

АЛГОРИТМ ПРАВОВОЙ ЗАЩИТЫ

КОНТРОЛЕРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ: ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Цель данной статьи — рассмотрение алгоритма подготовки и непосредственного проведения плановых документальных проверок налоговой службы как упреждающий фактор незаконных притязаний контролеров.



Геннадий Лянной,
директор
ЧП «Агентство безопасности
бизнеса «ПЕРЕСВЕТ»
г. Одесса, тел.: (0482) 37-55-18



Плановая документальная проверка государственной налоговой службы (ГНС) Украины. Любой предприниматель, не первый год занимающийся бизнесом, скажет Вам: «Это одно из регулярно проводимых в компании проверочных мероприятий».

Вместе с тем, данный вид проверок имеет свои особенности, в связи с чем, объективно возникает необходимость тщательной подготовки к их проведению.

С учетом важности стоящих задач, государство наделило представителей ГНС серьезными правами и контролирующими функциями. Однако, как показывает практический опыт, отдельные «контролеры», зачастую, помня только права, забывают о своих обязанностях и Ваших правах гражданина и бизнесмена, определенных законами Украины.

В подтверждение сказанному задам один лишь вопрос: «По какой при-

чине в органах ГНС созданы подразделения по борьбе с коррупцией?» Думаю, что комментарии излишни...

Вместе с тем, знание Вами действующего законодательства, соблюдение правильного алгоритма подготовки к проведению и непосредственного проведения плановых документальных проверок позволит компании избежать незаконных притязаний со стороны проверяющих.

Изначально необходимо отметить, что основным нормативным актом, регламентирующим порядок проведения органами ГНС данного вида проверок, является Закон Украины «О государственной налоговой службе в Украине» (№ 509-XII от 04.12.1990г.), который только за 2005 год дважды претерпел серьезные изменения (12.01.2005 — № 2322- IV и 25.03.2005 — № 2505- IV). Поэтому, перед проведением в Вашей компании плановой документальной проверки мы реко-

мендуем освежить в памяти его требования (особенно статей 8 («Функции ГНС»), 11 («Права органов ГНС»), 11-1 («Основания и порядок проведения органами ГНС плановых и внеплановых выездных проверок...»), 11-2 («Условия допуска должностных лиц органов ГНС к проведению плановых и внеплановых выездных проверок»), 13 («Обязанности и ответственность должностных лиц органов ГНС»), 14 («Обжалование решений и действий органов ГНС и их должностных лиц»), 22 («Права налоговой милиции»).

Плановой выездной проверкой является проверка плательщика налогов в отношении своевременности, достоверности, полноты начисления и уплаты налогов и сборов (обязательных платежей), которая предусмотрена в плане работы органа ГНС и проводится по месту его нахождения. Санкцию на проведение подобной проверки





дает руководитель соответствующего органа ГНС. Она должна проводиться не чаще одного раза за календарный год (ст.11-1 закона «О ГНС»).

О проведении на предприятии плановой документальной проверки Вас заблаговременно, не менее, чем за 10 дней до дня ее проведения, должны письменно уведомить с указанием даты начала и окончания проверки (ст.11-1 закона «О ГНС»).

Продолжительность плановой выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней, а при проверке субъектов малого предпринимательства — 10 рабочих дней.

Продление сроков проведения плановой выездной проверки возможно на срок не более 10 рабочих дней, а при проверке субъектов малого предпринимательства — 5 рабочих дней.

Получив письменное уведомление о дате начала проведения плановой выездной проверки, руководитель предприятия и начальник службы безопасности начинают подготовку к ней.

В процессе подготовки целесообразно:

- проверить наличие и соответствие установленным требованиям «Журнала регистрации проверок» (его ведение рекомендовано Указом Президента Украины № 817/98 от 23.07.98 «О некоторых мерах по дерегулированию предпринимательской деятельности»);
- проверить наличие и освежить в памяти требования приказа директора о введении на предприя-

тии «Положения о коммерческой тайне и конфиденциальной информации» и самого «Положения»;

- подготовить письменные обязательства персонала о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- провести общее собрание сотрудников предприятия, в процессе которого сообщить о специфике и сроках планируемой проверки ГНС, напомнить о подписании персоналом обязательств о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации. Проинструктировать о том, что, за исключением главного бухгалтера и начальника службы безопасности, остальным сотрудникам запрещается общаться на служебные темы с проверяющими, а также о том, чтобы во время проверки персонал не проводил межличностные и телефонные беседы на конфиденциальные темы в присутствии «контролеров». На просьбы проверяющих о ксерокопировании каких-либо документов сотрудникам фирмы рекомендуется отвечать, что использование ксерокса осуществляется с санкции директора и с регистрацией изготовленных копий в специальном журнале;
- определить место (кабинет) для работы проверяющих таким образом, чтобы были исключены несанкционированное изготовление ими ксерокопий, фотографирование (в том числе с использовани-

ем мобильных телефонов), хищение изучаемых документов, бесконтрольное ведение телефонных переговоров по Вашим служебным телефонам и использование оргтехники офиса, а также присутствие «контролеров» при проведении межличностных и телефонных переговоров персонала компании на конфиденциальные темы.

