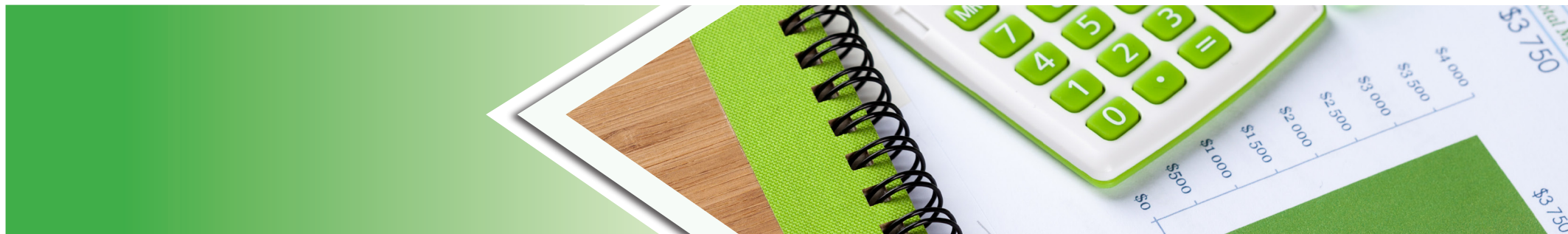


Обучающий модуль для участников тренинга

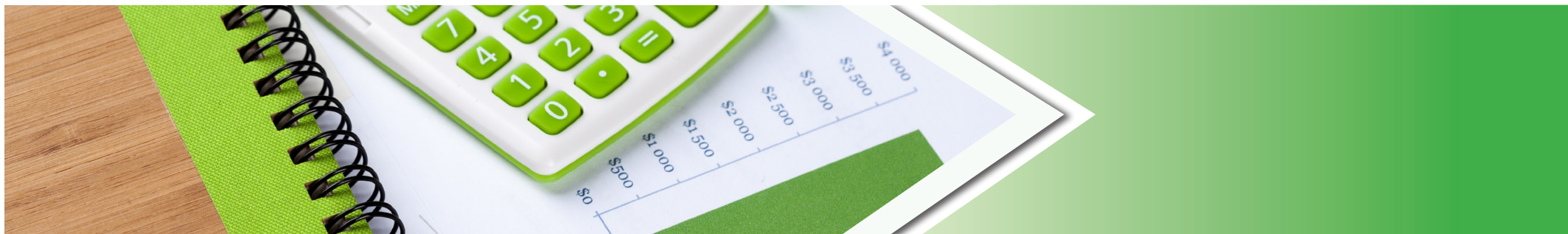
Осуществление общественного контроля

Бишкек 2025 г.



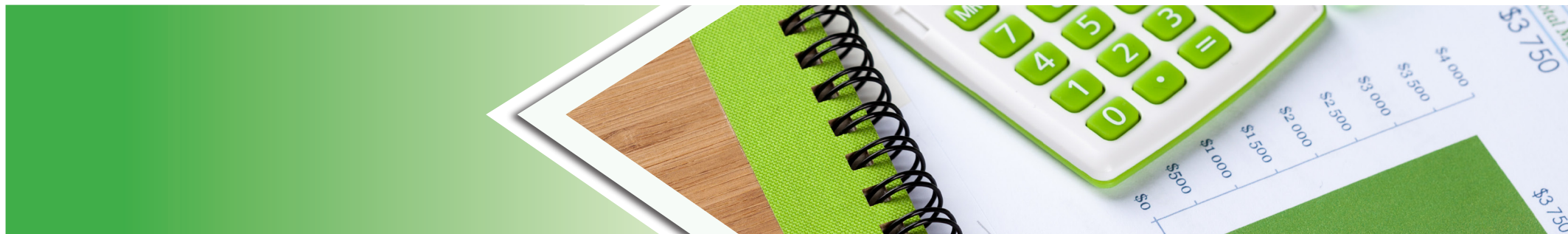
СОДЕРЖАНИЕ:

Детальное расписание	4
Введение	5
Информация о тренинге	
Сессия 1. Введение	8
Сессия 2. Общая информация о проведении проверок субъектов предпринимательства с учетом климатических рисков	14
Сессия 3	34
Сессия 4. Мониторинг состояния окружающей среды	65
Сессия 5. Заключение. Подведение итогов тренинга	28



