

**МБУК «Централизованная библиотечная система»
Информационно-маркетинговый центр
предпринимательства**

ВСЕ О ПРОВЕРКАХ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА

**Информационно-методические материалы
по вопросам ведения
предпринимательской деятельности**



г.Инта 2013 г.

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Закон) регулирует отношения в области защиты прав при проведении государственного контроля (надзора) и при проведении муниципального контроля; а также в области организации этого контроля.

Нормы Закона не распространяются на организацию и проведение проверок, если отсутствует взаимодействие органов контроля и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, или если коммерсанты не должны представлять информацию либо исполнять требования ревизоров. Нормы Закона также не применяются к действиям контролирующих органов в ходе оперативно-розыскных мероприятий, дознания, предварительного следствия, прокурорского надзора и правосудия, финансового, налогового и валютного контроля, банковского надзора, расследования причин возникновения чрезвычайных ситуаций, несчастных случаев на производстве, осуществления государственного контроля в пунктах пропуска через Государственную границу РФ.

Закон устанавливает принципы защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее юридические лица и индивидуальных предпринимателей будем называть – предприниматели) при осуществлении контроля:

1) преимущественно уведомительный порядок начала осуществления отдельных видов деятельности;

2) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3) открытость и доступность нормативных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении контроля, а также информации об организации и осуществлении контроля, о правах и об обязанностях органов контроля, их должностных лиц;

4) проведение проверок в соответствии с полномочиями органов контроля, их должностных лиц;

5) недопустимость проводимых в отношении одного предпринимателя несколькими органами контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований;

6) недопустимость требования о получении предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, для начала осуществления установленных настоящим Законом отдельных видов работ, услуг в случае представления указанными лицами уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности;

7) ответственность органов контроля, их должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении контроля;

8) недопустимость взимания платы за проведение мероприятий по контролю.

Принцип преимущественно уведомительного порядка начала осуществления отдельных видов деятельности заключается в следующем.

В начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности предприниматель должен сообщить об этом в соответствующее контролирующее ведомство. В Законе приводится перечень таких видов деятельности:

1) предоставление гостиничных услуг, а также услуг по временному размещению и обеспечению временного проживания;

2) предоставление бытовых услуг;

3) предоставление услуг общественного питания организациями общественного питания;

4) розничная торговля (за исключением розничной торговли товарами, оборот которых ограничен в соответствии с федеральными законами);

5) оптовая торговля (за исключением оптовой торговли товарами, оборот которых ограничен в соответствии с федеральными законами);

6) предоставление услуг по перевозкам пассажиров и багажа по заказам автомобильным транспортом (за исключением осуществления таких перевозок по маршрутам регулярных перевозок, а также для обеспечения собственных нужд юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

7) предоставление услуг по перевозкам грузов автомобильным транспортом, грузоподъемность которого составляет свыше двух тонн пятисот килограммов (за исключением таких перевозок, осуществляемых для обеспечения собственных нужд юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

8) производство текстильных материалов, швейных изделий;

9) производство одежды;

10) производство кожи, изделий из кожи, в том числе обуви

11) обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, за исключением мебели;

12) издательская и полиграфическая деятельность;

13) деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий (за исключением указанной деятельности, осуществляемой в целях защиты государственной тайны).

В уведомлении предприниматель подтверждает выполнение обязательных требований. К примеру, получение лицензии (если деятельность лицензируется), соответствие работников, зданий и строений осуществляемой деятельности, транспортных средств требованиям и нормам, установленным законами и другими нормативными актами, в том числе региональными. Такое уведомление подается после государственной регистрации и постановки на налоговый учет, но до начала фактического выполнения работ или предоставления услуг.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель также обязаны сообщать в письменной форме в уполномоченный орган сведения о следующих изменениях (в течение десяти рабочих дней с даты внесения соответствующих записей в ЕГРЮЛ или ЕГРИП):

1) изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;

2) изменение места жительства индивидуального предпринимателя;

3) реорганизация юридического лица.

При осуществлении указанных выше видов деятельности предприниматели обязаны вести **журнал учета проверок** по типовой форме. В этом журнале проверяющие производят запись о проведенной проверке. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью предпринимателя.

Порядок организации проверки

Проведение проверки возможно только на основании **Распоряжения (приказа)** руководителя или заместителя руководителя органа контроля контролирующего органа.

