**Панкратьев Вячеслав Вячеславович**

# **М Е Т О Д И Ч Е С К О Е П О С О Б И Е**

#

**Корпоративная**

**безопасность**

**ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Москва**

**2023**

**ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ПРЕДПРИЯТИЯ**

*Общие правила проведения проверок в соответствии с ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»:*

* плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года (за исключением случаев, предусмотренных законом);
* плановые проверки осуществляются на основе ежегодных планов, согласованных с прокуратурой и официально опубликованных;
* плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;
* может быть предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа государственного или муниципального контроля (надзора) проверочных листов (списков контрольных вопросов);
* о проведении плановой проверки юридическое лицо (ИП) уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица (ИП) или иным доступным способом;
* основанием для проведения внеплановой проверки является:
* истечение срока исполнения юридическим лицом (ИП) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;
* поступление в орган государственного (муниципального) контроля заявления от юридического лица (ИП) о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
* анализ результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами (ИП);
* поступивших в органы государственного (муниципального) контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
* поручения Президента РФ, Правительства РФ;
* требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
* внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;
* внеплановая проверка также согласуется с прокуратурой;
* о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо (ИП) уведомляются органом государственного (муниципального) контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты;
* в процессе документарной проверки могут быть запрошены документы от юридического лица (ИП), которые должны быть направлены в течении десяти рабочих дней;
* указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью ИП, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо (ИП) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
* при проведении документарной проверки орган государственного (муниципального) контроля не вправе требовать у юридического лица (ИП) сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов контроля (надзора);
* выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа государственного (муниципального) контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица (ИП), его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом органа государственного (муниципального) контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;
* руководитель юридического лица (ИП) обязаны предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
* органы государственного (муниципального) контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица (ИП) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
* срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней;
* в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;
* срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;
* существует такое понятие как режим постоянного государственного контроля (надзора), а также плановые рейдовые осмотры;
* проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного (муниципального) контроля. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в этом распоряжении (приказе);
* по результатам проверки должностными лицами органа государственного (муниципального) контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах;
* в случае выявления при проведении проверки нарушений должностные лица органа государственного контроля (надзора) обязаны выдать предписание.

***При взаимоотношениях с контролирующими и правоохранительными органами в рамках расследований административных правонарушений желательно знать:***

* споры предпринимателей и государственных органов по поводу привлечения к административной ответственности подведомственны Арбитражному суду РФ. При рассмотрении спора о наложении штрафа в суде действует норма: обязанность доказать обстоятельства, на основании которых налагается штраф, лежит на органе, принявшем соответствующий документ. При этом не допускается использование доказательств, полученных с нарушением федерального закона. Таким образом, при рассмотрении дела в суде недостатки в протоколах, актах и иных документах, составленных с нарушением закона, приводят к недействительности указанных документов;
* в случае выявления административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении. Это значит, что если протокола нет, то нет и самого правонарушения, различные акты изъятия товара и документов никакой юридической силы не имеют. То же самое означает и составление протокола неуполномоченным лицом. Следует также иметь в виду, что протокол об административном правонарушении должен быть составлен в присутствии предпринимателя, ему должны быть разъяснены права, а также по его просьбе должна быть вручена копия протокола. Протокол не может подписывать, например, продавец, поскольку он не является законным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя, так как представительство возможно только на основании доверенности или приказа. В случае отсутствия правонарушителя, например, есть только продавец, но нет самого предпринимателя или должностных лиц организации или их представителей, протокол составляется позже, при вызове предпринимателя в полицию или контролирующий орган;
* протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о нарушителе, протокол составляется в течение 2-х суток с момента выявления административного правонарушения;
* законом предусмотрены случаи (в т.ч. в области законодательства о защите прав потребителей, налогов и сборов, таможенного дела), когда уполномоченным должностным лицом принимается определение о проведении административного расследования. Срок проведения расследования не может превышать 1 месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении, в исключительных случаях может быть продлен на 1 месяц, а по делам о нарушении таможенных правил – до 6 месяцев. В этом случае протокол составляется по окончании административного расследования;
* в протоколе об административном правонарушении указываются:
* дата и место его составления;
* ФИО лица, составившего протокол;
* сведения о нарушителе;
* место, время совершения и существо административного правонарушения;
* нормативный акт, предусматривающий ответственность за данное правонарушение;
* фамилии, адреса свидетелей и потерпевших, если они имеются;
* объяснения нарушителя;
* иные сведения.
* в протоколе об административном правонарушении должны быть отражены следующие сведения, которые могут оказаться важными для Вас:
* личные сведения – о месте жительства, семейном положении, количестве иждивенцев и т.д., необходимость указания которых обусловлена тем, что при наложении взыскания учитываются личность и имущественное положение нарушителя, а также смягчающие обстоятельства;
* сведение о том, привлекался ли нарушитель ранее к административной ответственности;
* должны быть указаны время совершения правонарушения (так как взыскание может быть наложено в течение 2-х месяцев со дня совершения правонарушения), существо правонарушения и нормативный акт, который был нарушен (необходимо для правильной квалификации правонарушения).
* дело считается возбужденным с момента составления первого официального документа:
* составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
* составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении;
* вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования;
* оформления предупреждения или с момента наложения (взимания) административного штрафа на месте совершения административного правонарушения в случае, когда протокол об административном правонарушении не составляется.
* наличие протокола об административном правонарушении является обязательным условием рассмотрения дела;
* дело об административном правонарушении должно быть рассмотрено в 15-дневный срок. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 1 месяц;
* дело может быть рассмотрено в отсутствие правонарушителя только в случае, если имеются доказательства его уведомления о времени и месте рассмотрения. Надлежащим уведомлением считается:
* получение повестки путем вручения или отправления по почте (причем расписываться за получение повестки может только сам нарушитель или его законный представитель, суд признает надлежащим уведомление и вручение повестки лицу, которое фактически выполняет функции администрирования на основании приказа или доверенности);
* роспись нарушителя в протоколе или акте под извещением о времени и месте рассмотрения дела.
* лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе:
* знакомиться со всеми материалами дела;
* давать объяснения;
* заявлять ходатайства и отводы;
* пользоваться юридической помощью защитника.
* по окончании рассмотрения дела выносится постановление, в котором должны быть указаны:
* должность, ФИО судьи, должностного лица, вынесших постановление;
* дата и место рассмотрения дела;
* сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
* обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
* статья кодекса или закона, предусматривающая ответственность за совершение административного правонарушения;
* мотивированное решение по делу;
* срок и порядок обжалования;
* решения вопросов об изъятых вещах и документах.
* административное взыскание может быть наложено не позднее 2-х месяцев со дня совершения правонарушения, а при длящемся правонарушении – 2-х месяцев со дня его обнаружения. Таким образом, если со дня совершения (обнаружения) правонарушения прошло более 2-х месяцев, административное взыскание незаконно и не подлежит исполнению;
* постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению, если это постановление не было приведено в исполнение в течение года со дня его вступления в законную силу. С учетом материального положения лица уплата административного штрафа может быть отсрочена на срок до 1 месяца или рассрочена на срок до 3-х месяцев;
* адвокат допускается к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента составления протокола об административном правонарушении либо с момента административного задержания. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным адвокатским образованием на основании заключенного ранее соглашения с предпринимателем

