

# **МАТЕРИАЛЫ К СЕМИНАРУ АДВОКАТА ОЛЬГИ РОМАНОВОЙ**

## **Проверки контролирующими органами: *рекомендации на случай внезапной проверки***

**г.Курск**



## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>№№</b>		<b>СТР.</b>
1.	Мораторий на проверки субъектов малого предпринимательства	3
2.	Как вести себя во время проверок контролирующих органов (по материалам системы «ГАРАНТ»)	6
3.	Вопросы для проведения налогово-криминального аудита	11
4.	Инструкция по контролю за проходом сотрудников полиции на территорию организации	15
5.	Действия при запросе правоохранительных органов	18
6.	Примерный чек-лист подготовки к проверке ГИТ	24



## **1. Мораторий на проверки субъектов малого предпринимательства**

Закон N 294-ФЗ запрещает плановые проверки таких организаций и индивидуальных предпринимателей, которые относятся к субъектам малого предпринимательства в соответствии с положениями ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ". Запрет действует в период с 01.01.2016 до 31.12.2018 (ст. 26.1 Закона N 294-ФЗ).

А при подготовке планов проверок на 2017 и 2018 годы надзорные органы обязаны выяснить у Федеральной налоговой службы, не являются ли субъектами малого бизнеса те лица, которые эти органы собираются включить в свой План. ФНС России обязана отвечать на такие межведомственные электронные запросы в течение 5 рабочих дней (п. 3.1 Правил подготовки органами контроля и надзора ежегодных планов проведения плановых проверок, утв. постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489, далее - Правила подготовки планов).

Однако указанный запрет не является абсолютным. Более того, на практике мораторий коснется лишь небольшой группы проверок.

1. Мораторий не распространяется на внеплановые проверки (ч. 1 ст. 26.1 и ст. 10 Закона N 294-ФЗ). Запрет установлен в отношении исключительно плановых проверок, то есть таких, которые проводятся на основе заранее утвержденного плана с периодичностью не чаще чем 1 раз в три года (ч. 2, ч. 3 ст. 9 Закона N 294-ФЗ), либо чаще, если это предусмотрено федеральным законом, который описывает особенности проведения проверок в отдельной сфере государственного надзора (ч. 4 ст. 1 Закона N 294-ФЗ). Внеплановые проверки в отношении малых и микропредприятий проводятся без ограничений!

2. Мораторий не распространяется на те виды проверок, которые не подчиняются требованиям Закона N 294-ФЗ. Следовательно, мораторий не коснется налоговых, полицейских (в рамках федерального закона от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" и УПК РФ), прокурорских, валютных, таможенных, страховых, банковских проверок, проверок соблюдения законодательства о контрактной системе, проверок деятельности организаторов распространения информации в сети "Интернет", связанной с хранением определенной информации, и т.п. (полный перечень см. в ч.ч. 3 и 3.1 ст. 1 Закона N 294-ФЗ).

3. Мораторий не распространяется на некоторые виды проверок, которые специально указаны в п.п. 1-8 ч. 6 ст. 26.1 Закона N 294-ФЗ. К таким, в частности, относятся проверки Госгортехнадзора и пожарных инспекторов в отношении лиц, эксплуатирующих опасные производственные объекты I или II класса опасности; проверки обеспечения защиты гостайны; лицензионные проверки управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами; проверки внешнего контроля качества работы аудиторских организаций и т.д. (ч. 6 ст. 26.1 Закона N 294-ФЗ).

4. Мораторий не распространяется на плановые проверки в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности (ч. 1 ст. 26.1 и ч. 9 ст. 9 Закона N 294-ФЗ). Перечень конкретных видов деятельности установлен постановлением



Правительства РФ от 23.11.2009 N 944 (далее - Перечень N 944). Формулировка ч. 1 ст. 26.1 Закона N 294-ФЗ порождает вопрос: разрешены ли вообще все и любые плановые проверки субъектов малого предпринимательства, упомянутых в ч. 9 ст. 9 Закона N 294-ФЗ? Или же плановые проверки этих лиц в 2016-2018 гг. могут проводить только те конкретные органы, которые поименованы в Перечне N 944? В защиту второго предположения можно привести следующий аргумент: ч. 1 ст. 26.1 прямо отсылает к ч. 9 ст. 9 Закона N 294-ФЗ и к Перечню N 944. При этом ч. 9 ст. 9 Закона N 294-ФЗ приводит те сферы деятельности, в которых плановые проверки проводятся чаще чем один раз в три года, а Перечень N 944 для каждого вида деятельности устанавливает как бизнес-субъектов, которые подвергаются частым плановым проверкам, так и конкретные органы, которые вправе проводить эти частые проверки. Все остальные надзорные органы (не упомянутые в Перечне N 944) никогда не обладали правом более частых проверок бизнес-субъектов, даже в сферах здравоохранения и т.п. Следовательно, эти иные органы (не поименованные в Перечне) обязаны, при формировании своего плана проверок, придерживаться общего запрета на проверку субъектов малого бизнеса.

5. Мораторий не распространяется на такие субъекты малого бизнеса, которые подпадают под целый набор условий (ч. 2 ст. 26.1 Закона N 294-ФЗ). Во-первых, одна из предыдущих проверок в отношении субъекта (неважно, плановая или внеплановая) завершилась менее чем за три года до момента формирования плана проверок на следующий календарный год. Во-вторых, эта проверка выявила такие нарушения, за которые субъект был дисквалифицирован или его деятельность была приостановлена, либо была приостановлена или аннулирована его лицензия, либо он подвергся иному наказанию, но за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с КоАП РФ. В-третьих, постановление о назначении административного наказания или решение об аннулировании/приостановлении лицензии должны вступить в законную силу. Разумеется, при включении таких субъектов в план проверок на следующий календарный год должны быть соблюдены требования ч. 2 ст. 9 Закона N 294-ФЗ о том, что конкретно плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года (если иная периодичность не установлена Законом N 294-ФЗ или иным законом, предусматривающим особенности организации проверок в части их периодичности, см. ч. 4 ст. 1 Закона N 294-ФЗ). При этом в ежегодном плане помимо стандартных сведений, должна приводиться информация - о дате вступления в законную силу постановления об административном правонарушении либо решения об аннулировании/приостановлении лицензии, и о дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение (см. Типовую форму ежегодного плана, утв. постановлением Правительства РФ от 30.06. 2010 N 489).

Важно обратить внимание на следующее: момент формирования плана (от которого и отсчитываются три года) - это такая дата, которая не установлена точно действующим законодательством. Правила подготовки планов предписывают только, что проекты планов должны быть представлены в прокуратуру для согласования не позже 1 сентября текущего года. Следовательно, формирование плана начинается раньше, а его конкретные сроки зависят от конкретного ведомства. Например, началом формирования плана по трудовым проверкам является 1 июля года, предшествующего году проверочных мероприятий (абз. 2 п. 2.2 Методических рекомендаций, утв. приказом Роструда от 28.10.2010 N 455).



Вероятно, по данному вопросу будет сформирована определенная судебная практика.

Как следует поступить организации или предпринимателю, если они считают, что подпадают под мораторий, однако из содержания ежегодного плана понятно, что в их отношении проверка уже запланирована?

Во-первых, они вправе подать заявление об исключении проверки в отношении их из ежегодного плана, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение ст. 26.1 Закона N 294-ФЗ. Порядок подачи такого заявления и перечень прилагаемых к нему документов, а также порядок рассмотрения этого заявления определен постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 N 1268.

