫВАТЬ АКТ, не отразив в нём свои замечания или не сделав оговорку о том, что такие замечания и возражения будут предоставлены в течение нескольких дней</p>	<p>В ходе проверки следует фиксировать все нарушения, которые в итоге вместе с возражениями по сути отразить в акте проверки (или в дополнительном документе к нему)</p> <p>НЕ СЛЕДУЕТ ПОДПИСЫВАТЬ АКТ, не отразив в нём свои замечания или не сделав оговорку о том, что такие замечания и возражения будут предоставлены в течение нескольких дней</p>	<p>Контролировать ход обыска и выемки – внимательно следить за действиями следователя и понятых, чтобы избежать ситуации подброса документов или предметов</p>
<p>У предприятия есть право вести аудио и видеозапись проверки. Этим правом вы можете воспользоваться или сообщить проверяющим, что собираетесь им воспользоваться (например, в таком контексте: «Давайте, чтобы не возникало недоразумений, будем фиксировать ход проверки – так значительно легче будет избежать спорных ситуаций в будущем»)</p>	<p>У предприятия есть право вести аудио и видеозапись проверки. Этим правом вы можете воспользоваться или сообщить проверяющим, что собираетесь им воспользоваться (например, в таком контексте: «Давайте, чтобы не возникало недоразумений, будем фиксировать ход проверки – так значительно легче будет избежать спорных ситуаций в будущем»)</p>	<p>Вы заинтересованы в том, чтобы отразить в протоколе обыска и выемки как можно подробнее изымаемые предметы, а также чтобы сделать ссылку на заявления о нарушениях, которые вы прилагаете к протоколу. Это следует сделать обязательно.</p>
<p><i>АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ (ПОСЛЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОВОДА ВИЗИТА)</i></p>		

Контрольно-надзорные (проверки)	Проведение следственных действий (обыск и выемка)
<p>После проверки служебного удостоверения и направления на проверку, получения копии направления, а также основания для проведения внеплановой проверки, следует:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пригласить проверяющих в административное помещение; 2. Предложить расписать в журнале проверок, если по тем или иным причинам проверяющие органы не сделали этого на КПП; 3. Если это уместно по ситуации, угостить напитками, предложить дождаться юриста, если это необходимо, начать беседу и установить фактические пожелания проверяющих: какую информацию и документы они требуют; 4. Оценить, сможете ли вы удовлетворить требования проверяющих, сколько времени вам для этого потребуется; 5. После принятия предварительного решения предложить проверяющим согласовать порядок проведения проверки, например, комплект документов, дату их предоставления, дату и время совершения иных действий (например, отбора образцов продукции), план сотрудничества с компетентными службами предприятия. При необходимости можно пригласить для такого согласования руководителей соответствующих служб, а также юриста. 6. Организовать работу служб в соответствии с согласованным планом и порядком проверки. На этом этапе можно передать текущий контроль за проверкой компетентным работникам и осуществлять только общий контроль. 7. Проконтролировать правильность составления акта, получить копию акта, проконтролировать процесс подписания акта (чтобы никто из сотрудников без разрешения директора акт проверки не подписывал). <p><i>*** Примечание: по итогам проверки может быть составлен и протокол о привлечении директора и главного бухгалтера к административной ответственности, копия которого должна быть вручена им. В таком протоколе также следует описать все возражения, без изложения возражений протокол НЕ ПОДПИСЫВАТЬ.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. По окончании проверки организовать работу с документами, составленными по итогам проверки: с участием ответственных служб предприятия определить круг задач по результатам проверки. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести должностных лиц в административное помещение, если это уместно по обстановке, предложить чай – кофе. 2. Обеспечить присутствие адвоката (юриста) (в приложении направляем доверенность для юриста для подтверждения его полномочий); 3. Переписать (перепечатать) текст постановления следователя (или судьи) о проведении обыска и/или выемки, если это не было сделано ранее; 4. Заявить о необходимости обеспечить наличие понятых (если их нет); 5. Если Вам известно местонахождение предметов и документов, о которых спрашивают правоохранители, и Вы находите это допустимым, передать документы обыскивающим – это позволит Вам показать, что с Вашей стороны нет противодействия следствию; 6. В ходе обыска или выемки по Вашему усмотрению отвечать на вопросы правоохранителей, связанные с найденными или искомыми документами, либо хранить молчание; 7. О каждом выявленном Вами факте нарушения прав уведомлять правоохранителей (в устной форме); 8. Составлять заявления о каждом выявленном факте нарушения в ходе обыска; 9. Контролировать составление и подписание протокола обыска и/или выемки, приложить к протоколу составленные заявления о нарушениях.