***Психологические приемы защиты при взаимодействии с государственными органами***

* не позволяйте себе эмоционально реагировать при взаимодействии с представителями государственных органов;
* не давать сразу объяснения проверяющим, вы имеете право предоставить объяснение позже при рассмотрении дела. Ответственность за отказ от объяснения, в т.ч. и в момент составления протокола, не предусмотрена, так как предоставление объяснений является правом, а не обязанностью;
* применять уверенный, спокойный (не заискивающий) тон в разговоре с проверяющими;
* стараться все делать медленно. Находиться в состоянии психологической расслабленности. Торопливость и суетливость показывает вашу нервозность;
* стараться следить за речью, говорить как можно меньше, взвешивая каждое слово. Отвечать по возможности односложно;
* просить представителей государственных органов задавать вопросы в максимально полной форме, с пояснениями;
* в некоторых случаях эффективен акцент на то, что вас спровоцировали;
* проверяющие стараются найти самое слабое звено с точки зрения человеческого фактора (как правило, это женщины в возрасте, имеющие детей) и обрабатывают его значительно сильнее остальных с целью получить необходимую информацию;
* стараться следить за своим невербальным общением, оно может вас выдать;
* не говорить сразу о нарушениях, которые допускают проверяющие, может быть их можно использовать как доказательство вашей невиновности в суде или для утверждения, что доказательства получены незаконным путем;
* использовать психологический прием: «что бы что то скрыть - надо что то показать». Целесообразно подсовывать проверяющим мелкие нарушения вашей деятельности, скрывая крупные;
* стараться не конфликтовать по мелочам;
* если надвигается конфликт, то максимально формализовать общение;
* иногда есть смысл подчеркнуть, что вы лично и ваша фирма являетесь исправным налогоплательщиком, и часть из этих средств идёт и на зарплату работников государственных органов.

*В процессе проверки*

* фиксация происходящего на видео, а также фиксация всех передаваемых документов;
* выделить помещения для проверяющих, не допустить, чтобы проверяющие свободно разгуливали по офису и беседовали с персоналом, так как любой выход проверяющего из помещения это уже осмотр, проводящийся по ст. 92 НК (понятые, протокол, постановление и т.д.);
* по всем регламентам проверок проверяющие должны довести до проверяемого свои и его права и обязанности и нормативные документы в части контроля. Попросить их подробно это сделать. Время доведение этой информации не определено. Это позволит выиграть время.

*Манипуляционные приемы, применяемые проверяющими:*

* приемы, основанные на блефе или на провокациях (а Ваши коллеги уже все рассказали);
* приемы кнута и пряника (добрый и злой следователь);
* программирование восприятия событий (фразы - признание вины смягчает ответственность уже говорит о том, что вина есть);
* приемы ограничения по времени (ускорение получения ответов на задаваемые вопросы);
* приемы сбивания сценариев (задаются безобидные и нейтральные вопросы, не относящиеся к делу, опрашиваемый расслабляется, далее задается вопрос, на который надо получить ответ и человек машинально говорит правду);
* для проверки правдивости информации просят рассказать в обратном порядке (например, что вы делали вчера просят рассказать не с утра до вечера, а с вечера до утра);
* утверждения и выводы без представления материала, на основе которого они сделаны;
* запрет (не включение в документы) любых показаний, кроме требуемых;
* обещание, что как только будут правильные показания, то ответственности не будет;
* выдергивание части информации из текста;
* выборочное предоставление фактов;
* предоставление слишком большого объема информации;
* использование специальных терминов, непонятных для большинства людей;
* требование уступок по нарастанию, от маленьких к большим (согласившись сделать что то несколько раз, трудно отказаться от последующего предложения);
* высокий темп проведения опроса (беседы, допроса и т.д.), особенно при первичном контакте;
* большое количество вопросов;
* использование лозунгов, расхожих штампов, призывов (чистосердечное признание смягчает вину, вор должен сидеть в тюрьме, сколько веревочке ни виться и т.д.);
* использование домыслов, а не фактов;
* указание на заинтересованность «больших людей»;
* плохие известия, создание ощущения опасности (плохие новости – против вас дали показания и т.д.);
* игнорирование просьб, требований, заявлений;
* многократное повторение вопросов;
* использование пресуппозиции – скрытые высказывания, которое подается как истинное (например, вопрос – когда вы прекратили свою преступную деятельность, в феврале или марте, кто еще участвовал в этом преступлении, сколько раз в течение месяца вы пользовались подложными документами и т.д.);
* сформированные ожидания (например, образ справедливого и честного полицейского, сформированный телесериалами и т.д.);
* лесть (ну вы-то как умный и грамотный человек понимаете, что лучше первым дать показания на вашего директора и т.д.);
* доверительное отношение, «секретная информация» (никому не говорил, но вам скажу и т.д.);
* навешивание ярлыков (враги народа, расхитители социалистической собственности и т.д.) и использование негативных прилагательных (подлые, наглые, гадкие и т.д.);
* использование подсказки-навязывания (наверное, вы хотели сказать… и т.д.);
* припоминание прошлых ошибок (привлечения к уголовной, административной, дисциплинарной ответственности и т.д.);
* использование убеждений со ссылкой на неконкретные источники (по сообщениям из достоверных источников…, нам известно, что…., у нас есть проверенная информация, что вы….);
* прямая наглая ложь о серьезном преступлении, с дальнейшим предложением сознаться в более мелком правонарушении;
* угроза применения властных полномочий (не дашь показания – посажу и т.д.);
* призыв к совести;
* оставление опрашиваемого в состоянии неизвестности и ожидания;
* создание ложных альтернатив (выбирайте – вы подписываете эти показания, и мы вменяем вам только часть похищенного, или вы не подписываете показания и тогда получаете на «полную катушку» и т.д.)

