

Утверждено  
постановлением Правительства  
Кыргызской Республики  
от 29 января 2018 года № 56

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения проверок субъектов предпринимательства**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и процедуры проведения проверок уполномоченными органами, формирования, согласования планов проверок, отчетов по результатам проведенных проверок (информация об исполнении планов), защиты прав предпринимателей при проведении проверок.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**проверочный лист** - документ, включающий перечень требований к деятельности субъекта проверки, несоблюдение которых влечет угрозу жизни и здоровью человека, окружающей среде, имущественным интересам граждан, юридических лиц и государства;

**субъекты предпринимательства** - физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке и осуществляющие на свой риск и под свою имущественную ответственность не запрещенную законодательством деятельность с целью извлечения прибыли независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

**субъекты проверки** - юридические лица, индивидуальные предприниматели, филиалы и представительства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;

**уполномоченные органы** - органы исполнительной власти, уполномоченные в соответствии с законодательством Кыргызской Республики на осуществление проверок субъектов предпринимательства.

### **2. Планирование проверок**

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, которые формируются на основании стратегических планов.

Стратегический план формируется на год и включает количественные показатели по каждому направлению. Стратегический план согласовывается с уполномоченным органом по развитию предпринимательства до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4. Стратегический план формируется уполномоченным органом на основании анализа всех проверок, проведенных в предыдущем году данным уполномоченным органом. Стратегический план является сводным планом, который включает проверки во всех областях риска, поднадзорных данному уполномоченному органу, по всем территориальным подразделениям.

5. Стратегический план согласовывается с уполномоченным государственным органом, осуществляющим функции поддержки и развития предпринимательства в Кыргызской Республике (далее - уполномоченный орган по развитию предпринимательства).

6. Стратегический план включает следующие показатели:

- 1) количество проверок в каждой сфере деятельности (с разбивкой по степеням риска), с предоставлением расчета, основанного на данных аналогичного периода прошлого года;
- 2) количество проверок в разрезе территориальных единиц;
- 3) количество инспекторов, участвующих в проведении проверок;
- 4) эффективность проведения проверок субъектов предпринимательства по сферам деятельности.

7. План проверок формируется на предстоящий квартал либо на предстоящий год.

При согласовании планов проверок уполномоченный орган по развитию предпринимательства принимает меры по исключению дублирующих и незаконных проверок, сокращению бюджетных затрат на проведение проверок.

8. План проверок составляется по форме, установленной уполномоченным органом по развитию предпринимательства, и должен содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица;
- 2) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- 3) юридический адрес субъекта проверки;
- 4) фактический адрес субъекта проверки и/или проверяемого объекта (при проверке субъекта проверки или отдельного объекта);
- 5) дата окончания предыдущей плановой проверки;
- 6) месяц начала проведения проверок;
- 7) степень риска субъекта проверки в целом (с указанием количества баллов).

9. Территориальное подразделение уполномоченного органа представляет план проверок на согласование в соответствующее территориальное подразделение уполномоченного органа по развитию предпринимательства не позднее 15 числа второго месяца квартала, предшествующего кварталу проведения проверок, либо до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

10. План проверок уполномоченных органов формируется и согласовывается в Единой автоматизированной базе данных субъектов предпринимательства (далее - База данных) в электронном виде.

11. При отсутствии технических возможностей формирования и согласования плана в Базе данных план оформленный на бумажном носителе, подписанный руководителем или уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, направляется в уполномоченный орган по развитию предпринимательства. Страницы плана должны быть прошиты и пронумерованы.

12. Уполномоченный орган по развитию предпринимательства обязан в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения плана от уполномоченного органа рассмотреть план и принять одно из следующих решений:

- согласовать план;
- направить план на доработку;
- отказать в согласовании плана.

13. В случае, если уполномоченный орган по развитию предпринимательства направляет план на доработку, процесс доработки и согласования плана должен быть завершен за 30 календарных дней до начала квартала, включенного в план, в случае формирования плана проверок на квартал, либо до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, в случае формирования плана проверок на год.