Учитывая, что непосредственное общение у проверяющих происходит с главным бухгалтером, объясните последнему, что в процессе проверки его линия поведения должна быть доброжелательной, но одновременно деловой и с соблюдением чувства собственного достоинства. Не нужно заискивать. Проверяющий должен чувствовать и осознавать, что, не смотря на то, что он представляет контролирующие органы, в Вашем офисе он — временный ГОСТЬ.

По прибытии проверяющих в офис до начала плановой документальной проверки рекомендуем провести следующий комплекс мероприятий:

1) Директор предприятия совместно с начальником службы безопасности приглашают сотрудников ГНС на беседу в отдельный кабинет, представляются и просят прибывших предъявить документы, удостоверяющие их личность, и направления на проверку.

Целесообразно переписать все данные о проверяющих из их удостоверений личности, проверить соответствие Ф.И.О. в служебных удостоверениях и направлениях на проверку. Обратите внимание, чтобы удостоверения личности были действительны на момент проведения проверки.

Помните, что ст. 11-1 закона Украины «О ГНС» запрещает сотрудникам налоговой милиции принимать участие в плановых проверках, за исключением случаев, связанных с ведением оперативно-розыскных дел (ОРД) либо расследованием уголовных дел, находящихся в производстве данного подразделения налоговой милиции, и возбужденных в отношении проверяемого предприятия или его должностных лиц.

С учетом изложенного, **если в составе проверяющих оказался налоговый милиционер, не допускайте его к проверке до тех пор, пока он не предоставит документы, доказывающие законность его участия в проверке.**

Необходимо заметить, что ОРД

может быть официально и грамотно оформлено коррумпированным налоговым милиционером по заказу Вашего конкурента (иного недоброжелателя), «для галочки» или в иных противоправных целях. Вместе с тем, заведение дела дает ему вполне реальные повод и основание принимать участие в проверочных мероприятиях. Учитывая, что налоговые милиционеры принадлежат к категории оперативного состава, в данном случае в процессе проверки они легально имеют возможность изучать интересующие их материалы, но, кроме того, слышать и видеть, чем живет Ваша компания, а в перерывах — опрашивать Ваших сотрудников «в темную» (что крайне сложно проконтролировать). В подобной ситуации немаловажную роль играет соблюдение персоналом предприятия своих обязательств о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

2) В соответствии со ст. 11-2 закона «О ГНС» должностные лица ГНС вправе приступить к проведению плановой проверки при наличии оснований для ее проведения и при условии предоставления плательщику налогов под расписку направления на проверку, в котором указываются регистрационный номер и дата его выдачи, название органа ГНС, цель, вид, основания, даты начала и окончания проверки, должности, звания и фамилии должностных лиц органа ГНС, проводящих проверку. Направление на проверку является действительным при условии

наличия подписи руководителя органа ГНС, заверенной печатью указанного органа. **Непредоставление Вам направления на проверку либо его предоставление с нарушением указанных выше требований является основанием для недопуска должностных лиц органа ГНС к проведению плановой проверки.**

На практике имели место факты, когда направления на проверку не были зарегистрированы в органе ГНС. В подобной ситуации можете смело не допускать к проверке «контролера», представившего такой документ.

В некоторых случаях отдельные проверяющие, уполномоченные проверять, к примеру, подоходный налог, изъявляли желание ознакомиться с документами хозяйственно-договорной деятельности предприятия и т.д., предъявляя план-задания своего начальника. Знайте, что это незаконно.

Иногда у «контролеров» возникает необоснованное желание «осмотреть» Ваш склад. Если у Вас рядовая документальная проверка, а их желание ничем не мотивировано — не впускайте их туда, объясните, что инвентаризация склада должна проводиться при наличии соответствующих повода и оснований. В то же время, в соответствии с п. 15 ст. 11 закона Украины «О ГНС» проверяющим в процессе проверки действительно предоставлено право проведения инвентаризаций основных фондов, товарно-материальных ценностей и средств, а в случае Вашего отказа они имеют право обра-

титься в суд о принуждении Вас к проведению подобных инвентаризаций. До принятия соответствующего решения судом — в присутствии понятых и представителей проверяемой фирмы, «контролеры» имеют право опечатывать кассы и кассовые помещения, склады и архивы на срок не более 24 часов с момента опечатывания, указанного в протоколе. Если же 24 часа с момента опечатывания Ваших помещений истекли, а решение суда Вам не представлено, можете смело их вскрывать.

3) Убедившись в законности присутствия в Вашей фирме каждого из проверяющих. Поняв поставленные перед ними задачи, Вы должны создать условия для выполнения «контролерами» своих функциональных обязанностей. При этом, каждый из проверяющих в процессе проверки должен получить от Вас только те документы и информацию, которые ему необходимы для выполнения своих задач на проверку. Об этом целесообразно дополнительно проинструктировать главного бухгалтера фирмы, который непосредственно выдает проверяющим необходимые документы.

