

---

Юридические лица и индивидуальные предприниматели должны вести свой журнал учёта мероприятий по контролю который официально утверждается постановлениями глав администраций субъектов федерации, в связи с мерами предпринимаемыми федеральными органами государственной власти, по устранению различных намеренных барьеров контролирующими органами, при развитии предпринимательства и торговли. Перед началом проверки в своем журнале учёта мероприятий по контролю представителю контролирующих органов, необходимо напомнить отметится о проведённом мероприятии по контролю. Данная запись должна содержать сведения о наименовании органа государственного контроля надзора , дате, времени проведения мероприятия по контролю, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете мероприятия по контролю, о выявленных нарушениях, о составленных протоколах, об административных правонарушениях и о выданных предписаниях, а также указать фамилию, имя, отчество, должность лица «лиц», осуществлявшего мероприятие по контролю, и его «их» подпись. Этот журнал хранится в проверяемой организации. В случае неурочного появления инспекторов или иных контролирующих работников, руководитель объекта вправе, обратиться в вышестоящий орган власти, для уточнения предмета проверки, а также с жалобой в прокуратуру на неправомерные действия.

Журнал учёта мероприятий по контролю должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя. Важной составляющей защиты прав предпринимателей является журнал учёта мероприятий по контролю. В соответствии с п. 5 ст. 9 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» журнал представляет собой оформленный в соответствии с требованиями данного закона документ, который хранится у предпринимателя и в котором каждый проверяющий должен делать соответствующие отметки о проведенных им проверках. Каждому предпринимателю необходимо иметь журнал учёта мероприятий по контролю. Ведь он нужен в первую очередь не проверяющему, а для самой организации. Если у предпринимателя несколько мест торговли, то он должен иметь журнал учёта в каждом из них. В графе «Местонахождение» указывается юридический адрес (адрес прописки) предпринимателя, а если книга проверок хранится, например, в павильоне - ещё и местоположение павильона.

В журнале регистрации проверок необходимо указывать:

- дату выдачи и номер распоряжения на проверку,
- цель посещения контролера, его фамилию должность и специальное звание (если таковое имеется).

Проверяющий обязан расписаться в журнале. Если он отказывается это сделать, вы имеете полное право не пустить его на предприятие. О возникновении такого инцидента необходимо сразу же сообщить в ведомство, где работает «отказник».

Наличие заполненного журнала поможет предпринимателю и в случае апеллирования к различным инстанциям с жалобами на действия проверяющих контролеров.

---

**Журнал учёта проверок можно оформить следующим образом:**

---

полное наименование юридического лица, Ф.И.О индивидуального предпринимателя

---

дата и номер государственной регистрации

---

место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя

В журнале прошнуровано листов \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью).

---

**В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141****Журнал**

**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Дата начала и окончания проверки  |
| 2  | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)  |
| 3  | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля  |
| 4  | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки   |
| 5  | Цель, задачи и предмет проверки   |
| 6  | Вид проверки (плановая или внеплановая):<br>для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;<br>для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |
| 7  | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю  |
| 8  | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)  |
| 9  | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений   |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки   |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку  |

**Страницы обязательно нумеруются и сшиваются ставиться печать  
предпринимателя.**

Законом предусмотрена свободная форма этого журнала, но контролеры иногда необоснованно требуют, чтобы он был отпечатан типографским способом. Это требование абсолютно неправомерно.

Если проверяющий отказывается от подписи в таком журнале, задайте ему вопрос под включенную видеокамеру или диктофон: «Уважаемый! На основании какого закона или нормативного акта вы отказываетесь поставить свой автограф в нашем журнале?».

Внимательно наблюдайте за его реакцией. При отказе проверяющего отметиться, у вас появляется дополнительная возможность написать на него жалобу.

Обязательно пронумеруйте, прошнуруйте и удостоверьте журнал печатью, в соответствии с требованием закона.

В спорных ситуациях, если должностное лицо, требует от вас совершения каких, либо действий, но они противоречат здравому смыслу, необходимо задать ему логичный вопрос: «Уважаемый! На каком нормативном акте вы основываете ваше требование?».

Если чиновник отказывается исполнять какие –либо обязанности, пусть также сошлется, на основании чего он отказался их исполнять. Противозаконное поведение и неправомерные действия, могут дорого ему обойтись.

**Журнал**  
**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,**  
**проводимых органами государственного контроля (надзора), органами**  
**муниципального контроля**

---

(дата начала ведения  
Журнала)

---

---

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование  
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

---

---

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место  
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)) индивидуального  
предпринимателя)

---

---

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для  
индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр  
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего  
предпринимательства))

---

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),  
ответственного  
за ведение журнала учета проверок)

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя)

---

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

### Сведения о проводимых проверках

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1  | Дата начала и окончания проверки  |  |
| 2  | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)  |  |
| 3  | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля  |  |
| 4  | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки   |  |
| 5  | Цель, задачи и предмет проверки   |  |
| 6  | Вид проверки (плановая или внеплановая):<br>для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;<br>для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки |  |
| 7  | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю  |  |
| 8  | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)  |  |
| 9  | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений   |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку  |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки   |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку  |  |