Обязательные реквизиты распоряжения (приказа):

- 1) наименование контролирующего органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование предпринимателя, проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) вручается проверяемому одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию проверяемого лица должностные лица органа контроля обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий, а также ознакомить его с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе.

Срок проведения проверки: не более 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Продления срока проверки возможно в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Проверки подразделяются на плановые и внеплановые

Предметом **ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ** является соблюдение предпринимателем в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований, а также соответствие этим требованиям сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления деятельности.

Плановые проверки проводятся **на основании** разрабатываемых контролирующими органами **ежегодных планов не чаще чем один раз в три года.**

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органов контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте контролирующего органа в сети “Интернет” либо иным доступным способом. Кроме того, ежегодный план направляется в прокуратуру для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок. Прокуратура размещает ежегодный сводный план на официальном сайте Генеральной прокуратуры РФ в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки предпринимателя;
- 3) начала осуществления деятельности в соответствии с уведомлением.

О проведении плановой проверки предприниматель уведомляется не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии распоряжения (приказа) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Предметом **ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ** наряду с соблюдением предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, является выполнение предписаний контролирующих органов, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

2) поступление в контролирующие органы обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Анонимные обращения и заявления, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка субъектов малого или среднего предпринимательства может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки предприниматель уведомляется контролирующим органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (за исключением случаев, когда в результате деятельности предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера).

Проверки могут проводиться **в форме документарной проверки или выездной проверки.**

Предметом **ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ** являются сведения, содержащиеся в документах предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений контролирующих органов.

Документарная проверка проводится по месту нахождения контролирующего органа. В процессе проведения проверки в первую очередь рассматриваются имеющиеся в распоряжении контролирующего органа документы предпринимателя, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении предпринимателя контроля. И только в случае, если достоверность сведений, содержащихся в этих документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение предпринимателем обязательных требований, контролирующий орган направляет в адрес предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения документарной проверки документы. **К запросу должна быть приложена заверенная печатью копия распоряжения (приказа) о проведении документарной проверки.** При этом контролирующий орган не вправе требовать у предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса предприниматель обязан направить в контролирующий орган указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью и печатью (при ее наличии) предпринимателя. Контролирующий орган не вправе требовать нотариального удостоверения копий этих документов.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контролирующего органа документах, предпринимателю направляется требование представить в течение 10 рабочих дней письменные пояснения, а также представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии

пояснений контролирующий орган установит признаки нарушения обязательных требований, контролирующий орган вправе провести выездную проверку.

Предметом **ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ** являются содержащиеся в документах предпринимателей сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые предпринимателями товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении контролирующего органа документах предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами контролирующего органа, обязательного ознакомления предпринимателя с распоряжением (приказом) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Предприниматель обязан предоставить должностным лицам контролирующего органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. Кроме того, необходимо обеспечить доступ проверяющих и экспертов на территорию, в используемые предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

При проведении проверки должностные лица органа контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного уполномоченного представителя предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки в связи с

причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну;

6) превышать установленные сроки проведения проверки.

Выделим основные обязанности должностных лиц органа контроля при проведении проверки:

- проводить проверку только на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа контроля в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа, и (в предусмотренном Законом случае) копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и предпринимателей;

- соблюдать сроки проведения проверки.

По результатам проверки составляется **АКТ ПО УСТАНОВЛЕННОЙ ФОРМЕ** в двух экземплярах. **В акте указываются:**

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование контролирующего органа;

- дата и номер распоряжения (приказа);

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки предпринимателя;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников предпринимателя, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается предпринимателю под расписку. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с предписанием об устранении выявленных нарушений **в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий контролирующий орган в письменной форме возражения** в отношении акта проверки или выданного предписания.

Меры, принимаемые по фактам нарушений, выявленным по результатам проверки

В случае выявления при проведении проверки нарушений, проверяющие должностные лица в пределах своих полномочий обязаны:

- 1) выдать предписание предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций или такой вред причинен, контролирующий орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до

временного запрета деятельности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность из оборота и довести до сведения других лиц информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований Закона о проверках

Результаты проверки, проведенной контролирующим органом с грубым нарушением установленных Законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим органом контроля или судом на основании заявления предпринимателя.