*Способы противодействия манипулированию и психологическому давлению*

* выход из ситуации, прекращение общения (ухудшение здоровья, надо вспомнить, надо проконсультироваться с адвокатом и т.д.);
* отказ от дачи показаний, как вариант защиты от психологического давления;
* полный отказ от дачи показаний;
* попросить повторно задать вопрос, попросить уточнить смысл вопроса

***Превентивные организационные приемы защиты при взаимодействии с государственными органами***

* иметь телефоны местных государственных органов, которые могут прийти с проверкой, их руководителей, а также вышестоящих организаций. Быть лично с ними знакомым. Также иметь контакты подразделений собственной безопасности проверяющих органов, прокуратуры, журналистов, депутатов, органов власти и судов;
* иметь список государственных органов, которые могут прийти на предприятия, список обязательных требований к проверяемым, перечень контрольных вопросов и категорию риска, к которой отнесена ваша организация;
* знать механизм обратной связи с проверяющим органом;
* инструктаж персонала;
* вынести бухгалтерию в другое здание;
* иметь образцы документов, которые могут предъявлять или составлять проверяющие в процессе проверки (служебные удостоверения, постановления, решения, акты и т.д.);
* использовать диктофоны, системы видеонаблюдения предприятия для контроля за действиями проверяющих;
* установить тяжелый сейф, исключающий его транспортировку;
* наладить отношения с прокуратурой, журналистами, депутатами и подразделениями собственной безопасности полиции для дальнейшего отстаивания своих интересов;
* установить «тревожную кнопку» вневедомственной охраны и использовать ее при неожиданных приездах проверяющих;
* заключить гражданско-правовой договор с ЧОО по охране компании. Возложить на него обязанность создания контрольно-пропускного режима и разработать алгоритм действий охранников при приходе проверяющих. Это позволит выиграть время, а при возможных конфликтах компания все равно не будет отвечать за действия работников ЧОО;
* создать алгоритм действий охранников при приходе проверяющих. Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов, но они могут затягивать принятие решения о пропуске на территорию и предупредить о приходе проверки;
* обратить внимание на нахождение сервера компании. Хранить информацию, представленную в электронном виде в облачных хранилищах. Предусмотреть дистанционное отключение компьютерной сети;
* продумать пропускной режим на предприятии, исключающий быстрый и внезапный заход на территорию;
* материальные документы, представляющие интерес для правоохранительных органов хранить в месте, не связанном с самой компанией (аренда банковской ячейки, съемные квартиры, припаркованные машине рядом с офисом);
* использовать режим коммерческой тайны для защиты информационных ресурсов компании (к коммерческой тайне можно получить доступ только с санкции суда);
* использовать режимы различных тайн для защиты информации при приходе проверяющих (сдать в аренду помещения для адвокатских кабинетов, для организаций, работающих с государственной тайной и т.д.);
* использовать площади иных организаций, находящихся с компанией по одному адресу для экстренного перебрасывания документов на их территорию при приходе проверяющих;
* сделать заверенные копии всех важных документов и уже их предъявлять проверяющим. Это поможет избежать изъятия подлинников документов. Следует иметь в виду, что в суде в качестве документальных доказательств признаются только оригиналы документов;
* оттягивать сроки предоставления документов по запросам контролирующих органов (например, отправить ответ в виде просьбы уточнить какие именно документы интересуют проверяющих) и предоставлять только минимальное количество документов, требующихся по данному запросу

***Правовые приемы защиты при взаимодействии с государственными органами***

*При предъявлении обвинений и вынесения наказания со стороны судебных, контролирующих и правоохранительных органов желательно выяснить следующие вопросы (в порядке представленной очередности т.е. к следующему вопросу переходим только после ответа на предыдущий):*

* какая правовая норма мной нарушена?
* обладает ли эта норма юридической силой? (может быть она издана с нарушением закона, например, не соблюдена форма издания (издана в виде письма, а не приказа), орган, ее издавший не наделен правом ее устанавливать, норма признана утратившей силу, нормативный акт не зарегистрирован в Минюсте России и т.д.)?
* распространяется ли эта норма на меня? (в каждом нормативном акте указывается, на какие категории людей эта норма распространяется)?
* какие имеются доказательства нарушения мной этой нормы?
* получены ли доказательства законным путем и являются ли доказательства допустимыми и относительными?
* надлежащее ли должностное лицо (организация) выносит претензии и привлекает к ответственности?
* соблюдалась ли форма принятого решения о наказании?
* соблюдается ли порядок выполнения принятого решения о наказании?
* не истек ли срок давности по привлечению к ответственности за нарушение нормы?
* соблюдался ли порядок доведения до меня решения о наказании? (сроки доведения, роспись об ознакомлении и т.д.)?

*Возможные правовые приемы защиты*

* пользоваться услугами профессиональных адвокатов. Адвокат имеет больше возможностей защитить своего клиента, чем просто юрист. Юрист предприятия состоит с ним в трудовых отношениях, и поэтому обязан давать показания в качестве свидетеля. Допросить адвоката не может никто. Кроме того, адвокату предоставлен свободный доступ к клиенту, находящемуся под стражей, адвокат вправе присутствовать при всех следственных действиях, знакомиться со всеми материалами дела, самостоятельно собирать оправдательные доказательства. Запросы адвоката о предоставлении информации обязаны выполнять все предприятия. Никогда не соглашайтесь на адвоката, которого вам предлагает следователь;
* пользоваться неофициальными услугами адвоката, даже если происходит допрос как свидетеля (согласно нормам УПК РФ свидетелю адвокат не положен);
* продумать показания и не менять их ни в ходе следствия, ни в суде;
* использовать в свою пользу малейшие нарушения процессуального законодательства со стороны проверяющих;
* представлять только те доказательства, которые имеют однозначное толкование;
* проверить зарегистрированы ли в Минюсте РФ документы, на основе которых проводится проверка. Все ведомственные акты, затрагивающие права и свободы граждан должны быть изданы в виде приказов (а не писем) и зарегистрированы в Минюсте РФ;
* использовать правовую норму процессуального законодательства о том, что доказательства, полученные незаконно или являющиеся неотносительными не являются таковыми;
* использовать статью 51 Конституции РФ, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом. Согласно примечанию к ст. 308 УК РФ лицо не подлежит уголовной ответственности за отказ от дачи показаний против себя самого, своего супруга или своих близких родственников. Под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;
* помнить, что некоторые лица обладают "свидетельским иммунитетом". Это значит, что их нельзя допрашивать как свидетелей, если они сами не изъявят желания, например, адвокат;
* использовать возможную правовую некомпетентность со стороны проверяющих должностных лиц;
* создать в суде «неустранимые сомнения», которые трактуются в пользу обвиняемого;
* знать юридическую терминологию, например, чем отличаются:
* *допрос от дачи показаний (объяснений)* - допрос происходит после возбуждения уголовного дела, дача объяснений – до возбуждения. Дача объяснения не является следственным действием, в отличие от допроса, а потому за отказ от дачи объяснения и за дачу заведомо ложных сведений в объяснении человека не могут привлечь к уголовной ответственности по статьям 307-308 УК РФ, да и вообще не могут предупреждать о наступлении такой ответственности;

Для некоторых прокуроров, судей самые первоначальные показания лица, коими и являются объяснения, могут служить снованием правды, то есть они на них и будут базироваться, даже если в последующем показания на допросах были изменены. Можно не давать сразу показания, сославшись, например, на физическое недомогание, усталость и т.д.