ДЕТАЛЬНОЕ РАСПИСАНИЕ

ВРЕМЯ	МЕРОПРИЯТИЯ
09.15–09.30	Регистрация участников
09.30–10.00	Сессия 1: Введение. Знакомство участников
10.00–11.20	Сессия 2: Международный опыт. Общая информация о проведении проверок субъектов предпринимательства
11.20–11.40	Перерыв
11.40–13.00	Сессия 3: Подготовка и проведение проверки
13.00–14.00	Обед
14.00–15.00	Сессия 3: Подготовка и проведение проверки (продолжение)
15.00–15.10	Перерыв
15.10–16.00	Сессия 4: Мониторинг состояния окружающей среды
16.00–16.20	Заключение



ВВЕДЕНИЕ

Предлагаемый модуль является частью Стратегии повышения потенциала общественности и непосредственно связан с вопросами проведения проверок субъектов предпринимательства в области охраны окружающей среды.

Модуль разработан в рамках проекта «Защита экологических прав через апробацию механизмов общественного контроля и мониторинга в области охраны окружающей среды» при финансовой поддержке Funding for Social Change Ltd.

Модуль состоит из четырех блоков и набора раздаточных материалов.

Описание каждого блока выполнено в следующей последовательности:

- Название.
- Цель.
- Описание процесса работы.
- Детальное (пошаговое) описание блока.
- Комментарии для тренера.
- Список рабочих и раздаточных материалов и краткие примечания.



В описании «процесса работы» прямая речь тренера выделена жирным шрифтом; курсивом обозначены предполагаемые или желаемые ответы участников;

К модулю прилагается раздаточный материал, который необходим участникам для дальнейшей работы при защите общественных экологических интересов.

Цель тренинга:

- Ознакомить участников с процедурой проведения проверок субъектов предпринимательства.
- Научить участников применять законодательство Кыргызской Республики по поведению проверок субъектов предпринимательства с учетом климатических рисков.

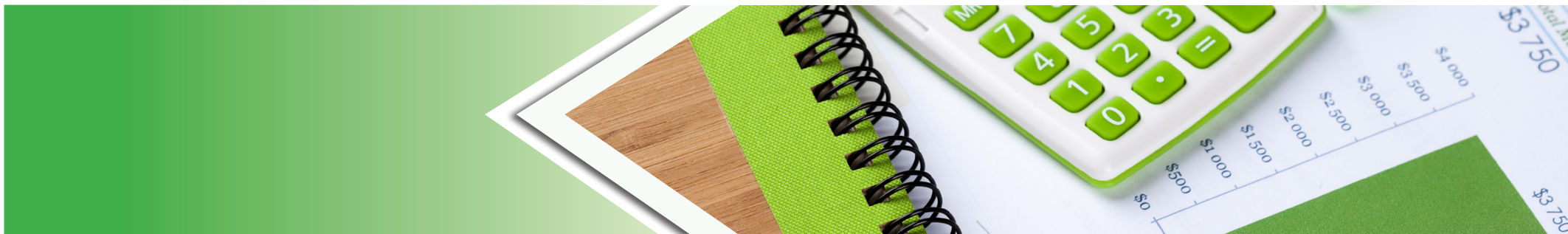
Ожидаемые результаты:

По окончании тренинга участники смогут:

- На основе положений и законов Кыргызской Республики понять, каковы принципы проведения проверок субъектов предпринимательства;
- Определять типы вопросов, решение которых требуется при проведении проверок субъектов предпринимательства;
- Применять методы, процедуры и инструменты проведения проверок субъектов предпринимательства;

Время:

1 день



Материалы:

Часы, плакатные листы (A-1), листы формата A-4, маркеры, раздаточные материалы.