Право предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении контроля

Вред, причиненный предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа контроля, признанных в установленном порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органов контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые предприниматели осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

НАЛОГОВЫЕ ПРОВЕРКИ

Камеральная налоговая проверка

Камеральная проверка остается универсальной формой текущего налогового контроля. Проводится по месту нахождения налогового органа. Проверке подвергаются все представляемые налоговые декларации, расчеты и документы, как представленные налогоплательщиком, так и имеющихся у налогового органа.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами налогового органа в соответствии с их служебными обязанностями без какого-либо специального решения в течение трех месяцев со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета).

Если камеральной проверкой выявлены ошибки в налоговой декларации (расчете) или противоречия между сведениями в представленных документах, либо выявлены несоответствия представленных сведений сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у налогового органа, об этом сообщается налогоплательщику с требованием представить в течение пяти дней необходимые пояснения или внести соответствующие исправления.

Налогоплательщик, представляющий в налоговый орган пояснения относительно выявленных ошибок вправе дополнительно представить выписки из регистров налогового или бухгалтерского учета и иные документы, подтверждающие достоверность данных, внесенных в налоговую декларацию (расчет).

При проведении камеральной налоговой проверки налоговый орган вправе истребовать у налогоплательщика дополнительные сведения и документы, только если это предусмотрено напрямую НК или если предусмотрено представление таких документов вместе с налоговой декларацией (расчетом).

Налоговый орган также вправе истребовать у налогоплательщика документы, подтверждающие правомерность применения налоговых вычетов.

Если до окончания камеральной налоговой проверки налогоплательщик представляет уточненную налоговую декларацию, камеральная налоговая проверка ранее поданной декларации прекращается и начинается новая камеральная налоговая проверка на основе уточненной налоговой декларации.

Резюме

1) При выявлении нарушения налоговый орган обязан составить акт проверки в течение 10 дней после ее окончания (абз. 2 п. 1 ст. 100 НК РФ).

2) Поскольку камеральной проверкой может быть охвачен любой период, а не только три предшествующих года, камеральная проверка может быть проведена и при подаче уточненных деклараций за более ранние периоды (изменения в ст. 87 и 88 НК РФ).

3) У налогоплательщика есть право в течение пяти дней со дня, когда налоговый орган сообщит о выявленных ошибках, представить необходимые пояснения, которые обязательно должны быть рассмотрены (п. 4 и 5 ст. 88 НК РФ).

4) При проведении проверки по НДС налоговый орган может требовать любые документы, подтверждающие вычеты, в том числе и первичные учетные документы (п. 8 ст. 88 НК РФ). При проведении проверок по иным налогам – только те документы, которые по правилам НК РФ должны подаваться вместе с налоговой декларацией (п. 7 ст. 88 НК РФ).

Выездная налоговая проверка

Выездная налоговая проверка проводится на территории (в помещении) налогоплательщика на основании решения руководителя (заместителя руководителя) налогового органа. В случае, если у налогоплательщика отсутствует возможность предоставить помещение для проведения выездной налоговой проверки, выездная налоговая проверка может проводиться по месту нахождения налогового органа.

Что необходимо помнить налогоплательщику, когда к нему приходит налоговый инспектор для проведения выездной налоговой проверки?

Как только работники налогового органа появились для проведения выездной налоговой проверки необходимо потребовать **решение о проведении проверки**, подписанное руководителем (его заместителем) налогового органа и

служебные удостоверения проверяющих. Также необходимо проверить, **все ли необходимые сведения указаны в этом решении:**

- **наименование** организации-налогоплательщика либо ФИО индивидуального предпринимателя-налогоплательщика;
- **предмет проверки**, то есть налоги, правильность исчисления и уплаты которых подлежит проверке;
- **периоды**, за которые проводится проверка;
- **должности**, фамилии и инициалы **сотрудников налогового органа**, которым поручается проведение проверки.

Об отсутствии в решении какой-либо информации необходимо потом указать в акте проверки.

При проведении проверки надо учитывать, что:

1) выездная налоговая проверка может проводиться по одному или нескольким налогам. В решении о проведении проверки указывается, по каким именно налогам идет проверка. Следовательно, налоговики могут истребовать **только те документы и сведения, которые относятся к этим налогам;**

2) в рамках выездной налоговой проверки могут быть проверены **3 календарных года, предшествующих году** вынесения решения о проведении проверки;

3) налоговый орган может проверять уплату одних и тех же налогов за один и тот же период **только один раз;**

4) налоговые органы не вправе проводить в отношении одного налогоплательщика более двух выездных налоговых проверок в течение календарного года. Решение о проведении проверки сверх этого ограничения может приниматься только ФНС. Однако в отношении тех же налогов за тот же период может проводиться **повторная выездная налоговая проверка:**

- тем же налоговым органом, если налогоплательщик подал уточненную декларацию, в которой сумма налога меньше ранее заявленной;

- вышестоящим налоговым органом, который проводит проверку в рамках контроля за деятельностью органа, проводившего проверку ранее.