14. Согласование проведения внеплановых проверок проводится по запросу уполномоченного органа при наличии у него основания для проведения внеплановой проверки, указанного в статье 7 Закона Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства". Согласование внеплановой проверки должно быть проведено

уполномоченным органом по развитию предпринимательства в срок не более одного рабочего дня с момента получения запроса.

15. Запрос уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки должен содержать реквизиты субъекта проверки, копии документов, послуживших основанием для запроса о проверке.

16. В случаях, связанных с обеспечением жизни и здоровья людей (при возникновении и распространении инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), аварии техногенного характера), проверки могут носить внезапный характер и проводиться без письменного распоряжения (приказа, предписания) с целью выявления причин и источников недопустимого воздействия на состояние здоровья населения и принятия мер по их предупреждению и устранению, с последующим информированием уполномоченного органа по развитию предпринимательства в течение 7 рабочих дней.

17. В случае отказа в согласовании проверок уполномоченный орган по развитию предпринимательства направляет мотивированное заключение.

18. Основаниями для отказа в согласовании проверок являются:

1) несоблюдение временных интервалов по отношению к предшествующим проверкам при проведении плановых проверок;

2) назначение уполномоченными органами проведения проверок, не входящих в их компетенцию;

3) превышение либо истечение сроков проведения проверки, указанных в настоящем Положении;

4) назначение проведения проверки по анонимному обращению;

5) отсутствие письменных подтверждений основания назначения проведения проверки (план, обращение, заявление, жалоба);

6) назначение проведения проверки лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

7) указание в одном акте о назначении проведения проверки нескольких субъектов проверки, подвергаемых проверке;

8) продление сроков проведения проверки, свыше срока, установленного Законом Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства";

9) несоблюдение сроков подачи планов проверок на согласование в уполномоченный орган по развитию предпринимательства;

10) непредставление отчета о результатах проведенных проверок, в порядке, предусмотренном в пунктах 44 и 45 настоящего Положения.

### **3. Порядок проведения проверок**

19. Проверки независимо от вида проводятся в форме документарной или выездной проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

20. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, используемых при осуществлении деятельности субъектов проверки и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных законодательством, или с исполнением предписаний уполномоченных органов.

21. Документарная проверка проводится в случае, если для достижения цели проверки отсутствует необходимость в посещении места фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

22. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъекта предпринимательства сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных государственных органов.

23. Проверка субъекта проверки осуществляется на основании распоряжения (приказа, предписания) уполномоченного органа (далее - предписание), за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 7 Закона Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства".

24. Предписание на проведение проверки субъекта предпринимательства формируется и согласовывается с уполномоченным органом по развитию предпринимательства в Базе данных, за исключением предписаний о проведении контрольной проверки.

25. При отсутствии технических возможностей формирования и согласования предписания в Базе данных уполномоченный орган по развитию предпринимательства присваивает бланку предписаний регистрационный номер и заверяет подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

26. Заверенные бланки предписаний являются для уполномоченных органов документами строгой отчетности. Неиспользованные бланки предписаний сдаются в уполномоченный орган по развитию предпринимательства одновременно с отчетом уполномоченного органа.

27. Предписание содержит реквизиты, указанные в части 2 статьи 12 Закона Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства", составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью.

28. Предписание имеет оборотную сторону, которая по результатам проверки заполняется должностным лицом уполномоченного органа, и должностным лицом субъекта проверки - по его усмотрению.

29. К проведению проверки допускаются должностные лица уполномоченного органа, указанные в предписании.

30. В случае внесения изменений или дополнений в состав проверяющих должностных лиц уполномоченного органа, указанных в предписании, руководитель уполномоченного органа заполняет, подписывает и скрепляет печатью соответствующий раздел предписания в двух экземплярах, с указанием вновь назначенных должностных лиц.

31. Должностное лицо, проводящее проверку, вручает первый экземпляр предписания должностному лицу субъекта проверки.

На втором экземпляре предписания должностное лицо субъекта проверки делает запись о получении предписания и возвращает должностному лицу уполномоченного органа.