Группа:

Оптимальный размер группы 12–18 человек

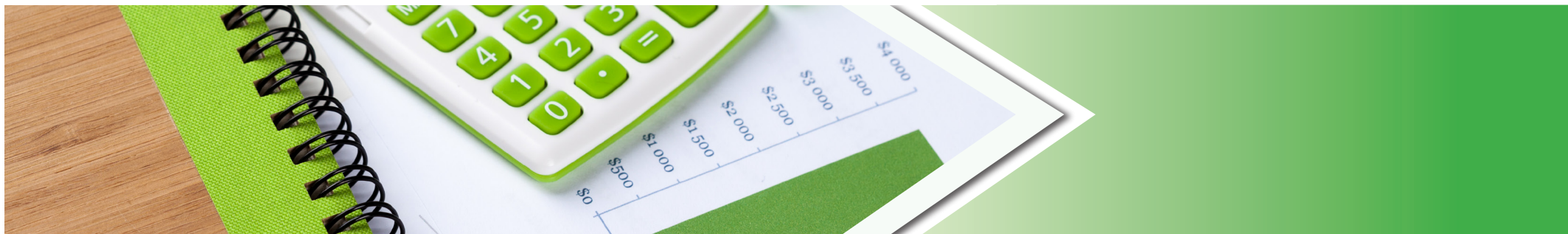
Помещение:

Стол для трех малых групп, стулья для всех участников, достаточно места, чтобы группы не мешали друг другу.

Желаем удачи и ждем ваших предложений.

**Ваши предложения и замечания
будем рады получить по
электронному адресу:**

E-mail: expertise@eco-expertise.org



СЕССИЯ 1

ВВЕДЕНИЕ

Цель:

- Рассказать участникам о целях и задачах тренинга.
- Познакомить участников между собой.

Процесс работы:

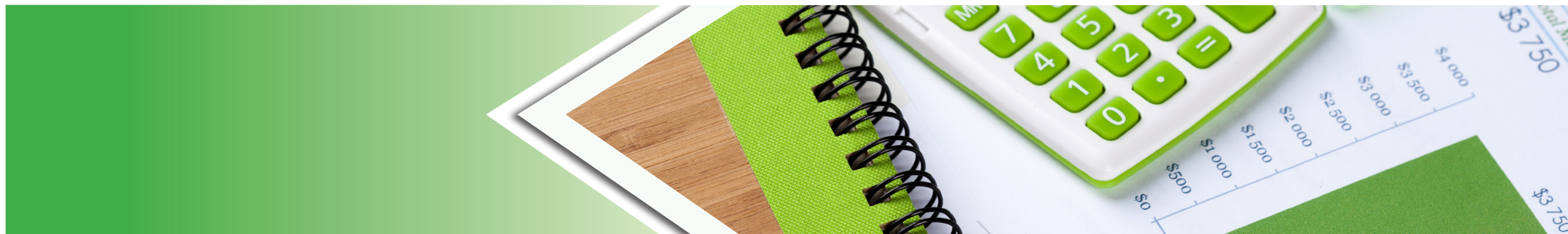
Шаг 1. Организаторы тренинга приветствуют участников, рассказывают о программе и\или проекте, в рамках которой проводится данный тренинг, и приглашают тренеров. (Если организаторы отсутствуют, или организаторы и тренеры одни и те же лица, то это делает один из тренеров.)



Комментарии для тренера:

для того, чтобы показать пример, каким образом необходимо представляться, тренер представляется первым.

Шаг 2. Представьтесь группе, расскажите кто вы, откуда и какими судьбами попали на этот тренинг.



Шаг 3. Повесьте перед участниками плакатный лист с целями тренинга и представьте каждую из них.

Шаг 4. Предложите участникам познакомиться между собой, для этого:

Необходимо раздать каждому участнику лист цветной бумаги и маркер для проведения упражнения «Знакомство».

Каждый участник должен написать на листке бумаги: кто он, откуда и какие именно проблемы, в области охраны окружающей среды, он хотел бы решить.

Знакомство необходимо начинать:

1. Меня зовут.....
2. Я представляю организацию (НКО, территориальное управление).
3. При осуществлении проверок необходимо учитывать следующие экологические риски...

Предложите участникам в течение 2 минут записать или просто продумать свою презентацию.

Шаг 5. Затем предложите участникам поочередно представить свою презентацию, начав с добровольца.

Шаг 6. После представления участников предложите им записать ожидания от тренинга на отдельный лист (см. комментарии для тренера), чтобы тренер мог корректировать свою работу в процессе тренинга и делать акценты на те моменты, которые интересуют участников, соберите листы и разместите их на видном месте, обращая к ним в течение всего тренинга.