* *обыск от выемки* - при выемке точно знают, что ищут, а при обыске – нет. Обыск и выемка - могут проводиться только после возбуждения уголовного дела, на стадии предварительного расследования либо после возбуждения административного дела;
* *задержание от ареста* - решение о задержании принимается сотрудником полиции, а административный арест может производиться исключительно по решению суда. [Задержание](http://shkolazhizni.ru/archive/0/n-9061/) же гражданина, согласно т.27.5.2КоАП, может производиться на срок до 3 часов ,административный арест – до 15 суток;
* *осмотр от досмотра* - осмотр является визуальным наблюдением за различными объектами, производственными участками и осуществляется путем их посещения. Досмотр, наряду с визуальным восприятием хозяйственной деятельности, дополнительно сопровождается контрольными действиями со стороны проверяющих лиц, которые осуществляются с согласия собственника (либо его представителя)

Оказавшись в помещении проверяемой организации, сотрудники полиции обязаны предъявить ее представителю постановление о проведении проверки, в котором предусмотрено право на осмотр помещений.

Ознакомившись с постановлением, представитель организации делает в нем отметку о том, что ознакомлен с этим документом и ему разъяснены его права. После предъявления постановления сотрудники полиции приступают непосредственно к осмотру помещений компании. Все их действия проводятся обязательно в присутствии двух понятых.

В торговых, складских и служебных помещениях сотрудники полиции могут проводить осмотр только в присутствии собственника имущества, либо его представителей или уполномоченных лиц.

Если предметом осмотра являются, например, бухгалтерские документы и их количество не позволяет осмотреть их на месте, то следователь вправе провести их изъятие. При этом обязательно должна проводиться их упаковка и опечатывание, заверяемое подписями следователя и понятых. Несоблюдение данной процедуры влечет недействительность результатов осмотра.

* *понятой от свидетеля* - понятой ([ст.25.7](http://www.pdd-razbor.ru/library/kodex/koap_complex/koap_rf_4raz2426.php?beg=s25.7.&end=do25.8&labels=join) КоАП) - любое не заинтересованноев исходе дела лицо. Понятых должно быть не менее двух. Свидетель - совершенно любое лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства, относящиеся к делу (п.1 [ст.25.6](http://www.pdd-razbor.ru/library/kodex/koap_complex/koap_rf_4raz2426.php?beg=s25.6&end=dos25.7&labels=join) КоАП, [ст.61](http://www.pdd-razbor.ru/library/kodex/gpk_complex/gpk_raz1.php?beg=s61.&end=do62&labels=join) ГПК, [ст.56](http://www.pdd-razbor.ru/library/kodex/upk_complex/upk_raz1_12.php?beg=s56.&end=do57&labels=join) УПК). Попытки вычеркнуть из числа свидетелей брата, свата или подругу детства, по причине их родственности и "заинтересованности", беспочвенны и противозаконны. Отказ внести этих свидетелей в протокол подпадает под диспозицию [ст.292](http://www.pdd-razbor.ru/library/kodex/uk_complex/uk_raz4_10.php?beg=s292.&end=do293&labels=join) УК "Служебный подлог".
* *проверка от ревизии* - проверка представляет собой единичное контрольное действие, а ревизия это комплексное контрольное мероприятие
* понимать различие в статусе физического лица в организации. Есть понятие руководитель. Есть понятие представитель организации (любой работник, состоящий с организацией в трудовых отношениях). И есть понятие законный представитель. Это лицо, имеющее доверенность. Например, в соответствии со статьей 27.8 осмотр принадлежащих юридическому лицу помещений, находящихся там вещей и документов осуществляется в присутствии представителя юридического лица и двух понятых, а протокол об осмотре подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица и понятыми;
* понимать в качестве кого вас просят дать пояснения. В качестве потерпевшего, свидетеля, обвиняемого или подозреваемого;
* помнить, что дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в суде в отсутствие правонарушителя только в случае, если имеются доказательства его уведомления о времени и месте рассмотрения. Если хотите, чтобы суд не состоялся – не идите на него и постарайтесь сделать так, чтобы не было доказательства вашего уведомления о нем;
* потребовать в суде проверить, не является ли лицо, участвовавшее в следственном действии в качестве понятого, недееспособным или ограниченно дееспособным, не состоит ли оно на учете в соответствующем лечебном заведении (диспансере) на предмет наркологической или алкогольной зависимости либо психического заболевания, не был ли понятой в день проведения следственного действия болен, не принимал ли успокаивающие (рассеивающие и ослабляющие внимание) лекарственные средства и т.д.;
* контролировать срок исковой давности при административных правонарушениях (2 месяца)