32. Плановые проверки проводятся с использованием проверочных листов. Проверке подлежат требования, включенные в проверочные листы.

#### **4. Начало и окончание проведения проверки**

33. Днем начала проведения проверки считается дата, указанная в предписании.

34. В случае продления срока проведения проверки руководитель уполномоченного органа заполняет соответствующий раздел предписания в двух экземплярах, подписывает и скрепляет печатью.

35. Окончанием срока проверки считается дата окончания проведения проверки, указанная в предписании.

В случае окончания проведения проверки ранее срока, указанного в предписании, датой окончания проведения проверки является дата вручения субъекту проверки акта проверки.

36. По результатам проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями статьи 15 Закона Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства" по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

37. Акт проверки составляется в количестве не менее двух экземпляров и подписывается должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, и должностным лицом субъекта предпринимательства.

38. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) реквизиты предписания на проверку;
- 4) основание для проведения проверки;
- 5) вид проверки;
- 6) должность, фамилия, имя, отчество и номер служебного удостоверения должностного лица, проводившего проверку;
- 7) фамилию, имя, отчество субъекта проверки - индивидуального предпринимателя или наименование субъекта проверки - юридического лица, адрес субъекта проверки, идентификационный налоговый номер субъекта проверки;
- 8) дата, время и место проведения проверки;
- 9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с результатами проверки субъекта проверки (его представителя), его подпись;
- 11) подпись проверяющего должностного лица, проводившего проверку, место регистрации и ведения экономической деятельности субъекта проверки;
- 12) фамилия, имя, отчество руководителя и других должностных лиц субъекта проверки, участвовавших в проверке;
- 13) проверенный период деятельности.

39. Если нарушения не установлены, в акте проверки производится соответствующая запись.

40. К акту проверки прилагаются акты об отборе образцов (проб), проведенных обследований, протоколы проведенных исследований и экспертиз, копии документов, полученных в ходе проведения проверки и подтверждающих результаты проверки.

41. Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, установленных законодательством о государственной и иной охраняемой законом тайне.

42. Предупреждение (предписание об устранении) составляется по форме, утвержденной уполномоченным органом, в двух экземплярах и подписывается руководителем уполномоченного органа.

43. В предупреждении (предписании об устранении) указываются:

- 1) номер и дата регистрации предупреждения (предписания об устранении) в уполномоченном органе по развитию предпринимательства;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- 4) наименование (ФИО) и адрес субъекта проверки;
- 5) дата и номер акта проверки, на основании которого выписано предупреждение (предписание об устранении);
- 6) указание состава нарушения с указанием конкретной нормы нормативного правового акта;
- 7) срок, предоставляемый субъекту проверки для устранения нарушения;
- 8) указание нормы закона, устанавливающей ответственность субъекта проверки в случае невыполнения предупреждения (предписания об устранении).

44. Отчет о результатах проведенных проверок представляется уполномоченным органом в уполномоченный орган по развитию предпринимательства ежеквартально при формировании плана проверок в течение 20 рабочих дней со дня окончания квартала. При формировании плана проверок на год отчет представляется до 1 марта года, следующего за отчетным периодом.

45. Отчет уполномоченного органа формируется в электронном виде, по форме, установленной уполномоченным органом по развитию предпринимательства.

При отсутствии технической возможности согласования отчета в Базе данных отчет направляется на бумажном носителе, подписанный руководителем или уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

46. Уполномоченный орган по развитию предпринимательства обязан в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения отчета от уполномоченного органа рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

- согласовать отчет;
- направить отчет на доработку.

47. В случае, если отчет направлен на доработку, процесс завершения доработки и согласования отчета с уполномоченным органом по развитию предпринимательства должен быть завершен до окончания первого месяца квартала, следующего за отчетным, либо до 1 апреля, следующего за отчетным годом.