Если при проведении **повторной** выездной налоговой проверки выявлен факт совершения налогоплательщиком налогового правонарушения, которое не было выявлено при проведении первоначальной выездной налоговой проверки, к налогоплательщику не применяются налоговые санкции, за исключением случаев, когда не выявление факта налогового правонарушения при проведении первоначальной налоговой проверки явилось результатом сговора между налогоплательщиком и должностным лицом налогового органа.

О всех нарушениях названных условий необходимо указать в акте проверки.

Срок проведения выездной налоговой проверки

1) По общему правилу выездная налоговая проверка может длиться **не более двух месяцев**. Однако этот срок может продлеваться до четырех и в исключительных случаях – до шести месяцев. ФНС **установила основания продления срока** до 4 и 6 месяцев (Приказ от 25.12.2006 г. № САЭ-3-06/892@):

- проверка проводится в отношении крупнейшего налогоплательщика;
- если в ходе выездной налоговой проверки была получена информация от правоохранительных и иных органов о наличии у проверяемого лица нарушений

налогового законодательства и если эта информация требует дополнительной проверки;

- форс-мажорные обстоятельства на территории, где проводится проверка (наводнение, пожар и т.д.);
- непредставление проверяемым лицом документов, необходимых для проверки;
- у проверяемой организации несколько обособленных подразделений;

Решение о продлении срока принимает и подписывает руководитель управления ФНС по субъекту РФ (или его заместитель). Таким образом, решение о продлении проведения выездной налоговой проверки должно быть обоснованным и подписанным уполномоченным лицом.

2) Срок проведения проверки считается со дня вынесения решения о назначении проверки и до дня составления справки о проверке. Датой окончания проверки является день составления справки о проверке, а не акта проверки.

3) Помимо продления срока выездной проверки налоговый орган вправе **приостановить** проведение проверки. В случае приостановления срок проведения проверки перестает течь. Основанием для приостановления является:

- истребование документов у контрагентов и иных лиц (приостановление проведения выездной налоговой проверки по данному основанию допускается не более одного раза по каждому лицу, у которого истребуются документы);
- запрос в иностранные государственные органы;
- экспертизы;
- перевод на русский язык документов, представленных на иностранном языке.

Максимальный срок приостановления – 6 месяцев, и только по второму основанию – 9 месяцев. В течение этого времени налоговики не могут совершать никакие действия на территории налогоплательщика, истребовать документы. При этом налоговые органы должны вернуть все подлинники документов (кроме изъятых в рамках выемки).

И приостановление, и возобновление проведения проверки оформляются решениями руководителя (его заместителя) налогового органа. В решении о приостановлении должно быть указано основание приостановления.

4) В последний день проведения проверки составляется **справка** о проведенной выездной налоговой проверке. В этой справке содержится предмет проверки, который должен совпадать с предметом проверки, указанным в решении о проведении проверки. Также в справке указывается срок проведения проверки – дата начала и дата окончания. Налоговый орган обязан вручить эту справку налогоплательщику (его представителю). Если налогоплательщик уклоняется от получения указанной справки, то она направляется ему заказным письмом по почте.

5) Выездная налоговая проверка **оканчивается именно в день составления справки** о проведенной проверке. Эта дата важна для отсчета двухмесячного срока, который дается налоговому органу для составления акта проверки.

6) После того как налогоплательщик получил акт проверки, он может в течение 15-ти рабочих дней представить в налоговый орган свои **письменные возражения** с подтверждающими материалами и документами.

Налогоплательщик обязан обеспечить возможность должностных лиц налоговых органов, проводящих выездную налоговую проверку, ознакомиться с документами, связанными с исчислением и уплатой налогов.

При проведении выездной налоговой проверки у налогоплательщика могут быть истребованы необходимые для проверки документы.