 *Примерные правила поведения при проверке:*

* ознакомиться с удостоверением личности проверяющего и узнать его координаты (адрес, телефон, номер кабинета). Записать все данные в журнал учета проверок. Если возможно – сделать копии предъявляемых документов. Одновременно с удостоверением личности проверяющий обязан представить распоряжение (предписание, приказ) о проведении проверки. В этом документе проверить:
* фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
* срок действия служебных удостоверений;
* наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка (если есть общие фразы «Проверка объектов торговли» - такое постановление недействительно, должно быть указано : ООО «Незабудка»);
* предмет проверки (т.е. цели и задачи проверки, например, если указано: проверка пожарной безопасности – значит не могут проверять работу кассы, наличие медицинских книжек и т.д., т.е проверяют только то, что указано в распоряжении);
* дата начала и окончания проверки ( т.е. не может быть указано, например, «в течение 2016 года»;
* подпись руководителя и печать проверяющего органа (без подписи, например, такое постановление недействительно);
* перечень документов, которые необходимо представить (обратите внимание на этот пункт, т.е. необходимые документы должны быть затребованы именно таким образом);
* соответствие адреса
* убедиться по телефону, кто и по какому поводу направил проверяющих;
* всегда ставьте под сомнение требования проверяющих;
* если проверяющих много, то общайтесь только со старшим;
* вы не обязаны сиюминутно выполнять в ходе проверки указания проверяющих;
* потребуйте, чтобы проверяющие подписали Соглашение о сохранении коммерческой тайны и конфиденциальных сведений, которые станут известны им в ходе проверки;
* записать марки и номера автомашин, на которых прибыли проверяющие;
* настаивать на том, что будут присутствовать ваши понятые (работники вашей компании);
* знать, что если с проверяющими прибыли лица, которые в документе не названы, они не вправе не только принимать участие в проверке, но и не имеют правовых оснований для присутствия в помещении компании;
* проверять соответствие компетенции проверяющих (их организации или предписания) тому, что они хотят проверить;
* проверять соответствие действий проверяющих требованиям законодательства и регламентам;
* потребовать в вежливой форме у руководителя группы из контролирующих органов конкретно изложить суть претензий;
* понять истинные причины прихода в компанию;
* проверяющие должны найти какие-нибудь недостатки. Поэтому лучше, чтобы они те недостатки, на которые укажете Вы, а не те, которые они найдут сами;
* требовать разъяснения своих прав при совершении всех процессуальных действий с отметкой об этом в документах (или о том, что такие разъяснения даны не были);
* приставить своего человека к каждому проверяющему, чтобы он фиксировал все, что делает проверяющий;
* настаивать на том, чтобы всех присутствующих в помещении включили в протокол. Как правило, после этого все лишние люди удаляются;
* найти свидетелей, готовых доказать вашу невиновность или провокационный характер действий проверяющих;
* создать возможные затруднения в обследовании служебных помещений (по крайней мере, не помогать);
* если проверяющие требуют документы, потребовать у них письменный запрос и пообещать предоставить документы через пару дней. Закон не обязывает предъявлять документы немедленно;
* знать, что до возбуждения уголовного или административного дела информацию о деятельности компании проверяющие могут получить только с согласия ее работников;
* проверить, чтобы проверяющие сделали запись в журнале проверок;
* не допускать неформального общения с представителями контролирующих органов работников компании. Лица, которые будут привлечены в ходе проверки, должны давать ответы только на поставленные вопросы, избегая самооценок и собственных выводов;
* если проверяющие изымают деньги, компьютеры, другие ценности, в протоколе лучше всего указать, что это личные вещи, например, руководителя или главного бухгалтера, тогда их сложнее будет использовать как доказательства нарушения;
* в ходе работы контролирующих органов постоянно интересоваться ходом работы комиссии;
* требовать (в случае изъятия документов или предметов) переписи каждого документа или предмета, это может остановить проверяющих от излишнего изъятия;
* вписать фразу: "Изъятие данных документов приостанавливает хозяйственную деятельность предприятия" в протокол об изъятии документов. В этом случае проверяющие обязаны вернуть документы через двое суток (обычный срок до 7 суток);
* при подписании всех документов:
* не отказываться от подписания документов. Отказ принципиального значения не имеет, однако в случае судебного разбирательства суд оценит это скорее негативно;
* в случае, если по каким-то причинам не согласны с составленным проверяющим документом, при подписании сделайте пометку «не согласен». Не конкретизируйте свое несогласие. В этом случае будет возможность обсудить свою позицию с юристом. Проверяющему сказать, что дадите объяснения по этому поводу позже;
* контролировать соответствия статьи административного нарушения и выписанного штрафа;
* следить за соответствием дат и фамилий;
* подписывать каждый лист в документах с проставлением даты и времени;
* контролировать время составления протокола об административном правонарушении (немедленно, в исключительных случаях в срок не более 2-х суток);
* читать все подписываемые документы;
* следить за тем, чтобы все графы были заполнены.
* требовать оставления по одному экземпляру всех составленных документов (протоколов, актов и т.д.);
* если по результатам работы контролирующих органов будет возбуждено уголовное дело, требовать, чтобы были предъявлены:
* мотивированное постановление о возбуждении уголовного дела (основание возбуждения);
* вещественные доказательства или улики (с подробным описанием, как они обнаружены и какое отношение имеют к компании);
* показания свидетелей или потерпевших.
* если приглашают по делу в качестве обвиняемого, то причинами неявки (документально подтвержденными) могут быть:
* болезнь, лишающая возможности обвиняемого явиться по повестке;
* несвоевременное получение обвиняемым повестки;
* иные обстоятельства (авария на транспорте, тяжелая болезнь члена семьи и т.д.).

*Оперативно-розыскная деятельность (ОРД)*

* ОРД состоит из гласных и негласных мероприятий;
* гласные ОРМ - проводятся гласно, сотрудник, предъявляет служебное удостоверение, предъявляет основания проведения, требуется согласие лица, в отношение которого проводятся ОРМ, за отказ лица от проведения не предусмотрена ответственность;
* негласные ОРМ - проводятся негласно, без уведомления лица, не требуется согласие лица, в отношении которого оно проводится;
* в законе перечислены государственные органы, наделенные правом проведения ОРД и перечень оперативно-розыскных мероприятий;
* лицо, полагающее, что действия органов, осуществляющих ОРД, привели к нарушению его прав и свобод, вправе обжаловать эти действия в вышестоящий орган, осуществляющий оперативно-розыскную деятельность, прокурору или в суд;
* основания для проведения ОРМ может быть конкретный факт (например, наличие возбужденного уголовного дела) и неконкретный факт (Ставшие известными органам, осуществляющим ОРД, сведения о признаках подготавливаемого, совершаемого или совершенного противоправного деяния, а также о лицах, его подготавливающих, совершающих или совершивших, если нет достаточных данных для решения вопроса о возбуждении уголовного дела);
* в случае изъятия документов, предметов, материалов при проведении гласных ОРМ должностное лицо, осуществившее изъятие, составляет протокол в соответствии с требованиями УПК;
* если при проведении гласных ОРМ изымаются документы и (или) электронные носители информации, то изготавливаются копии документов, которые заверяются должностным лицом, изъявшим документы, и (или) по ходатайству законного владельца изъятых электронных носителей информации или обладателя содержащейся на них информации информация, содержащаяся на изъятых электронных носителях, копируется на другие электронные носители информации.