48. Отчет о результатах проведенных проверок включает следующую информацию по каждой проверке:

- 1) фактическую дату начала и завершения проверки;
- 2) результаты проверки;
- 3) в случае, если проверка не состоялась, причину;
- 4) выявленные нарушения;
- 5) положение нормативного правового акта (статья, пункт), содержащее требование, которое было нарушено;
- 6) дату и период контрольной проверки;
- 7) результат контрольной проверки;
- 8) принятые меры воздействия.

49. Регистрация проведенных уполномоченными органами проверок субъектов проверки осуществляется в книге инспекторских проверок (далее - книга). В случае отсутствия книги у субъектов проверки соответствующая запись делается в акте проверки.

50. Книга хранится субъектом предпринимательства в течение всего периода предпринимательской деятельности и является подтверждением факта проведения, сроков и других сведений о проверке.

51. Каждый субъект предпринимательства либо его отдельное структурное подразделение может иметь отдельную книгу.

52. Книга ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению. Листы книги прошнуровываются, подписываются субъектом предпринимательства или его должностным лицом и скрепляются печатью.

## **5. Защита прав субъектов предпринимательства в процессе планирования и проведения проверок**

53. На уполномоченный орган по развитию предпринимательства и его территориальные подразделения возлагаются функции мониторинга соблюдения законодательства о проверках, а также законодательства о проверках со стороны уполномоченных органов по всем видам проверок, регулируемых Законом Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства".

54. Мониторинг осуществляется уполномоченным органом по развитию предпринимательства для выявления и предупреждения нарушений Закона Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства" при проведении проверок, анализа эффективности проводимых проверок, совершенствования законодательства о проверках в целях обеспечения максимального соблюдения субъектами проверок законодательства, регулирующего их деятельность, при минимизации контрольно-надзорной нагрузки со стороны уполномоченных органов.

55. При проведении мониторинга используются стратегические планы уполномоченных органов, информация, содержащаяся в Базе данных, а также информация, поступающая от организаций и отдельных субъектов предпринимательства, средств массовой информации, иных источников.

56. Уполномоченный орган по развитию предпринимательства сотрудничает с организациями, осуществляющими защиту прав и законных интересов субъектов предпринимательства, учитывает в своей деятельности их предложения, привлекает к общественной экспертизе проектов нормативных правовых актов.

57. Защита прав субъектов предпринимательства при проведении проверок осуществляется в административном и (или) в судебном порядке. Действие проверяющего должностного лица и решение уполномоченного органа могут быть обжалованы в вышестоящий уполномоченный орган, орган прокуратуры или непосредственно в суд в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

58. При получении жалоб от субъектов предпринимательства уполномоченный орган по развитию предпринимательства вправе провести обсуждение вопросов, обозначенных в жалобе, с участием предпринимателей и представителей уполномоченных органов.

59. Нарушение принципов, ограничений, процедур, сроков проведения проверки, установленных Законом Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства" и настоящим Положением, являются основанием для признания проверки незаконной.

60. Следующие действия (бездействие) уполномоченных органов и их должностных лиц являются незаконными:

- 1) осуществление проверок уполномоченным органом и его должностными лицами, полномочия которых не установлены законами Кыргызской Республики;
- 2) осуществление проверок уполномоченным органом в нарушение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по проведению проверок, соответствующих требованиям Закона Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства";
- 3) несоблюдение принципов проведения проверок, установленных Законом Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства";
- 4) взимание в наличной форме сумм штрафов и других платежей непосредственно при проведении проверки;
- 5) непроведение расчетов через соответствующие банковские расчетные счета и кредитно-кассовые учреждения;
- 6) требование представить документы, информацию и разъяснения, не относящиеся к предмету проверки;
- 7) сбор, хранение, использование и распространение информации о субъекте предпринимательства, полученной в нарушение законодательства;
- 8) распространение без согласия субъекта предпринимательства информации, составляющей государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученной в результате проведения проверок, за исключением случаев, предусмотренных законами Кыргызской Республики;
- 9) проведение плановых проверок без утвержденного плана;
- 10) проведение плановых проверок с нарушением временных интервалов, установленных Законом Кыргызской Республики "О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства";
- 11) включение в плановую проверку периода деятельности, охваченного предыдущей плановой проверкой;
- 12) невыполнение требования о письменном уведомлении субъекта предпринимательства о проведении плановой проверки;
- 13) нарушение сроков уведомления о проведении проверки;