Во-вторых, в момент начала плановой проверки можно представить проверяющим документы об отнесении к субъектам малого предпринимательства и указать на отсутствие основания для плановой проверки. Очевидно, что пакет документов может быть тем же, что и для заявления об исключении проверки из ежегодного плана (п. 7 Правил, утв. постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 N 1268). Если у проверяющих не будет данных о вышеуказанном административном наказании по итогам предыдущей проверки (см. п. 5), то проведение плановой проверки должно быть прекращено, о чем составляется специальный акт (ч. 5 ст. 26.1 Закона N 294-ФЗ).

Проведение плановой проверки субъекта малого предпринимательства в нарушение требований о моратории является грубым нарушением требований Закона N 294-ФЗ и влечет недействительность результатов проверки (ч. 7 ст. 26.1, ч. 1 ст. 20 Закона N 294-ФЗ).



## **2. Как вести себя во время проверок контролирующих органов (по материалам системы «ГАРАНТ»)**

Не секрет, что тактические, а порою - и стратегические, задачи бизнес-субъектов и проверяющих структур не совпадают. Кроме того, нельзя целиком исключить риск злоупотреблений со стороны проверяющих просто в силу их личной неопытности, некомпетентности либо преступных мотивов. Поэтому зачастую проверки сопровождаются конфликтами, а сам процесс - огромным, избыточным стрессом. Отсюда вытекает необходимость морально и организационно готовиться к проверкам, причем это относится как к руководителю и ключевым сотрудникам, которые будут общаться с проверяющими близко и напрямую, так и к остальным работникам. Цель такой оргподготовки - повышение общей безопасности субъекта предпринимательской деятельности.

Система общей безопасности предприятия может быть представлена как совокупность "контуров безопасности". Чем их больше - тем меньше возможностей для незваных визитеров явиться неожиданно.

Поясним это на примере. Обычный забор вокруг офисной территории, с охраной на входе и шлагбаумом - это уже первый контур безопасности, первый барьер на пути нежелательных посетителей. Сквозь этот контур уже может пройти не всякий, хотя и достаточно широкий круг лиц (например, дворники или работники складов, которые находятся на офисной территории).

Второй контур - офисное здание. На входе - охрана и/или секретарь ресепшн. В офис проходит еще более узкий круг лиц с соответствующим допуском.

Третий контур - это те помещения, куда могут попасть только определенные работники. Этого можно достичь сугубо техническими средствами - кодовые или электронные замки и т.п. К таким помещениям относятся бухгалтерия, отдел кадров, договорной отдел, серверная и т.п. в зависимости от особенностей конкретного предприятия.

Следующий контур - это руководство, высший менеджмент предприятия. Войти к ним в кабинет можно только через приемную секретаря. Секретарь, доложив о приходе посетителей, как правило, приглашает их вовсе не в кабинет к начальнику, а в переговорную комнату.

В данном примере рассмотрены четыре контура, а может их быть произвольное количество. Важен принцип, согласно которому первым проверяющих встречает охранник, а далее - по цепочке, в которой руководитель будет замыкающим. Такая организация встречи проверяющих является наиболее рациональной.

Не каждое предприятие может позволить себе такую многоступенчатость. Но к ней надо стремиться.

Субъект малого предпринимательства может не иметь службы охраны, ресепшн и штатного юриста. Однако дверь с глазком или переговорным устройством (видеодомофоном) может быть везде. Она и будет первым контуром безопасности. Уже на этом рубеже при общении через домофон может быть отказано в допуске на территорию (в зависимости от инструктажа работников и конкретных обстоятельств, например, отсутствия документов на проверку).



В описанной ситуации психологическое преимущество на стороне проверяемых: проверяющие могут общаться (и, следовательно, запугивать, давить и угрожать) только вот с этим глазком в двери или домофоном, а не с живым человеком. Составлять административный протокол просто не на кого. А главное, утерян фактор внезапности.

На данном рубеже охранник не должен самостоятельно принимать решение о допуске или недопуске посетителей. Такое решение может и должен принимать только руководитель или иное уполномоченное лицо. При этом по внутреннему телефону идет оповещение ключевых подразделений и сотрудников. И в случае, если будет команда "пропустить внутрь", у сотрудников предприятия уже будет некоторый запас времени, чтобы подготовиться к проверочным действиям. Второй контур - стойка охраны или офис-менеджер собственной персоной. Обязательная внимательная и дотошная проверка документов и служебных удостоверений, данные которых переписываются. Регистрация в вахтовой книге, тетради учета посетителей или аналогичной (не путайте с Журналом учета проверок, туда записи вносятся по окончании проверки). Доклад руководителю. И проверяющие пусть находятся у двери или стойки охраны до тех пор, пока руководитель не даст команду допуска. После чего посетителей препровождают в кабинет для переговоров, где им предстоит встреча с руководителем. Все это время их нельзя оставлять одних. Это, с одной стороны, дисциплинирует пришедших. С другой, сигнализирует о высоком уровне организации и порядка на проверяемом предприятии.

Психологический механизм данного явления достаточно прост: в каждой ситуации социального взаимодействия (такой, как выездная проверка) есть ведущий, а есть ведомый. Вам следует всеми способами и средствами стать ведущим, а не ведомым. Если доступ к общению с Вами затруднен по Вашей инициативе, Вашим правилам и вопреки воле оппонентов, то Вы - ведущий, а ведомыми тут становятся проверяющие. Ведь они подчинились Вашей воле! И на подсознательном уровне они чувствуют себя неуверенной. Высокомерие и пренебрежение улетучиваются. Кроме того, часто проверяющие рассчитывают на шоковое состояние при общении, на панику и испуг в глазах проверяемых. Понимая, что этот фактор в данном случае упущен, они теряют контроль над ситуацией. И важно сохранять этот психологический перевес до конца проверки. Под переговорную комнату рекомендуется отвести отдельный кабинет с самой простой необходимой мебелью, без цветов и прочего декора и без телефонов. Это место, предназначенное не только для деловых встреч. Именно здесь целесообразно устроить проверяющих при длительных проверках. Абсолютно неправильно выделять проверяющим места, скажем, в бухгалтерии. В течение короткого времени между Вашим персоналом и чиновниками завязываются неформальные отношения, которые могут привести к утечке информации. Нужно организовать работу проверяющих так, чтобы они не выходили из переговорной, принося им необходимые документы для изучения. Идеальная схема передвижения и проверяющих, и прочих гостей офиса только одна: вход-охрана-секретарь-переговорная- и обратно.

Во время проверки сотрудникам необходимо ограничить обсуждение рабочих вопросов вне рабочих мест: в коридорах, курилках, столовых. Проверяющие собирают информацию в т.ч. и из таких "случайно подслушанных бесед".



## Материально-техническое обеспечение офиса

1. Обязательное наличие электронных замков на помещениях, самых важных для жизнеобеспечения предприятия, таких как бухгалтерия, серверная и аналогичных (в зависимости от специфики). Цель - не допустить внезапного и несанкционированного появления нежелательных лиц в таких ключевых точках.

2. Обязательно наличие сейфов и запирающихся шкафов для документов. Вообще, любые документы не должны находиться в легкодоступных местах, архивные документы лучше хранить вне предприятия. Документы, в которых отпала надобность, должны уничтожаться. Цель - не допустить утечек информации.

3. ПК, на которых работают с жизненно важной информацией, должны быть укомплектованы съемными винчестерами, на которых и должна храниться Ваша важная электронная документация. В минуту тревоги съемный диск может быть для Вашего спокойствия быстро изъят и спрятан в личных вещах. Цель - уберечь данные от внезапного и несанкционированного доступа со стороны визитеров.

4. Офис желательно оборудовать устройствами для аудио- и видеозаписи. У охраны, кроме того, должна быть возможность сфотографировать или сделать копии удостоверения пришедших. Цель - иметь доказательства небезупречных документов и поведения проверяющих.