***В офис пришла полиция. Что желательно знать:***

* наиболее распространенными основаниями возникновения рисков прихода полиции являются:
* нарушение закона самой компанией;
* наличие недобросовестных контрагентов;
* неисполнение договорных обязательств.
* случаи, при которых сотрудники полиции могут прийти в офис компании:
* для обследования помещения;
* в целях проведения осмотра;
* в целях проведения обыска;
* для производства выемки.
* основные права полиции (в части взаимоотношений с организацией):
* проверять [документы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=149244&date=11.04.2020), удостоверяющие личность граждан;
* вызывать в полицию граждан и должностных лиц по расследуемым уголовным делам и находящимся в производстве делам об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений;
* в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, запрашивать и получать на безвозмездной основе по мотивированному запросу уполномоченных должностных лиц полиции от государственных и муниципальных органов, общественных объединений, организаций, должностных лиц и граждан сведения, справки, документы (их копии), иную необходимую информацию;
* беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях;
* [составлять](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=280901&date=11.04.2020&dst=100015&fld=134) протоколы об административных правонарушениях, собирать доказательства, применять [меры](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=349169&date=11.04.2020&dst=102447&fld=134) обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;
* проводить следственные и иные процессуальные действия;
* [проводить](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=216847&date=11.04.2020&dst=100014&fld=134) оперативно-розыскные мероприятия;
* осуществлять в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, личный досмотр граждан, досмотр находящихся при них вещей, а также досмотр их транспортных средств;
* истребовать для проведения экспертиз по письменному запросу уполномоченных должностных лиц полиции от организаций независимо от форм собственности предоставление образцов и каталогов своей продукции, техническую и технологическую документацию и другие информационные материалы, необходимые для производства экспертиз;
* участвовать в проверках, проводимых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти государственного контроля (надзора) в области транспортной безопасности;
* участвовать в налоговых проверках по запросам налоговых органов;
* получать в целях предупреждения, выявления и раскрытия преступлений в соответствии с законодательством РФ сведения, составляющие налоговую [тайну](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=93980&date=11.04.2020&dst=100006&fld=134).
* требования (запросы, представления, предписания) уполномоченных должностных лиц полиции, обязательны для исполнения всеми государственными и муниципальными органами, организациями, должностными лицами и иными лицами в сроки, установленные в требовании (запросе, представлении, предписании), но не позднее одного месяца с момента вручения требования (запроса, представления, предписания);
* непредставление юридическим лицом запрашиваемой полицией информации в предусматривает административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 КОАП;
* собираемая в процессе полицейской проверке информация состоит из информации, полученной из документов, электронных носителей информации и свидетельских показаний;
* полиция вправе производить изъятие документов, предметов, материалов и сообщений в соответствии с ФЗ «О полиции» и ФЗ «Об ОРД»;
* с изъятых документов снимаются копии, которые заверяются и передаются лицу, у которого изымаются. По ходатайству, с изымаемых электронных носителей, информация копируется на другие носители;
* сотрудники полиции в рамках рассмотрения административного правонарушения могут проводить личный досмотр и досмотр вещей;
* сотрудники полиции могут проводить опрос граждан;
* защита от полицейских проверок эффективна при соблюдении двух условий - сотрудники полиции не могут проникнуть в офис компании без вашего согласия. Даже проникнув в офис, сотрудники полиции не могут обнаружить там компрометирующую вас информацию, документацию и опросить сотрудников компании;
* сотрудники полиции могут участвовать в налоговых проверках.

***Правовая защита при проведении отдельных оперативно – розыскных мероприятий:***

* *обследование помещений*
* процедура обследования помещения сотрудником полиции урегулирована приказом МВД России от 01.04.2014 N 199;
* обследование помещений проводится при согласии сторон, участвующих в этом мероприятии;
* постановление на проведение обследований назначает должностное лицо, указанное в перечне, утвержденным этим приказом;
* в рамках обследования помещений сотрудники полиции вправе обследовать (осматривать) помещения предпринимателей, а также изымать предметы и документы, по их мнению, свидетельствующие о ведении преступной деятельности;
* порядок обследования: перед обследованием предъявляется распоряжение о проведении обследования, по его результатам – акт и протокол изъятия;
* протокол может быть написан от руки или изготовлен с помощью технических средств. Протокол предъявляется для ознакомления всем лицам, участвовавшим в обследовании. Протокол подписывается лицом, составившим его, и лицами, участвовавшими в обследовании;
* не предусмотрена ответственность за отказ в даче объяснений при обследовании помещений, можно прикрыться 51 статьей Конституции РФ (ответственность за отказ от дачи показаний и дачу ложных показаний предусмотрена только в случае расследования уголовного дела);
* при обследовании помещений полицейские не имеют права ограничивать свободу перемещения (вход/выход из офиса), запрещать пользоваться средствами мобильной связи и общаться между собой, не имеют права принудительно проводить личный досмотр, наносить ущерб имуществу (взлом дверей и сейфов). Должны предоставить возможность скопировать электронную информацию;
* после подписания протокола изготавливается его копия, которая передается юридическому лицу либо физическому лицу, указанному в протоколе, о чем в нем делается запись. При невозможности изготовления копии протокол составляется в двух экземплярах.
* проведение обследования в ночное время допускается лишь в случаях, которые не терпят отлагательства и могут привести к сокрытию фактов преступной деятельности, а также при наличии данных о событиях и действиях (бездействии), создающих угрозу экономической или экологической безопасности РФ;
* перед началом обследования представителю юридического лица либо физическому лицу предъявляется для ознакомления распоряжение о проведении обследования, копия которого вручается ему под роспись;
* в случае применения в ходе обследования технических средств участвующие в обследовании лица предупреждаются об этом до начала его проведения;
* при проведении обследования подлежат изъятию обнаруженные документы, имеющие признаки подделки, а также вещи, изъятые из гражданского оборота или ограниченно оборотоспособные, находящиеся у лиц без специального разрешения, а также предметы и документы в соответствии с законом об ОРД;
* для удостоверения факта, содержания, хода проведения и результатов изъятия к участию в изъятии привлекаются с их согласия не менее двух дееспособных граждан (понятые);
* легитимно только в присутствии генерального директора либо представителя компании по доверенности

*Алгоритм действий в случае проведения обследования помещений:*

* выключить компьютеры и закрыть документы в сейфы;
* документы и вещи убрать в личные сумки;
* проверить документы сотрудников правоохранительных органов, переписать ФИО и должности;
* проверить документы, на основании которых производится обследование или обыск, переписать их;
* позвонить или иным образом оповестить о проверке в офисе руководство, работника, ответственного за IT, и юриста (адвоката);
* не давать показания (за отказ от дачи объяснений ответственности нет; в случае допроса отказываться, ссылаясь на ст. 51 Конституции РФ);
* фиксировать действия полицейских на видео;
* фиксировать все нарушения процессуальных норм;
* не препятствовать и не противодействовать (но и не помогать).