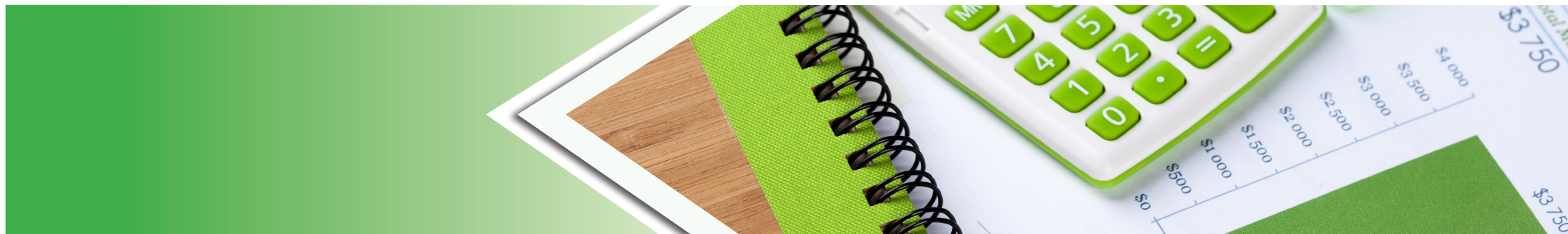
Комментарии для тренера:

Листы ожидания могут быть в виде цветов и листочков, которые необходимо наклеивать на заранее нарисованное дерево на плакатном листе. Дерево ожиданий должно висеть на протяжении всего тренинга, на видном месте. В конце тренинга, когда будет проводиться подведение итогов, если ожидание участника было оправдано, на место цветка или листика клеится яблоко, и если ожидание не оправдано, яблоко клеится внизу (под деревом). Тренер заранее перед тренингом готовит из цветной бумаги цветы, листочки и яблоки.

Шаг 7. Предложите присутствующим установить правила работы на тренинге — заключить контракт

7.1. Напишите на плакатном листе (формат A1) список норм работы на тренинге. Пусть некоторые правила будут жесткими или провокационными. Например, «перед началом каждой сессии здороваться хором», или «если нужно выйти во время занятия, необходимо громко объяснить причину» и др. Наличие провокационных правил необходимо для инициации групповой дискуссии. Обязательно включить в список правил следующие нормы:

- приходить вовремя;
- говорить по очереди;
- слушать и слышать;
- не критиковать;
- быть конструктивным;
- перевести мобильные телефоны в беззвучный режим



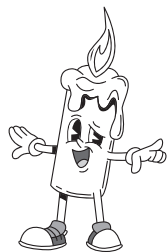
- 7.2. Предложите членам группы обсудить нормы и выделить на листе те, которые им подходят, зачеркнуть те, с которыми они не согласны, и добавить свои.
- 7.3. Помогите участникам переписать все выделенные правила, с которыми они согласны, на лист А1 под заглавием «Контракт».
- 7.4. Пригласите участников подписаться на этом листе так, как будто они подписывают контракт. Их подпись означает, что они заключили «Контракт» с тренерами и друг с другом о соблюдении данных норм.

«Контракт» висит на протяжении всего тренинга, на видном месте, при необходимости тренер обращает внимание участников на совместно принятые нормы поведения.

Шаг 8. Представьте участникам расписание тренинга. Разъясните каждый пункт. Расскажите, где будут проходить перерывы на кофе. Где и за чей счет будут проходить обеды. Объясните, что все ключевые моменты отражены в раздаточных материалах, которые останутся у участников, как и когда будут розданы материалы, можно ли их копировать и т.п. Ответьте на все вопросы участников. Обсудите с группой организационные вопросы:

- К кому из тренерской команды, по каким вопросам могут обращаться участники, например, относительно транспортных расходов, питания и т.п.;
- Возможность дополнительных перерывов, консультаций и др.

Сообщите участникам, что результатами их участия в каждой сессии тренинга будут весьма конкретные знания и умения.