5. На предприятии должен быть свой, постоянно актуализируемый, телефонный справочник по тем надзорным органам власти, которые могут послать к Вам проверяющих. Справочник в идеале должен содержать и ФИО, и должности руководителей (и замов) этих органов; не говоря уже об адресах и точном наименовании. Желательны также номера "телефонов доверия" отделов по борьбе с коррупцией и все контактные телефоны ваших юристов. Цель - проверка личности и полномочий проверяющих.

6. Целесообразно завести журнал учета посетителей (или иной аналогичный документ, в который заносятся сведения о любых посетителях, включая время и, возможно, иные обстоятельства их прихода) и журнал учета проверок (предусмотренный ч. 8 ст. 16 Закона N 294-ФЗ\*(1)). Сведения в него заносятся по окончании проверки и не всеми проверяющими). Цель - иметь доказательства продолжительности выездной проверки, а также возможного нарушения процедуры.

## Тактика "глухой защиты"

Руководитель должен ясно понимать, что проведение проверки на его предприятии (в особенности сопровождающейся превышением полномочий со стороны проверяющих) вызывает стресс у его сотрудников, рядовых и не только. Стало быть, им придется работать в состоянии длительной стрессовой ситуации, которая ведет к потере самообладания, способности здраво рассуждать и адекватно действовать. Наиболее подходящая тактика для них - тактика "глухой защиты". Эта тактика позволяет минимизировать риск того, что сотрудник невольно навредит себе или предприятию. Тактика "глухой защиты" в общем очень проста - ничего не говорить, ничего не подписывать. Конкретные рекомендации могут выглядеть так:



1. При попытках не санкционированного руководителем общения сотрудник должен потребовать у пришедших их служебные удостоверения и переписать на отдельный лист бумаги все данные. Лист с переписанными данными положить в карман одежды. БЕЗ предъявления служебных удостоверений никакое общение недопустимо. ЕСЛИ удостоверения не предъявляются - немедленно доложить руководителю/на пост охраны. ЕСЛИ удостоверения предъявлены и сразу спрятаны, сослаться на приказ руководителя, служебную инструкцию и прочее: "У меня приказ директора - переписывать данные служебных удостоверений всех посетителей". О ситуации доложить руководителю. ЕСЛИ вошедшие не возражают против переписываний их данных, но интересуются целью этого, ответить: "Удостоверения переписываются для возможной подачи жалобы в прокуратуру или суд".

2. Не отвечать на вопросы, сославшись на ст. 51 Конституции РФ: "Я имею право не отвечать на вопросы". И это действительно так. Право не отвечать на вопросы может быть ограничено только в некоторых случаях (на допросах при производстве по возбужденному уголовному делу). Но, во-первых, такие допросы никогда или практически никогда не проводятся во время проверок. А во-вторых, даже в этом случае можно отказаться от общения до приезда Вашего адвоката (п. 6 ч. 4 ст.56 УПК РФ).

3. Не подписывать никаких документов: "У меня нет полномочий на подпись этого документа, я не буду этого делать". И для рядовых сотрудников это действительно так. В частности, Закон N 294-ФЗ не обязывает их подписывать какие-либо документы и, соответственно, не предполагает никакой ответственности за отказ от подписи.

4. На все вопросы отвечать стандартной репликой: "Я не буду обсуждать это, поскольку за разглашение коммерческой тайны могу быть привлечен к уголовной ответственности. На любые Ваши вопросы ответит наш руководитель".

5. На просьбы (и требования) о выдаче документов, образцов продукции и прочего необходимо вежливо, но твердо отказывать: "Мне не позволяет должностная инструкция это делать без указания моего руководителя" или "Пожалуйста, обратитесь к руководителю, без его разрешения я не компетентен передать вам это".

6. О появлении проверяющих из надзорных органов немедленно докладывать руководителю.

7. Если работник не знает, как поступать и что делать/говорить, лучше не делать ничего: ничего не говорить, ничего не выдавать, ничего не подписывать, никуда не ехать. Не помогать и не препятствовать.

Имеет смысл проводить предупредительную работу - периодически освежать в памяти работников инструкции на случай появления проверяющих, тренировка тактики "глухой защиты". Рядовые сотрудники должны твердо усвоить - на все вопросы любых контролеров всегда отвечает только руководитель. Сотрудники вправе и обязаны молчать.

Причина этому очевидна: фильтр "опасной/безопасной" информации у всех сотрудников настроен по-разному. К тому же все они владеют разными деталями информации. Поэтому их свободное общение с проверяющими может трансформироваться в непреднамеренное выбалтывание информации, не предназначенной для посторонних. Получается, единоличное общение



руководителя с проверяющими - это наиболее безопасная стратегия для предприятия в целом.

В той же и еще большей мере это относится к действиями сотрудников во время проверки: всякая самостоятельность и самостоятельное принятие решений недопустимо. Все решения принимает только руководитель. И только он отдает команды и распоряжения, которые выполняются работниками. Находясь на своем рабочем месте, они обязаны подчиняться только руководителю (с которым, между прочим, связаны трудовыми отношениями), а не распоряжениям, исходящим от государственных контролеров. Работники должны демонстрировать своим поведением, что предоставить тот или иной документ, осуществить то или иное действие они могут лишь по поручению своего начальника, а не проверяющего органа.



**Вопросы для проведения налогового-криминального аудита**  
(подготовлено с использованием материалов книги А.Селютина «Полицейская проверка. Практические рекомендации по защите бизнеса»)

1. Ведется ли бизнес через официально зарегистрированные компании, поставленные на учет в фондах?

Использование печатей, бланков и форм несуществующих компаний квалифицируется по статье 171 УК РФ («Незаконное предпринимательство»), санкция – до 5 лет лишения свободы со штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей.

2. Имеются ли все требуемые лицензии?

Отсутствие лицензий может быть квалифицировано как «незаконное предпринимательство» (статья 171 УК РФ).

3. Создавались ли вами или с вашим участием фиктивные фирмы, зарегистрированные на подставных лиц, по потерянными паспортам, по «массовым» адресам, и использовали ли вы их для неуплаты налогов или для иных финансовых махинаций?

(Статья 173.1 «Незаконное образование (создание, реорганизация) юридического лица», статья 173.2 «Незаконное использование документов для образования (создания, реорганизации) юридического лица» УК РФ; максимальное наказание по статье 173.1–5 лет лишения свободы.)

4. Сбывали ли вы (хранили, перевозили) немаркированную продукцию тогда, когда такая маркировка являлась обязательной?

(Статья 171.1 УК РФ, до 6 лет лишения свободы со штрафом в размере до одного миллиона рублей.)

5. Используются ли в бизнесе компании (не в качестве поставщиков и потребителей, а в самом бизнесе) зарегистрированные на подставных лиц (сотрудников, работающих у вас) компании?

(Статьи 171, 173.1 и 159 УК РФ)

6. Все ли деньги, поступающие на расчетный счет и в кассу предприятия, оформляются должным образом? Все ли деньги, поступающие наличными, проводятся?

(Статьи 120 и 122 Налогового кодекса РФ, 15.1 КоАП РФ, 199 УК РФ)

7. Использовались ли вами компании для незаконного обналичивания денежных средств?

(Статьи 159, 174, 174.1, 198, 199 УК РФ; максимальное наказание по статьям 174 «Легализация... денежных средств... полученных преступным путем» и 174.1–7 лет лишения свободы со штрафом в размере до одного миллиона рублей)

8. Бывает ли, что товары (сырье, материалы), поступающие на предприятие, оформляются от подставных компаний?

Это разновидность предыдущего вопроса; ответственность та же.