***Правовая защита при проведении отдельных мероприятий при административном правонарушении:***

*Личный досмотр*

* является мерой обеспечения по делу об административном правонарушении;
* проводится в случае наличия факта совершения физическим лицом административного правонарушения;
* регламентирован КоАП РФ и ФЗ «О полиции»;
* предусмотрен личный досмотр, досмотр вещей, проводимый без нарушения их целостности;
* цель личного досмотра – обнаружение орудий и предметов совершения правонарушения;
* проводится в присутствии не менее 2-х понятых;
* производится лицом одного пола с досматриваемым;
* может применяются фото- и киносъемка, иные способы фиксации вещественных доказательств;
* по результатам составляется протокол досмотра

***Правовая защита при проведении отдельных уголовно-процессуальных действий:***

*Общее*

* уголовные дела о преступлениях, предусмотренных статьями 115 (умышленное причинение легкого вреда здоровью), 116 (побои), 129 ч. 1 (клевета) и 130 (оскорбление) Уголовного кодекса РФ, считаются уголовными делами частного обвинения, возбуждаемые не иначе как только по заявлению потерпевшего, его законного представителя и подлежат прекращению в связи с примирением потерпевшего с обвиняемым;
* уголовные дела о преступлениях, предусмотренных статьями 131 ч. 1 (изнасилование), 132 ч .1 (насильственные действия сексуального характера), 136 ч. 1 (нарушения равенства прав и свобод человека и гражданина), 137 ч. 1 (нарушение неприкосновенности частной жизни), 138 ч. 1 (нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, телеграфных и иных сообщений), 139 ч. 1 (нарушение неприкосновенности жилища), 145 (необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины), 146 ч. 1 (нарушение авторских прав и смежных прав), 147 ч. 1 (нарушение изобретательских и патентных прав) Уголовного кодекса РФ, считаются уголовными делами часто-публичного обвинения, возбуждаемые не иначе как по заявлению потерпевшего, но прекращению в связи с примирением потерпевшего с обвиняемым не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных ст. 25;
* уголовные дела, предусмотренные УК РФ, но не указанные выше, считаются уголовными делами публичного обвинения и возбуждаются как по заявлению потерпевшего, так и по сообщению о совершенном преступлении

*При опросе*

* требуется согласие опрашиваемого;
* проводится до возбуждения уголовного дела;
* в процессе опроса даются объяснения;
* сотрудники полиции имеют право получать от граждан объяснения, а граждане не обязаны давать их;
* отказаться от дачи объяснений можно без объяснения причин;
* ответственность за отказ и за дачу заведомо ложных объяснений отсутствует;
* на опрос лицо приглашается и не может быть принудительно доставлено;
* ответственность за неявку на опрос отсутствует.

*При допросе*

* может осуществляться только после возбуждения уголовного дела;
* процедуры регламентированы УПК РФ;
* лицо на допрос вызывается повесткой;
* на допросе даются показания;
* не может быть больше 4 часов подряд;
* допрос может происходить без согласия допрашиваемого;
* следователю запрещается задавать наводящие вопросы;
* возможен отказ давать показания в соответствии со ст.51 Конституции РФ;
* есть уголовная ответственность за заведомо ложное показание, заключение эксперта, специалиста или неправильный перевод (ст. 307 УК РФ);
* есть уголовная ответственность за отказ свидетеля или потерпевшего от дачи показаний (ст. 308 УК РФ);
* в случае неявки на допрос лицо может быть подвергнуто приводу;
* за неявку в отсутствие уважительных причин, возможно денежное взыскание в порядке ст.118 УПК РФ;
* может проходить в присутствии адвоката;
* может применяться фото и видеозапись;
* по результату составляется протокол. Допрашиваемое лицо подписывает также каждую страницу протокола.

*При проведении обыска желательно знать:*

* в отличие от других уголовно-процессуальных действий, направленных на собирание доказательств, таких как допрос, осмотр, освидетельствование и т.п. обыск может быть произведен только на стадии предварительного расследования. Обыск запрещено применять на судебных стадиях и на стадии возбуждения уголовного дела;
* при обыске имеют право ограничивать свободу передвижения, запрещать общаться друг с другом и по телефону, вправе взламывать двери и сейфы и производить личный обыск;
* обыск отличается от выемки тем, что во время принятия решения о производстве обыска неизвестно место нахождения предмета, который следует найти и его принадлежность;
* обыск не может проводиться без наличия возбужденного уголовного дела;
* начинать обыск лучше с туалета. Тогда есть гарантия, что при последующем посещении туалета ничего не найдут;
* при личном обыске или обыске в жилом или рабочем помещении либо автомобиле нельзя вынимать собственноручно никакие предметы из одежды, портфеля, мебели и т.д. Лучше снять с себя одежду и отдать ее проводящему досмотр лицу - этим вы избавитесь от прикосновения к предмету, возможно подсунутому в вашу одежду. Во всех случаях, связанных с подброшенными предметами, письменно в форме ходатайства следует требовать в суде обязательной дактилоскопической экспертизы этих предметов;
* для того, чтобы приступить к производству обыска, необходимо наличие фактического и юридического основания, сведения, послужившие основанием производства обыска, должны содержаться в доказательствах;
* выносить постановление о производстве обыска, предъявлять его обыскиваемому, производить это следственное действие вправе не только следователь, но и дознаватель, орган дознания, руководитель следственной группы, начальник следственного отдела и прокурор;
* основанием для производства обыска является постановление следователя (дознавателя и др.) о производстве обыска с указанием даты вынесения постановления, кому именно оно предъявлено и какие именно предметы (документы и др.) предложено выдать;
* юридическим основанием личного обыска признается также судебное решение, а в случаях, не терпящих отлагательства – постановление о производстве личного обыска подозреваемого (обвиняемого);
* до начала обыска обыскиваемому должно быть предъявлено постановление о производстве обыска (судебное решение, разрешающее его производство), а также предложено добровольно выдать подлежащие изъятию предметы, документы и ценности, которые могут иметь значение для уголовного дела;
* лицо, в помещении которого производится обыск, имеет право присутствовать при обыске, наблюдать за его совершении, непосредственно осматривать все изымаемые предметы, а также место их обнаружении, делать подлежащие занесению в протокол заявления и замечания, требовать дополнение протокола и внесения в него уточнений;
* при обыске должно быть обеспечено присутствие лица, у которого производится обыск, либо совершеннолетних членов его семьи, невозможность его участия в обыске должна быть подтверждена материалами, имеющимися в уголовном деле, иначе протокол обыска может быть признан недопустимым в качестве доказательства источником сведений;
* обыск в помещениях, занятых предприятиями, учреждениями, организациями, производится в присутствии представителя администрации данного предприятия, учреждения, организации;
* обыск производится с участием не менее двух понятых, которые должны быть совершеннолетние, не заинтересованные в исходе уголовного дела, не являющееся участником уголовного судопроизводства и не являющиеся работниками органов исполнительной власти, наделенными правом проводить оперативно-розыскную деятельность;
* в случае необходимости лицам, присутствующим в месте, где производится обыск, запрещается покидать его, а также общаться друг с другом или иными лицами до окончания обыска;
* при производстве обыска помещения могут вскрываться, то есть делать доступным проникновение в помещение. Однако вскрытие может быть осуществлено, когда владелец (пользователь, распорядитель) объекта отказывается добровольно его открыть;
* производство обыска в ночное время не допускается, за исключением случаев, не терпящих отлагательства;
* личный обыск лица производится только лицом одного с ним пола и в присутствии понятых и специалистов того же пола, если они участвуют в данном следственном действии;
* следователь (дознаватель и т.д.) обязан принять меры к тому, чтобы не были оглашены выявленные в ходе обыска обстоятельства частной жизни лица, в помещении которого был произведен обыск, его личная и семейная тайна, а также обстоятельства частной жизни других лиц;
* в процессе изъятия первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у предприятий с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия;
* изъятию в процессе обыска подлежат лишь предметы (документы и т.д.), могущие иметь значение для уголовного дела либо изъятые из оборота;
* изъятые предметы, документы и ценности предъявляются понятым и другим лицам, присутствующим при обыске, при необходимости упаковываются и опечатываются, Все изымаемые предметы снабжаются бирками с удостоверительными надписями и подписями лица, у которого произведено изъятие, понятых и следователя (дознавателя и т.д.);
* изъятые предметы предъявляются не только понятым, но и всем участникам этого следственного действия (обыскиваемый, адвокат, специалист, потерпевший и т.д.);
* завершается обыск составлением протокола обыска и прилагаемой к нему описи изъятого, фототаблиц и т.п., обязательно указывается добровольно или принудительно было осуществлено изъятие указанных предметов (документов);
* в протоколе перечисляются все изымаемые предметы, при изъятии большого числа предметов в обязательном порядке составляется специальная опись, прилагаемая к протоколу и являющаяся его неотъемлемой частью;
* протокол и опись составляются в двух экземплярах, подписываются лицом, производившим обыск, понятыми и присутствовавшими при этом лицами, в том числе лицом, у которого производился обыск. Копии протокола и описи выдаются на руки лицу, у которого производился обыск или представителю администрации организации, которой принадлежит обыскиваемое помещение.