4) Предоставьте каждому из проверяющих «Журнал регистрации проверок» и предложите заполнить его графы. В соответствии с п. 7 Указа Президента Украины № 817/98 от 23.07.98 «О некоторых мерах по дерегулированию предпринимательской деятельности» отказ «контролера» от росписи в данном журнале является основанием для его недопуска к проводимой на предприятии проверке.

5) Объясните проверяющим, что на Вашем предприятии приказом директора введено «Положение о коммерческой тайне и конфиденциальной информации», что сотрудниками даны письменные обязательства о неразглашении указанной информации. В связи с этим, все их общение с персоналом на служебные темы без санкции директора запрещено (целесообразно все просьбы и «пожелания» высказывать через главного бухгалтера). После чего, откройте «Положение» и зачитайте «контролерам» ст. 13 закона Украины «О ГНС», находящуюся в разделе «Правовая база», указанного документа («...должностные лица органов ГНС обязаны соблюдать коммерческую и служебную тайны»). При этом сошлитесь на то, что в процессе проверки вы их будете допускать к «святой-святым» своего предприятия и хотите быть застрахованы от того, что ваша «закрытая» информация станет достоянием посторонних лиц. Данное





право Вам дано ст.36 Хозяйственного кодекса Украины.

6) Акцентируйте внимание проверяющих на том, что на предприятии установлен определенный порядок использования множительной техники, в соответствии с которым ксерокопирование документов разрешено только с санкции директора, с регистрацией изготовленных копий в специальном журнале.

Если же в процессе плановой проверки «контролер», ссылаясь на п.9 ст. 11 закона Украины «О ГНС», все же потребует сделать ксерокопии отдельных Ваших документов, возразите ему тем, что реализовать данное право он может только в случае, если интересующие его документы свидетельствуют о сокрытии (занижении) объектов налогообложения, неуплате налогов и сборов (обязательных платежей), после чего потребуйте официальный письменный запрос от руководителя органа ГНС.

Помните о том, что изымать оригиналы первичных финансово-хозяйственных и бухгалтерских документов (на основании той же статьи) «контролеры» имеют право только на основании решения суда, с составлением описи, подписываемой представителем органа ГНС и плательщика налогов, с оставлением последнему копий данных документов. Причем, запрещается изъятие у субъектов хозяйственной деятельности документов, не под-

тверждающих факты нарушения законов Украины о налогообложении.

7) Если в Вашей компании приказом директора введена инструкция о контрольно-пропускном режиме, то ознакомте с ее содержанием проверяющих, определите порядок их допуска на территорию и в служебные помещения, а также порядок вноса-выноса товарно-материальных ценностей и документов.

8) Неоднократно имели место факты, когда проверяющие, ввиду большой загруженности по работе на других объектах либо по причине личной неорганизованности, не успевали оформлять результаты проверки по установленной в органах ГНС форме. После чего в полуприказном тоне «рекомендовали» главному бухгалтеру проверяемого предприятия вместо них набирать на компьютере информацию либо таблицы со сводными данными. До начала проверки объясните подобным «контролерам», что Ваш главный бухгалтер загружен собственной работой.

В процессе проведения плановой документальной проверки рекомендуем:

- контролировать весь процесс ее осуществления от начала и до конца (целесообразно назначить для этого ответственных лиц из числа сотрудников предприятия, как правило, таковым являются

главный бухгалтер и начальник службы безопасности);

- при появлении в составе комиссии новых проверяющих (что является неединичным фактом), индивидуальная работа с каждым из них должна осуществляться Вами в полном объеме по изложенному выше алгоритму;
- ежедневно все документы проверяющим выдавать под роспись в реестре, а после окончания их рабочего дня изымать, внимательно проверив наличие страниц в папках бухгалтерской документации;
- поддерживать установленный режим конфиденциальности при межличностном общении и телефонных переговорах, контрольно-пропускной режим и правила использования множительной техники;
- взять на контроль срок проведения плановой проверки. При возникновении у проверяющих необходимости в его продлении, потребовать от них разрешительные документы, утвержденные руководителем органа ГНС.

Помните, что:

- **в соответствии со ст. 11-2 закона Украины «О ГНС» «...проведение проверок органами ГНС не должно нарушать нормального режима работы плательщиков налогов...» и контролируйте соблюдение данного требования проверяющими;**
- **на основании ст. 19 Конституции Украины «...правовой порядок в Украине основывается на принципах, в соответствии с которыми никто не может быть принужден делать то, что не предусмотрено законом...», а «... органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны действовать только на основании, в пределах компетенции и способами, предусмотренными Конституцией и законами Украины».**

В данной статье автором изложена субъективная точка зрения, которая не претендует на совершенство. Она основана на его знаниях в области законодательства Украины, личном практическом опыте и передовых технологиях, используемых в сфере оказания услуг по обеспечению безопасности предпринимательства. ■