9. Имеют ли место факты искусственного завышения закупочных цен (завышения себестоимости) продукции (сырья, материалов) на вашем предприятии через подлог, дополнительное оформление документов?

(Статьи 120 и 122 Налогового кодекса РФ, статья 199 УК РФ)

10. Закупаете ли вы для вашего предприятия или перепродажи продукцию (сырье, материалы) за наличные, оформляя при этом документы от других организаций или физических лиц?

(Статьи 120 и 122 Налогового кодекса РФ, статья 199 УК РФ)

11. Поддельваете ли вы каким-либо образом документы о поставках продукции (сырья, материалов), закупаемых вашим предприятием для собственных нужд или для перепродажи?

(Статьи 120 и 122 Налогового кодекса РФ, статья 199 УК РФ)

12. Бывает ли, что вы закупаете товар (сырье, материалы, продукцию) сомнительного происхождения, или ворованный, или с которого не заплачены все необходимые пошлины, сборы, акцизы?

(Статьи 174, 175, 194, 199 УК РФ)

13. Занимаетесь ли вы импортом? Если да, то платите ли вы все положенные по закону пошлины? Используете ли вы серые схемы таможенной очистки товара?

(Статья 194 УК РФ, максимальное наказание – 12 лет лишения свободы со штрафом в размере до одного миллиона рублей)

14. Поддельваете ли вы или ваши сотрудники какие-либо первичные документы на вашем предприятии: накладные, счета, счета-фактуры, приходно-кассовые ордера, расходно-кассовые ордера, договоры и т. д.?

(Статьи 120 и 122 Налогового кодекса РФ, статья 199 УК РФ)

15. Все ли сотрудники, получающие хотя бы один раз в год какое-либо вознаграждение, должным образом оформлены на вашем предприятии?

16. Вся ли ваша заработная плата, заработная плата ваших сотрудников, иной доход (ваш и ваших сотрудников) легальны и с них полностью платятся налоги и страховые взносы?

(Статья 199.1 УК РФ «Неисполнение обязанности налогового агента» – до 6 лет лишения свободы; взыскание недоимки, пеней; штрафы.)

17. Есть ли на вашем предприятии просроченные задолженности по налогам перед бюджетом, факты искусственного скрытия дохода или выплаты заработной платы либо завышения себестоимости продукции (сырья, материалов)?

При совокупных суммах просроченных задолженностей более 2 млн рублей (юридическое лицо), и более 600 000 рублей (ИП) – уголовная ответственность (статьи 198, 199, 199.1 УК РФ).



18. Даете ли вы или кто-либо из ваших сотрудников взятки, дарите ли незаконные подарки кому-либо из государственных служащих?

(Статья 291 УК РФ – штраф до 90-кратной суммы взятки или лишение свободы на срок до 12 лет с 7-кратным штрафом от суммы взятки)

19. Даете ли вы или кто-либо из ваших сотрудников «откаты» кому-либо из руководителей или сотрудников других предприятий?

(Статья 204 УК РФ – штраф до 70-кратной суммы коммерческого подкупа с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо лишением свободы на срок до шести лет.)

20. Оказываете ли вы или ваши сотрудники какие-либо иные незаконные услуги госслужащим или сотрудникам других коммерческих предприятий?

(См. выше: статья 204 УК РФ)

21. Имеются ли на вашем предприятии нелегальные (нелицензионные) программы, в том числе «1С», «Гарант», «КонсультантПлюс», антивирусные программы, Microsoft Office, Windows, иное нелегальное, нелицензионное программное обеспечение?

(Статья 146 УК РФ – до 6 лет со штрафом до 500 000 рублей)

22. Своевременно ли вы или ваше предприятие сдаете отчетность в госорганы? Есть ли не сданная своевременно отчетность?

(Статьи 119–119.2 Налогового кодекса РФ)

23. Сдаете ли вы или ваше предприятие липовую отчетность в госорганы, особенно при связи с конторами по обналачиванию – независимо от того, «покупаете» вы у них что-то или «продаете» им что-то?

(Новые нормы законодательства: пункты 2–4, 6–8 статьи 51 Гражданского кодекса РФ, пункт 1 статьи 11 Закона «Об ОРД», пункт 1 статьи 859 Гражданского кодекса РФ, с 1 января 2015 г. – пункт 3 статьи 76 и пункт 8.1 статьи 88 Налогового кодекса РФ, подпункты «к» и «р» пункта 1 статьи 23 закона № 129-ФЗ «О государственной регистрации...», новая редакция статьи 15.27 КоАП РФ, новый пункт 3 статьи 32.11 КоАП РФ, статьи 10 и статьи 61.2–61.3 закона № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)...», пункт 4 части 1 статьи 13 закона № 3-ФЗ «О полиции» и часть 4 статьи 29 закона № 402-ФЗ «О бухучете»)

24. Выводили ли вы из компании накануне налоговой проверки или во время проверки активы и деньги «дочкам» или иным взаимозависимым лицам, даже чужим и даже через цепочку фирм? Поступает ли выручка на «иные» компании, когда должна была поступать на вашу компанию?

(Новая редакция статьи 45 Налогового кодекса РФ, вступила в силу 30 июля 2013 г., статья 10 закона «О банкротстве»: недоимки взыскиваются с взаимозависимых компаний; оспаривание сделок по выводу активов)



25. Выдаете ли вы или ваше предприятие своим клиентам все необходимые документы на проданные товары, работы, услуги, сырье, материалы, продукцию?
26. Храните ли вы на вашем предприятии чужие печати, штампы, бланки?
27. Законно ли получают деньги учредители? Если вы учредитель, то оформляете ли вы законным образом все поступающие вам деньги?
28. Платите ли вы арендную плату, коммунальные платежи полностью законно? Имеются ли у вас все необходимые подтверждающие документы от вашего арендодателя на всю сумму арендных платежей? Зарегистрирован ли договор аренды на срок свыше года?
29. Полностью ли поставлено на баланс имущество, находящееся на предприятии, принадлежащее предприятию?
30. Имеются ли все необходимые подписи руководителей предприятия и бухгалтера в первичных документах, журналах, книгах?
31. Ведется ли бухгалтерия предприятия ежедневно в настоящем времени?
32. Перешли ли вы на электронную отчетность и электронный документооборот с госорганами?
33. Есть ли на предприятии какие-либо компрометирующие вас или ваше предприятие базы данных, записи, файлы, папки, блокноты, тетради?
34. Содействуете ли вы кому-либо на своем предприятии в неуплате налогов или иной незаконной деятельности?
35. Имеется ли на вашем предприятии оформленный в соответствии с законом лимитостатка кассы?
36. Является ли директор предприятия (генеральный директор, исполнительный директор, управляющий ИП), указанный в ЕГРЮЛ, реальным директором?
37. Соответствуют ли фамилии участников, обозначенных в учредительных документах, реальным фамилиям владельцев предприятия?
38. Соответствует ли адрес места нахождения предприятия (юридический адрес), обозначенный в учредительных документах, реальному адресу места нахождения исполнительного органа предприятия (директор, управляющий и т. д.)?
39. Соответствуют ли виды экономической деятельности, указанные в учредительных документах, реальным видам деятельности, осуществляемым предприятием?
- (Банковский контроль в рамках борьбы с терроризмом и блокировка расчетного счета)
40. Имеются ли на предприятии все необходимые протоколы (решения) собраний учредителей о создании общества, о назначении директора, о годовых собраниях и т. д.?
41. Все ли сотрудники, работающие на предприятии, оформлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ: имеются ли заявление, приказ, трудовой договор, карточка формы Т2, трудовая книжка и прочие необходимые документы?