- 14) отсутствие проверочных листов при проведении плановых проверок;
- 15) нарушение требований к проведению внеплановой проверки;
- 16) требование у третьих лиц, связанных с субъектом предпринимательства, сведений и/или копий документов, в отсутствие такой необходимости;
- 17) требование у третьих лиц, связанных с субъектом предпринимательства, сведений и/или копий документов, не относящихся к деятельности субъекта проверки;
- 18) проведение контрольной проверки сверх рамок поставленной цели - проверка не только устранения субъектом предпринимательства нарушений, выявленных предыдущей проверкой, но и других дополнительных вопросов;
- 19) проведение контрольной проверки до истечения срока, предоставленного субъекту проверки для устранения отмеченных нарушений;
- 20) проведение перепроверки без основания;
- 21) нарушение сроков рассмотрения жалобы и принятия по ней решения;
- 22) принятие немотивированного решения по жалобе;
- 23) проведение перепроверки по всем вопросам плановой проверки - перепроверке подлежит только обжалуемый результат плановой проверки;
- 24) нарушение порядка проведения проверок;
- 25) осуществление контроля за соблюдением субъектом предпринимательства проверки требований, не предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
- 26) невынесение письменного предупреждения субъекту предпринимательства;
- 27) нарушение сроков направления уведомления об устранении нарушений;
- 28) неопределение должностным лицом уполномоченного органа мер воздействия на субъект предпринимательства в соответствии с законодательством, если в ходе контрольной проверки выявлены факты неустранения нарушений;
- 29) проведение проверок субъекта предпринимательства разными уполномоченными органами по одному и тому же предмету проверок;
- 30) проведение проверки деятельности субъекта предпринимательства за охваченный плановой проверкой период в случае истечения 3 лет с момента проведения этой проверки;
- 31) проведение проверки лицами, не являющимися должностными лицами уполномоченного органа или не указанными в предписании;
- 32) нарушение установленных сроков проведения проверки;
- 33) воспрепятствование обжалованию в суде решения о продлении срока проведения проверки;
- 34) невнесение записи либо неполное внесение записи о проверке в книгу, а в случае ее отсутствия - в акте проверки;
- 35) непредъявление должностным лицом служебного удостоверения, предписания на проведение проверки;
- 36) доступ на территорию или в помещение субъекта проверки должностного лица в нерабочее время субъекта проверки;
- 37) несоставление акта проверки;
- 38) составление акта проверки с нарушениями установленной формы (количество экземпляров, неуказание или неполное указание предусмотренных сведений);
- 39) неприложение к акту проверки дополнительных документов, включая отбор образцов (проб), материалы проведенных обследований, протоколы проведенных исследований и экспертиз;
- 40) невручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений под расписку субъекту проверки или его должностному лицу либо ненаправление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;
- 41) непредоставление возможности субъекту проверки или его должностному лицу подписать акт проверки и произвести запись о возражениях к акту проверки;

42) несоставление или составление протокола об административном правонарушении с нарушением порядка, предусмотренного законодательством об административной ответственности;

43) несоблюдение при оформлении результатов проверки требований, предусмотренных законами Кыргызской Республики о государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

44) невыполнение уполномоченным органом и его должностными лицами обязанностей, установленных настоящим Положением.

Приложение  
к Положению о порядке  
проведения проверок субъектов  
предпринимательства

Форма

**КНИГА  
инспекторских проверок субъектов предпринимательства**

(полное наименование, адрес субъекта предпринимательства)

№	Наименование уполномоченного органа, проводящего проверку	ФИО, должность, номер удостоверения должностного лица (лиц), реквизиты предписания	Вид и вопросы предмета проверки	Дата начала и окончания проведения проверки	Обязательство о нераспространении и без согласия субъекта предпринимательства конфиденциальной информации Подпись должностного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7