Ознакомление должностных лиц налоговых органов с подлинниками документов допускается только на территории налогоплательщика. Исключение – случаи выемки документов, а также проведения выездной проверки по месту нахождения налоговой инспекции.

При необходимости уполномоченные должностные лица налоговых органов, осуществляющие выездную налоговую проверку, могут проводить инвентаризацию имущества налогоплательщика, а также производить осмотр производственных, складских, торговых и иных помещений и территорий, используемых налогоплательщиком для извлечения дохода либо связанных с содержанием объектов налогообложения.

При наличии у осуществляющих выездную налоговую проверку должностных лиц достаточных оснований полагать, что документы, свидетельствующие о совершении правонарушений, могут быть уничтожены, сокрыты, изменены или заменены, производится выемка этих документов.

Резюме:

1) Время проведения выездной налоговой проверки – два месяца и не зависит от времени фактического нахождения проверяющих на территории налогоплательщика. Выездная проверка может быть продлена до четырех месяцев (в исключительных случаях – до шести) (п. 6 ст. 89 НК РФ).

2) Налоговый орган может приостановить выездную проверку на срок не более девяти месяцев и в прямо установленных Кодексом случаях (п. 9 ст. 89 НК РФ).

3) В течение одного календарного года не может проводиться более двух выездных проверок вне зависимости от проверяемого налога и периода. Исключение из этого – только по решению руководителя ФНС России (п. 5 ст. 89 НК РФ).

4) Налоговый орган может провести повторную выездную проверку при подаче уточненной декларации, по которой сумма налога меньше первоначально заявленной (пп. 2 п. 10 ст. 89 НК РФ).

5) Налоговый орган может направить справку о проведенной проверке по почте только в том случае, если проверяемое лицо уклоняется от её получения (п. 5 ст. 100 НК РФ).

6) Срок подачи возражений по акту налоговой проверки составляет 15 рабочих дней. Если налогоплательщик не подал возражения, это не лишает его права давать свои пояснения уже на стадии рассмотрения материалов (п. 6 ст. 100 НК РФ).

Порядок принятия решения по результатам проверки

Акт проверки вместе с письменными возражениями рассматривается руководителем налогового органа (его заместителем). При этом необходимо учитывать:

1) Налогоплательщик должен быть **извещен о времени и месте рассмотрения материалов проверки**. Неявка налогоплательщика не является препятствием для рассмотрения материалов налоговой проверки.

2) Если налогоплательщик не представил письменные возражения на акт проверки, то это не лишает его права **давать устные объяснения** на стадии рассмотрения материалов проверки.

3) Если вдруг руководитель сочтет, что доказательств недостаточно, он может принять решение о проведении **дополнительных мероприятий налогового контроля**. В этом решении должны быть указаны:

- обстоятельства, вызвавшие необходимость проведения таких дополнительных мероприятий;

- срок (не более 1 месяца);
- конкретные формы мероприятий.

Дополнительные мероприятия могут проводиться **в 4 формах:**

- истребование документов у проверяемого лица;
- истребование документов у контрагентов и иных лиц;
- допрос свидетеля;
- проведение экспертизы.

Решение о проведении дополнительных мероприятий не является актом, завершающим процедуру рассмотрения материалов проверки. Это промежуточное решение.

4) По результатам рассмотрения материалов проверки выносится одно из двух решений:

- **решение о привлечении к ответственности** (указывается размер недоимки, пеней и штрафа);

- **решение об отказе в привлечении ответственности** (может быть указан размер недоимки и пеней, но не штрафа!).

5) Решение (любое из двух указанных) **вступает в силу по истечении 10-ти рабочих дней** со дня вручения проверяемому лицу или его представителю. При этом решение должно быть вручено в течение пяти дней после дня его вынесения.

6) До истечения этих 10 дней налогоплательщик вправе подать **апелляционную жалобу** в вышестоящий налоговый орган.

7) После истечения этих 10 дней (то есть после вступления решения в силу) налогоплательщик может **обжаловать решение** в вышестоящий налоговый орган, если решений до этого не было обжаловано в апелляционном порядке. Такую жалобу можно подать в течение 1 года с момента вынесения обжалуемого решения.

Истребование документов при проведении налоговой проверки

Должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку, вправе истребовать у проверяемого необходимые для проверки документы.

Истребуемые документы представляются в виде заверенных проверяемым лицом копий. Копии документов организации заверяются подписью ее руководителя (заместителя руководителя) и (или) иного уполномоченного лица и печатью этой организации.

Требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в налоговый орган допускается только в случаях, прямо указанных в законе.

В случае необходимости налоговый орган вправе ознакомиться с подлинниками документов. Срок для предоставления документов по требованию налогового органа – десять дней со дня вручения требования.

В случае невозможности представить истребуемые документы в течение 10 дней, проверяемый должен в течение дня, следующего за днем получения требования о представлении документов, письменно уведомить налоговый орган с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых проверяемое лицо может представить эти документы.

В течение двух дней со дня получения такого уведомления руководитель (заместитель руководителя) налогового органа вправе на основании этого уведомления продлить сроки представления документов или отказать в продлении сроков, о чем выносится отдельное решение.

Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении налоговой проверки документов или непредставление их в установленные сроки признаются налоговым правонарушением.

В случае такого отказа или непредставления указанных документов в установленные сроки должностное лицо налогового органа, проводящее налоговую проверку, производит выемку необходимых документов.

В ходе проведения налоговой проверки налоговые органы не вправе истребовать у проверяемого лица документы, ранее представленные в налоговые органы при проведении камеральных или выездных налоговых проверок.

Выемка документов и предметов

Выемка документов и предметов производится на основании мотивированного постановления должностного лица налогового органа, осуществляющего выездную налоговую проверку. Указанное постановление подлежит утверждению руководителем (его заместителем) соответствующего налогового органа.

Выемка документов и предметов производится в присутствии понятых и лиц, у которых производится выемка документов и предметов. Производство выемки документов и предметов в ночное время не допускается.

До начала выемки должностное лицо налогового органа предъявляет постановление о производстве выемки и разъясняет присутствующим лицам их права и обязанности.

Должностное лицо налогового органа предлагает лицу, у которого производится выемка документов и предметов, добровольно выдать их, а в случае отказа производит выемку принудительно.

При отказе лица, у которого производится выемка, вскрыть помещения или иные места, где могут находиться подлежащие выемке документы и предметы, должностное лицо налогового органа вправе сделать это самостоятельно, избегая причинения не вызываемых необходимостью повреждений запоров, дверей и других предметов. Не подлежат изъятию документы и предметы, не имеющие отношения к предмету налоговой проверки.

О производстве выемки, изъятия документов и предметов **составляется протокол.**

Изъятые документы и предметы перечисляются и описываются в протоколе выемки либо в прилагаемых к нему описях с точным указанием наименования, количества и индивидуальных признаков предметов, а по возможности – стоимости предметов.

В случаях, если для проведения мероприятий налогового контроля недостаточно копий документов проверяемого лица и у налоговых органов есть достаточные основания полагать, что подлинники документов могут быть уничтожены, сокрыты, исправлены или заменены, должностное лицо налогового органа вправе изъять и подлинники документов.

При изъятии таких документов с них изготавливают копии, которые заверяются должностным лицом налогового органа и передаются лицу, у которого они изымаются. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов налоговый орган передает их лицу, у которого документы были изъяты, в течение пяти дней после изъятия.

Резюме:

1) Налогоплательщик обязан представить документы по требованию налогового органа в течение 10 дней со дня вручения требования. Если возможности изготовить копии документов в указанный срок нет, нужно на следующий день после получения требования уведомить об этом проверяющих и указать срок, когда документы могут быть представлены (п. 3 ст. 93 НК РФ).

2) Начиная с 2010 г. налоговый орган не вправе требовать те документы, которые ранее ему уже представлялись (п. 5 ст. 93 НК РФ, п. 3 ст. 7 Закона от 27.07.2006 N 137-ФЗ).

3) В случае если у организации истребуются документы об ином налогоплательщике или информация о конкретных сделках, требование о представлении этих документов должно быть направлено тем налоговым органом, в котором организация состоит на учете (п. 5 ст. 93.1 НК РФ).

Дополнительные консультации и разъяснения по любым возникающим вопросам Вы можете получить у сотрудников ИФНС.

Начальник:

и.о. начальника

Гудырева Любовь Философовна

Юридический адрес:

169840, Республика Коми, г.Инта, ул.Куратова, 13

Фактический адрес:

169840, Республика Коми, г.Инта, ул.Куратова,

Телефоны:

приёмная

8(82145) 6-28-91

телефон консультационного пункта

8(82145) 6-77-76

Факс:

8(82145) 6-28-91

Email:

i1104@m04.r11.nalog.ru