42. Имеется ли на предприятии штатное расписание, утвержденное директором?
43. Не спрашиваете ли вы случайно при приеме на работу кандидата о его возрасте, опыте работы, сексуальной ориентации, наличии детей, желании иметь детей, национальности, не отдаете ли вы случайно предпочтения по половому признаку, внешнему виду?
44. Имеются ли на предприятии приказы о переводе, отпусках, командировках и прочие приказы по перемещению персонала?
45. Оформлены ли вы сами законным образом на вашем предприятии?
46. Все ли необходимые товары, сырье, продукция, продукты и т. д., которые должны иметь сертификаты качества или соответствия, имеют их?
47. Имеются ли у вас необходимые разрешительные документы санэпиднадзора?
48. Соблюдаются ли на вашем предприятии меры пожарной безопасности (план эвакуации, инструкция о мерах пожарной безопасности, журнал инструктажа, приказ о назначении ответственного за пожарную безопасность; есть ли огнетушители, датчики пожарной сигнализации)?
49. Продаете ли вы свою продукцию, работы или услуги, используя, с одной стороны, фирмы на УСН или ОСН, а с другой – фирмы на ЕСХН или ЕНВД, при условии, что годовой оборот между сторонами:  
в 2012 г. был не более 100 млн рублей;  
в 2013-м – 80 млн рублей;  
с 2014-го и далее – 60 млн рублей?

Превышение влечет за собой необходимость подачи уведомления о «контролируемых сделках» и проверки по трансфертному ценообразованию (статьи 105.1–105.25 Налогового кодекса РФ).



**Инструкция по контролю за проходом сотрудников полиции на территорию организации (подготовлено с использованием материалов книги А.Селютина «Полицейская проверка. Практические рекомендации по защите бизнеса»)**

1. Проход на территорию организации осуществляется по пропускам или по предварительной телефонной записи.
2. Лицам без пропуска, а также тем, кто не был предварительно записан, может быть отказано в проходе на территорию организации.
3. Сообщите руководству о прибытии сотрудников полиции.
4. Если прибывшие утверждают, что они сотрудники полиции и имеют право пройти на территорию организации, необходимо в обязательном порядке:
  - попросить их представиться и предъявить служебные удостоверения;
  - переписать все данные из удостоверений (Ф. И. О. сотрудника полиции, его должность, звание, номер удостоверения, срок его действия), а также удостовериться, что на фотографии в удостоверении – предъявитель (вы имеете полное право требовать от сотрудников полиции представиться и предъявить служебное удостоверение, а сотрудники полиции, в свою очередь, обязаны сделать это; поэтому, если вы по какой-то причине не успели переписать данные из удостоверения, попросите сотрудника еще раз предъявить удостоверение);
  - если сотрудник отказывается предъявить удостоверение, позвонить в службу 02 и сообщить о нарушении со стороны данного сотрудника полиции.
5. Попросите сотрудников полиции собственноручно зафиксировать дату, время и цель своего визита в журнале проверок.
6. Попросите сотрудников полиции предъявить документ – основание их визита:
  - постановление о производстве обыска, выемки либо распоряжение о проведении обследования помещения. (Помните, что наличие удостоверения у сотрудника полиции дает ему право проходить на территорию организации только при наличии возбужденного уголовного дела и только для беседы, а не для чего-то иного. Просто предъявление удостоверения не дает права прохода на территорию без причины)
7. В случае предъявления постановления о производстве обыска, выемки перепишите данные из этого постановления, выполнив следующие действия:
  - убедитесь, что проводить обыск или выемку прибыло именно то лицо, которое вынесло постановление;
  - в противном случае у лица, прибывшего с целью проведения обыска или выемки, должно быть поручение на производство данного следственного действия от имени лица, вынесшего постановление;
  - удостоверьтесь, что наименование компании, в которой, согласно постановлению, сотрудники полиции должны провести обыск или выемку, в точности совпадает с наименованием вашей компании;
  - убедитесь, что адрес компании, указанный в постановлении, совпадает с адресом вашей организации.
8. Если данные в постановлении оказались верны, после сообщения руководству пропустите сотрудников полиции на территорию.



9. В случае предъявления «Распоряжения о проведении гласного оперативно-розыскного мероприятия обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств» перепишите данные из этого распоряжения и выполните следующие действия:

- проверьте номер распоряжения, позвонив в организацию, руководителем которой вынесено распоряжение;
- сверьте фамилии сотрудников полиции, прибывших в вашу компанию, с теми, которые указаны в распоряжении; сотрудников полиции, не указанных в распоряжении, вежливо попросите удалиться;
- проверьте, что наименование компании, указанное в распоряжении, в точности совпадает с наименованием вашей компании;
- проверьте полномочия сотрудников полиции, то есть установите, какие именно оперативно-розыскные мероприятия они могут выполнить на основании предъявленного вам распоряжения.

**ВНИМАНИЕ!**

Наличие «Распоряжения о проведении гласного оперативно-розыскного мероприятия обследование помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств» не дает сотрудникам полиции права пройти на территорию проверяемой организации без согласия ее руководства. В связи с этим задача службы охраны в данной ситуации – не впустить сотрудников полиции в помещение компании.

*Примечание.* Ни в коем случае не оказывайте сотрудникам полиции физического сопротивления, поскольку отсутствие у них права на вход без согласия руководства не влечет вашего права на воспрепятствование.

10. Если руководство компании дало согласие на проход работников полиции и обследование ими офиса, пропустите сотрудников полиции.

Учитывая то, что в рамках краткой инструкции сложно предусмотреть все нестандартные ситуации, которые могут возникнуть при визите сотрудников полиции в организацию, для минимизации рисков и возможных негативных последствий рекомендуем незамедлительно сообщить о визите полицейских вашему адвокату.



## **Действия при запросе правоохранительных органов.**

**Инструкция (подготовлена с использованием материалов [www.simplawyer.com](http://www.simplawyer.com))**

### **1. ЗАПРОСЫ. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ**

Правоохранительные органы в случаях, перечисленных в Разделе 3, вправе запрашивать информацию. Если они соблюдают требования законодательства, на запрос необходимо ответить, если нет — игнорировать запрос не стоит, необходимо направить ответ с указанием на то, что отсутствуют те или иные основания для предоставления информации.

Если вы получили запрос, нужно:

- проверить, выполнены ли требования законодательства к его доставке (Раздел 2);
- проверить, вправе ли орган, который направил запрос, запрашивать информацию (Раздел 3);
- проверить, выполнены ли требования законодательства к оформлению запроса (Раздел 4);
- проверить, какую информацию вы обязаны предоставить. При необходимости — направить встречный вопрос (Раздел 5);
- проверить, в какой срок вы обязаны предоставить информацию. При необходимости — направить промежуточный ответ (Раздел 6);
- предоставить информацию, если запрос соответствует всем требованиям законодательства (Раздел 7).

### **2. ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТАВКЕ ЗАПРОСА**

Правоохранительные органы вправе доставить вам запрос следующим образом:

- по почте;
- по факсу или электронной почте. В этом случае правоохранительный орган обязательно должен продублировать запрос по почте. На запрос, полученный только по факсу или электронной почте, отвечать нет необходимости, так как вы не можете быть уверены в полномочиях отправителя;
- сотрудник правоохранительного органа сам привозит запрос и вручает его уполномоченному лицу, либо оставляет в канцелярии, где этот запрос необходимо зарегистрировать.

Если вы получили запрос по почте, зарегистрируйте его и поставьте входящий номер, так как срок исполнения считается с даты получения запроса.