*При проведении личного обыска желательно знать:*

* относится к следственным действиям и проводится в рамках возбужденного уголовного дела;
* регламентирован УПК РФ;
* предусмотрен личный обыск только подозреваемого или обвиняемого;
* цель личного обыска – изъятие предметов, документов, имеющих значение для уголовного дела;
* производится в присутствии не менее 2-х понятых, только лицом одного пола;
* производится без соответствующего постановления при задержании лица или заключении его под стражу, а также при наличии достаточных оснований полагать, что лицо, находящееся в помещении или ином месте, в котором производится обыск, скрывает при себе предметы или документы, которые могут иметь значение для уголовного дела;
* по результатам составляется протокол личного обыска (возможно проведение без составления протокола).

*Алгоритм действий во время обыска*

* надо быть всегда готовым к проведению обыска;
* если у вас действительно есть то, что ищут при обыске, то скорее всего его найдут, если только вы заранее не сделали специальное место для сохранности компрометирующих материалов;
* в процессе обыска требуется очень внимательно следить за тем, чтобы вам ничего не подбросили. Чаще всего подбрасывают наркотики. Они небольшого размера и однозначно компрометируют владельца помещения;
* предложите проводить обыск последовательно, переходя от одного объекта к другому или из одного помещения в другое. Главное, чтобы вы могли видеть все передвижения следователя, понятых и оперативных работников;
* если обыск проводится не самим следователем, а иными работниками (например, оперативниками), в этом случае у них должно быть поручение от следователя;
* понятые действительно должны участвовать в проведении обыска, то есть видеть все действия, производимые при обыске, а не сидеть в коридоре вне осматриваемого помещения;
* если следователь требует открыть помещение, сейф, ящик стола, это нужно сделать, иначе указанные объекты могут быть вскрыты;
* если вы считаете, что во время обыска допускаются нарушения закона, то спорить не надо, их надо запомнить и все указать в протоколе, который должен быть оформлен сразу после окончания следственных действий;
* все изъятые предметы должны быть указаны в протоколе;
* если изымаются деньги, то необходимо описать все купюры, включая номера и достоинства купюр;
* не пытаться уничтожить улики в процессе обыска, если точно не уверены, что у вас это получится сделать незаметно;
* копия протокола должна быть вручена вам после проведения следственного действия, подписанная следователем и понятыми.

*При проведении выемки желательно знать:*

* выемка – это следственное действие, заключающееся в изъятии (добровольном или принудительном) из помещений и у конкретных лиц строго определенных решением компетентного органа;
* выемка может быть произведена только после принятия решения о возбуждении уголовного дела;
* сведения, послужившие основанием для производства выемки, должны содержаться в доказательствах;
* при производстве выемки обязательно присутствие понятых;
* при производстве выемки необходимо также присутствие лица, у которого производится выемка, либо совершеннолетних членов его семьи. Выемка в помещениях, занятых предприятиями, учреждениями, организациями, производится в присутствии представителя администрации данного предприятия, учреждения, организации;
* следователь не может прийти за одними документами, а произвести выемку других;
* выемке подлежат лишь предметы (документы), имеющие значение для уголовного дел либо изъятые из оборота.

**Информация об авторе:**

**Панкратьев Вячеслав Вячеславович –** полковник юстиции в запасе, заведующий кафедрой безопасности в Университете государственного и муниципального управления, эксперт в области корпоративной безопасности, защите активов и управлению рисками. Преподаватель - консультант, автор и ведущий обучающих семинаров и курсов повышения квалификации по тематикам, связанных с корпоративной безопасностью. Опыт преподавания и консалтинга с 1997 года. Автор книг и методических пособий по безопасности предпринимательской деятельности. Независимый консультант. Разработчик методик аудита безопасности предприятия и создания КСБ – корпоративных стандартов безопасности.

**www.vvpankrat.ru**

**vv\_pankrat@mail.ru**

**+7-963-632-41-20**