Если вы получили запрос по факсу или электронной почте — созвонитесь с исполнителем запроса и уточните, направлял ли он запрос по почте. Если нет — попросите об этом: у вас на руках должен быть оригинал запроса с подписью уполномоченного сотрудника. Это нужно, чтобы подтвердить факт предоставления документов по запросу, если это понадобится для иных инстанций (налоговая инспекция, суд, служба судебных приставов и т. д.).

Если сотрудник правоохранительных органов вручает вам запрос, на втором экземпляре, который остается у сотрудника, обязательно:

- укажите дату, когда вам его вручили;
- поставьте подпись с расшифровкой.



### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Наименование правоохранительного органа	Какую информацию вправе запрашивать	В каких случаях вправе запрашивать информацию
Прокуратура	Любую, кроме относящейся к коммерческой тайне	Если она проводит: <ul style="list-style-type: none"><li>• доследственную проверку, т. е. мероприятия до возбуждения уголовного дела;</li><li>• проверку по обращениям граждан, жалобам, заявлениям и т. д.;</li><li>• плановую проверку соблюдения компанией законодательства определённой сфере<sup>1</sup>.</li></ul>
Полиция, прокуратура, ФСБ, Следственный комитет, следственные органы при УМВД по региону	<ul style="list-style-type: none"><li>• Относящуюся к коммерческой тайне;</li></ul>	В производстве органа, который направил запрос, находится уголовное дело <sup>2</sup> ;
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Документы, связанные с деятельностью самой организации и её контрагентов, бухгалтерскую, налоговую отчетность, внутренние административно-хозяйственные документы</li></ul>	Орган, который направил запрос, проводит доследственную проверку

Если:

- вы получили запрос от неуполномоченного органа;
- правоохранительный орган запрашивает информацию, которую он требовать не вправе;
- правоохранительный орган запрашивает информацию в случае, когда он не вправе её запрашивать,

на запрос следует отправить ответ с перечислением оснований, по которым вы можете не предоставлять информацию.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПРОСАМ

Правовая защита бизнеса: соглашения между собственниками бизнеса;  
правовой аудит приобретаемых активов;  
защита земельных активов, оспаривание кадастровой стоимости;  
сопровождение проверок госорганами: полиция, таможня, налоговая;  
обжалование действий/бездействий госорганов; судебное представительство



Запрос правоохранительных органов должен быть оформлен следующим образом –

- должны быть указаны:
  - (i) наименование подразделения правоохранительного органа;
  - (ii) исходящий номер и дата документа;
  - (iii) фамилия и должность лица, направившего запрос;
  - (iv) цель запроса информации и основания, в связи с которыми возникла необходимость предоставить информацию;

Практический комментарий:

*Примеры целей — получение информации для доследственной проверки, проверки прокуратуры, для расследования уголовного дела.*

*Примеры оснований — для получения доказательств по уголовному делу, для проведения экспертизы.*

- (v) ссылки на нормативные правовые акты, предоставляющие правоохранительному органу право запрашивать информацию<sup>iii</sup>;

- в письменном виде;
- на официальном бланке.

Если любое требование к оформлению запроса нарушено, полностью игнорировать запрос не стоит. На него необходимо дать обоснованный ответ.

Практический комментарий:

*Если нарушены требования к оформлению запроса, можно ответить, что вы не можете предоставить информацию, так как сомневаетесь в подлинности запроса из-за отсутствия определённых реквизитов.*

## **5. ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Вы обязаны предоставить только ту информацию, которую запросили правоохранительные органы. Вы берёте запрос, и по пунктам предоставляете именно то, что перечислено. Ничего, кроме этого, предоставлять не нужно.

Перед предоставлением информации необходимо сопоставить запрашиваемую информацию и основания, по которым её запрашивает правоохранительный орган.

Практический комментарий:

*Например, прокуратура проверяет исполнение трудового законодательства и указывает на это в запросе. При этом она запрашивает у вас сведения о балансовой стоимости имущества или сведения по расчету с контрагентами. На такой запрос можно ответить вопросом: какое отношение бухгалтерская информация имеет к трудовому законодательству, которое проверяет прокуратура? Такой запрос не будет признан обоснованным и надлежащим образом оформленным.*

## **6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

Срок ответа на запрос не должен превышать 1 месяца с даты вручения. Однако в запросах, как правило, указывают срок, к которому необходимо предоставить сведения, документы или информацию.

Обычно правоохранительные органы ставят реальные сроки выполнения запросов.

---

Правовая защита бизнеса: соглашения между собственниками бизнеса;  
правовой аудит приобретаемых активов;  
защита земельных активов, оспаривание кадастровой стоимости;  
сопровождение проверок госорганами: полиция, таможня, налоговая;  
обжалование действий/бездействий госорганов; судебное представительство



Исключение — органы прокуратуры, которые часто ставят невыполнимые сроки. Если в запросе прокуратуры установлен срок, нужно руководствоваться принципом разумности<sup>iv</sup>.

Согласно этому принципу, прокуроры, запрашивая иную информацию, могут установить срок исполнения запроса менее 1 дня, только если есть угроза причинения вреда жизни и здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, либо при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

#### Практический комментарий:

*Например, если:*

- *запрос пришёл сегодня; и*
  - *у вас запрашивают бухгалтерскую отчётность за 2 года и аналитическую справку, либо сведения, которые можно получить только в другом филиале вашей организации; и*
  - *срок предоставления информации — завтра или послезавтра,*
- не нужно срочно исполнять запрос, так как в данном случае срок не отвечает принципам разумности.*

*В этом случае вы можете:*

- *созвониться с исполнителем и объяснить ему, что предоставите информацию, но позже, так как орган прокуратуры запросил большой объём данных;*
- *направить промежуточный ответ к указанному в запросе сроку. В нём необходимо указать, что вы предоставите информацию к определённому сроку опять-таки по причине того, что прокуратура запросила большой объём информации. Этот вариант лучше, так как вы не даёте повода для наложения административного штрафа (Раздел 8).*

## **7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

Всю информацию, сведения, документы необходимо предоставлять с сопроводительным письмом. В этом письме вы указываете, кому, на основании какого запроса, для каких целей предоставляете данные. В приложении перечисляете предоставляемые документы, указываете их вид (копия / оригинал), на скольких листах.

Сопроводительное письмо необходимо составить в 2 экземплярах. Если отправите ответ по почте с описью вложения, 1 экземпляр останется у вас. Если передадите ответ сотруднику правоохранительных органов лично, он должен будет обязательно расписаться на втором экземпляре с указанием должности, ФИО и даты получения.

Если предоставляете сведения, составляющие коммерческую тайну, необходимо нанести на документы этот гриф. В этом случае, помимо тайны следствия, которая защищает от разглашения информацию, переданную правоохранительным органам, на переданные документы будет распространяться режим коммерческой тайны. Это поможет дисциплинировать не только самих сотрудников правоохранительных органов, но и иных лиц, которые будут в последующем ознакомлены с материалами уголовного дела.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

---

Правовая защита бизнеса: соглашения между собственниками бизнеса;  
правовой аудит приобретаемых активов;  
защита земельных активов, оспаривание кадастровой стоимости;  
сопровождение проверок госорганами: полиция, таможня, налоговая;  
обжалование действий/бездействий госорганов; судебное представительство



За отказ предоставить ответ на запрос и за нарушение срока его предоставления установлен административный штраф в следующих размерах:

- до 300 рублей — для граждан;
- до 500 рублей — для должностных лиц;
- до 5 000 рублей — для юридических лиц.

Если вы обоснованно отказали и направили ответ, его риск значительно уменьшается<sup>v</sup>.  
5 Статья 19.7 КоАП РФ



## ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА О НАРУШЕНИЯХ В ЗАПРОСЕ

Заместителю городского прокурора  
Курской городской прокуратуры  
младшему советнику юстиции  
Ивану Ивановичу Сергееву  
305029, Курск, ул.Карла Маркса, 63а

00.00.00 № \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_ от 00.00.00

В ответ на Ваш запрос с исходящим номером 025/2016 от 01.12.2015 (далее — Запрос) сообщаем, что ООО «Альфа» (далее — Общество) не может предоставить документы, перечисленные в нём, так как:

Комментарий: ниже — возможные ответы для наиболее распространённых нарушений.

1. документы, перечисленные в запросе, составляют коммерческую (банковскую) тайну.

Информация, составляющая коммерческую тайну, может быть предоставлена правоохранительным органам только если в их производстве находится уголовное дело<sup>vi</sup>. В Запросе нет указания на то, что он направлен в рамках уголовного дела, находящегося в Вашем производстве.

Общество сможет предоставить их только если Вы направите запрос в рамках уголовного дела, находящегося в Вашем производстве.

2. Вы направили Запрос только в электронной форме, оригинал запроса Общество не получило. Пожалуйста, направьте запрос по почте дополнительно.

Комментарий: если информацию запрашивает оперуполномоченный в рамках возбуждённого уголовного дела или по поручению из другого региона РФ, необходимо направить встречный запрос следующего содержания:

3. Пожалуйста, поясните, в чьём именно производстве находится уголовное дело.

4. В Запросе нет ссылки на нормы законодательства, на основании которых Вы можете запрашивать информацию.

5. Общество направит ответ на Ваш запрос будет после того, как Ваше руководство рассмотрит его обоснованность и законность. В качестве приложения направляем копию жалобы Вашему руководителю по факту получения Запроса.

Комментарий: обжаловать запрос необходимо в течение 10 дней с момента его получения. Срок ответа на Запрос переносится до официального ответа вышестоящего органа.

Генеральный директор  
ООО «Ромашка»

Петров П.П.



ОБРАЗЕЦ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Заместителю городского прокурора  
Курской городской прокуратуры  
младшему советнику юстиции  
Ивану Ивановичу Сергееву  
305029, Курск, ул.Карла Маркса, 63а

00.00.00 № \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_ от 00.00.00

В ответ на Ваш запрос с исходящим номером 025/2016 от 01.12.2015 (далее — Запрос) ООО «Ромашка» (далее — Общество) направляет заверенные копии следующих документов:

1. договор № 1 от 01.01.2015 на 5 листах;
2. приложение № 1 к договору № 1 от 01.01.2015 на 3 листах;
3. бухгалтерский баланс за период 2014–2015 годов на 20 листах;

Всего приложений в виде заверенных копий — 28 (двадцать восемь) листов.

Генеральный директор  
ООО «Ромашка»

Петров П.П.

---

<sup>i</sup> Статьи 21 и 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 ФЗ «О прокуратуре РФ» (далее – Закон о прокуратуре)  
<sup>ii</sup> Статья 6. Пункт 3 Федерального закона от 29.07.2014 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»  
<sup>iii</sup> Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Закон о прокуратуре  
<sup>iv</sup> Установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 28.05.2015 № 265 «О порядке исполнения постановления Конституционного суда РФ от 17.02.2015 № 2-П по делу о проверке конституционности отдельных положений Федерального закона «О прокуратуре РФ»  
<sup>v</sup> Статья 19.7. КоАП РФ  
<sup>vi</sup> Статья 6. Пункт 3 Федерального закона от 29.07.2014 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»



**ПРИМЕРНЫЙ ЧЕК ЛИСТ ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕРКИ ГИТ**  
*(документы, включаемые в чек лист могут отличаться в зависимости от работодателя (ИП или юридическое лицо), размера компании, осуществляемых видов деятельности)<sup>vi</sup>*

1. Проверяем наличие/отсутствие конфликтов с работниками:
    - опрос руководителей подразделений;
    - общедоступная информация в сети интернет, в том числе социальные сети, официальные сайт <https://onlineinspector.ru/>
  2. Проверяем наличие обязательных документов:
    - 2.1. Коллективный трудовой договор.
    - 2.2. Штатное расписание.
    - 2.3. Документы, регулирующие прием на работу:
      - 2.3.1. заявление о приеме на работу;
      - 2.3.2. приказ о приеме на работу;
      - 2.3.3. трудовой договор;
      - 2.3.4. трудовая книжка;
      - 2.3.5. согласие об обработке персональных данных.
    - 2.4. Документы, регулирующие прекращение трудовых отношений:
      - 2.4.1. заявление об увольнении;
      - 2.4.2. приказ об увольнении;
      - 2.4.3. акт возврата трудовой книжки;
      - 2.4.4. документы, подтверждающие расчеты по заработной плате.
    - 2.5. Документы, регулирующие время труда и отпуска:
      - 2.5.1. График отпусков (ст. 123 ТК РФ), в том числе основных и дополнительных (ст.ст. 114,116 ТК РФ). Если работнику кроме основного отпуска положен дополнительный, то общую продолжительность отдыха считают суммарно (ч.2 ст. 120 ТК РФ). Если указывать только основные отпуска, штраф по ст. 5.27 КоАП РФ.
      - 2.5.2. заявление о предоставлении отпуска;
      - 2.5.3. приказ о предоставлении отпуска;
      - 2.5.4. расчет количества дней предоставляемого отпуска и размера отпускных.
    - 2.6. Документы, регулирующие изменение трудового договора по инициативе работодателя:
      - 2.6.1. трудовой договор со всеми изменениями и дополнениями к нему;
      - 2.6.2. основание изменений существенных условий трудового договора (приказы, распоряжения, иное);
      - 2.6.3. документ, содержащий предложение работнику об изменении условий трудового договора;
      - ~~2.6.4. письменный отказ работника от предложенных изменений.~~
- Правовая защита бизнеса: соглашения между собственниками бизнеса;  
правовой аудит приобретаемых активов;  
защита земельных активов, оспаривание кадастровой стоимости;  
сопровождение проверок госорганами: полиция, таможня, налоговая;  
обжалование действий/бездействий госорганов; судебное представительство



3. Положение о порядке хранения и использования персональных данных.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Положение об аттестации рабочих мест.
6. Положение об охране труда. Журнал о первичном инструктаже на рабочем месте по охране труда. Приказ о назначении ответственного за охрану труда.
7. Положение о материальной ответственности.
8. Положение о командировках.
9. Положение об охране коммерческой тайны.
10. Положение о ненормированном рабочем дне.
11. Положение о разъездном характере работы.



Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)

### 3. Требования к оформлению реквизитов документов

#### Пункт 3.26

3.26 При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров  
Левченко

Личная подпись

Т.С.

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.



Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (не вступил в силу, дата введения - 1 июля 2018 г.)

## 5 Оформление реквизитов документов

### Пункт 5.26

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

### Пример -

Верно		
Инспектор службы кадров	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.



Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ) (с изменениями и дополнениями)

Раздел II. Особенная часть (ст.ст. 5.1 - 21.7)

Глава 5. Административные правонарушения, посягающие на права граждан (ст.ст. 5.1 - 5.69)

**Статья 5.27.** Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ГАРАНТ:

См. комментарии к статье 5.27 КоАП РФ

1. Нарушение **трудового законодательства** и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено **частями 3, 4 и 6** настоящей статьи и **статьей 5.27.1** настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Совершение административного правонарушения, предусмотренного **частью 1** настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.

3. Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

4. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных **частью 3** или **4** настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; на должностных лиц - дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц,

Правовая защита бизнеса: соглашения между собственниками бизнеса;  
правовой аудит приобретаемых активов;  
защита земельных активов, оспаривание кадастровой стоимости;  
сопровождение проверок госорганами: полиция, таможня, налоговая;  
обжалование действий/бездействий госорганов; судебное представительство



осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

6. Невыплата или неполная выплата в **установленный срок** заработной платы, других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений, если эти действия не содержат **уголовно наказуемого деяния**, либо установление заработной платы в размере менее размера, предусмотренного **трудовым законодательством**, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

7. Совершение административного правонарушения, предусмотренного **частью 6** настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное правонарушение, если эти действия не содержат **уголовно наказуемого деяния**,

-  
влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Информация об изменениях:

*Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ глава 5 настоящего Кодекса дополнена статьей 5.27.1, вступающей в силу с 1 января 2015 г.*

**Статья 5.27.1.** Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации

1. Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных **частями 2 - 4** настоящей статьи, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от двух тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей.

2. Нарушение работодателем установленного **порядка** проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах или ее непроведение -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от шестидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей.

3. Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также

**обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение срока действия договора)** обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также

Правовая защита бизнеса. Соглашения между собственниками бизнеса;  
правовой аудит приобретаемых активов; Страница 30  
защита земельных активов, оспаривание кадастровой стоимости;  
сопровождение проверок госорганами: полиция, таможня, налоговая;  
обжалование действий/бездействий госорганов; судебное представительство



трудоустройства) медицинских осмотров, обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены), обязательных психиатрических освидетельствований или при наличии медицинских противопоказаний -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста десяти тысяч до ста тридцати тысяч рублей.

4. Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тридцати тысяч до ста пятидесяти тысяч рублей.

5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных [частями 1 - 4](#) настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

**Примечание.** Под средствами индивидуальной защиты в [части 4](#) настоящей статьи следует понимать средства индивидуальной защиты, отнесенные [техническим регламентом Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты"](#) ко 2 классу в зависимости от степени риска причинения вреда работнику.

Информация об изменениях:

[Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 239-ФЗ в статью 5.28 настоящего Кодекса внесены изменения](#)

[См. текст статьи в предыдущей редакции](#)

**Статья 5.28.** Уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного срока их заключения

ГАРАНТ:

[См. комментарии к статье 5.28 КоАП РФ](#)

Уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного [законом](#) срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами сроки -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.



Информация об изменениях:

[Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 239-ФЗ в статью 5.29 настоящего Кодекса внесены изменения](#)

[См. текст статьи в предыдущей редакции](#)

**Статья 5.29.** Непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения

ГАРАНТ:

См. комментарии к статье 5.29 КоАП РФ

Непредоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, - влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

Информация об изменениях:

[Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 239-ФЗ в статью 5.30 настоящего Кодекса внесены изменения](#)

[См. текст статьи в предыдущей редакции](#)

**Статья 5.30.** Необоснованный отказ от заключения коллективного договора, соглашения

ГАРАНТ:

См. комментарии к статье 5.30 КоАП РФ

Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора, соглашения - влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Информация об изменениях:

[Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 239-ФЗ в статью 5.31 настоящего Кодекса внесены изменения](#)

[См. текст статьи в предыдущей редакции](#)

**Статья 5.31.** Нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению

ГАРАНТ:

См. комментарии к статье 5.31 КоАП РФ

Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению - влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Информация об изменениях:

[Федеральным законом от 22 июня 2007 г. N 116-ФЗ в статью 5.32 настоящего Кодекса](#)

Правовая защита бизнеса: соглашения между собственниками бизнеса;  
правовой аудит приобретаемых активов;  
защита земельных активов, оспаривание кадастровой стоимости;  
сопровождение проверок госорганами: полиция, таможня, налоговая;  
обжалование действий/бездействий госорганов; судебное представительство



---

*внесены изменения*

[См. текст статьи в предыдущей редакции](#)

**Статья 5.32.** Уклонение от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах

ГАРАНТ:

См. комментарии к статье 5.32 КоАП РФ

Уклонение работодателя или его представителя от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе непредоставление помещения для проведения собрания (конференции) работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания (такой конференции), - влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

Информация об изменениях:

[Федеральным законом от 22 июня 2007 г. N 116-ФЗ в статью 5.33 настоящего Кодекса внесены изменения](#)

[См. текст статьи в предыдущей редакции](#)

**Статья 5.33.** Невыполнение соглашения

ГАРАНТ:

См. комментарии к статье 5.33 КоАП РФ

Невыполнение работодателем или его представителем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры, - влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

Информация об изменениях:

[Федеральным законом от 22 июня 2007 г. N 116-ФЗ в статью 5.34 настоящего Кодекса внесены изменения](#)

[См. текст статьи в предыдущей редакции](#)

**Статья 5.34.** Увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки

ГАРАНТ:

См. комментарии к статье 5.34 КоАП РФ

Увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки - влечет наложение административного штрафа в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

Информация об изменениях:

[Федеральным законом от 4 мая 2011 г. N 98-ФЗ в статью 5.35 настоящего Кодекса внесены изменения](#)

[См. текст статьи в предыдущей редакции](#)



**Приложение N 1**  
**к приказу Федеральной службы по**  
**труду и занятости**  
**от 10 ноября 2017 г. N 655**

**Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по проверке порядка оформления приема на работу**

Предмет плановой проверки всех работодателей - юридических лиц и работодателей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, ограничивается перечнем вопросов, включенных в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов).

Проверочный лист утвержден приказом Федеральной службы по труду и занятости от 10 ноября 2017 г. N 655 "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

Вид государственного контроля (надзора)	Федеральный государственный надзор за соблюдением <b>трудового законодательства</b> и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
Вид деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	
Категория риска деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	
Наименование территориального органа Федеральной службы по труду и занятости	
Основание проведения плановой проверки	Распоряжение N _____ от _____ государственной инспекции труда
Место проведения проверки и (или) указание на используемые производственные объекты	
Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок	N _____ от _____
Должности, фамилии и инициалы должностных лиц государственной инспекции труда _____, проводящих плановую проверку и заполняющих проверочный лист	



Перечень вопросов, отражающих содержание требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

N	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			Да	Нет	Не относится
1	2	3	4	5	6
1	Трудовой договор заключен в письменной форме	<a href="#">Часть 1 статьи 67</a> Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878)			
2	Лица, принимаемые на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземные работы, на работы, связанные с движением транспорта), проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры	<a href="#">Статья 69</a> Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2013, N 48, ст. 6165; 2013, N 52, ст. 6986), <a href="#">часть 1 статьи 213</a> Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3, 2004, N 35, ст. 3607, 2013, N 48, ст. 6165, 2013, N 52, ст.6986), <a href="#">часть 1 статьи 266</a> Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3, 2006, N 27, ст. 2878, 2013, N 48, ст. 6165), <a href="#">часть 2 статьи 328</a> Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3, 2006, N 27, ст. 2878, 2013, N 48, ст. 6165), <a href="#">статья 330.3</a> Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3, 2013, N 48, ст. 6165)			
	и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры				
3	Получение работником экземпляра трудового договора подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя	<a href="#">Часть 1 статьи 67</a> Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878)			
4	Отсутствуют факты	<a href="#">Статья 15</a> Трудового кодекса			

Правовая защита бизнеса: соглашения между собственниками бизнеса;  
правовой аудит приобретаемых активов;  
защита земельных активов, оспаривание кадастровой стоимости;  
сопровождение проверок госорганами: полиция, таможня, налоговая;  
обжалование действий/бездействий госорганов; судебное представительство



	заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем	Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2013, N 52, ст. 6986)			
5	Содержание приказов (распоряжений) о приеме на работу соответствует условиям заключенных трудовых договоров	Часть 1 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3)			
6	Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявлен работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы	Часть 2 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878)			
7	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель ознакомил работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии)	Часть 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878)			