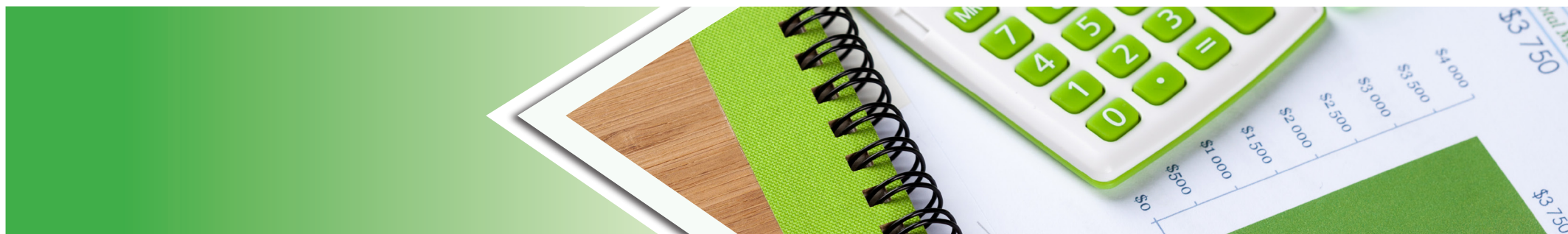


Тренеру на заметку

Перед началом презентации убедитесь, что мультимедийный или слайд-проектор правильно расположен и сфокусирован на экран.

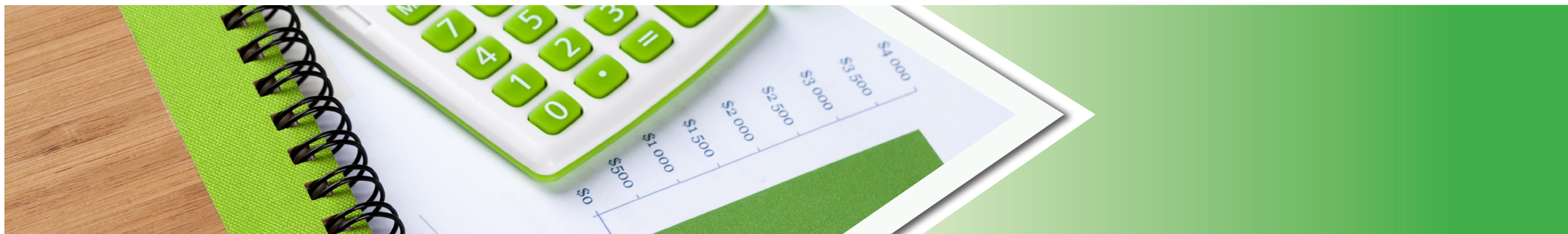
При использовании мультимедийного проектора убедитесь, что компьютер подключен и презентация подготовлена к началу занятия.

- Подготовьте слайды заранее и просмотрите их перед презентацией, чтобы избежать неловкости, когда текст на слайдах окажется неразборчивым из-за слишком малого размера шрифта.
- Старайтесь не закрывать экран. Обращайтесь к аудитории, а не к аудиовизуальным средствам. Стойте лицом к аудитории.
- Пользуясь указкой, указывайте на экран, а не на проектор, когда раскрываете темы слайдов.
- Стоя у проектора, вы можете случайно закрыть экран кому-то из участников. Держите указку в той руке, которая ближе к экрану.
- Старайтесь не читать слайд аудитории слово в слово, а используйте его как отправную точку или сжатое изложение основных моментов.
- Выключайте мультимедийный или слайд-проектор, когда не пользуетесь им, чтобы продлить срок службы лампочки и не отвлекать внимание участников тренинга.
- Постарайтесь иметь запасные лампочки и удлинитель для обоих типов проекторов.
- У вас должна быть альтернатива проекторам на случай отказа оборудования. Плакатные листы, например.



Процесс работы

ВРЕМЯ	ТЕМА	МЕТОД	МАТЕРИАЛЫ	ПРИМЕЧАНИЯ
2 мин	Представление организаторов и тренеров	Индивидуальная работа		
5 мин	Цели тренинга	Индивидуальная работа	Плакат с целями тренинга	
30 мин	Знакомство, ожидание; Заключение контракта — правила работы	Индивидуальная работа, Общее обсуждение	Цветная бумага и маркеры по количеству участников. На плакатном листе нарисуйте дерево. Плакатные листы (A1) — 3 шт.	Заранее приготовьте из цветной бумаги цветы, листочки и яблоки



СЕССИЯ 2:

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК СУБЪЕКТОВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ РИСКОВ

Цель:

- Познакомить участников с международным опытом и основными положениями национального законодательства по осуществлению проверок субъектов предпринимательства.

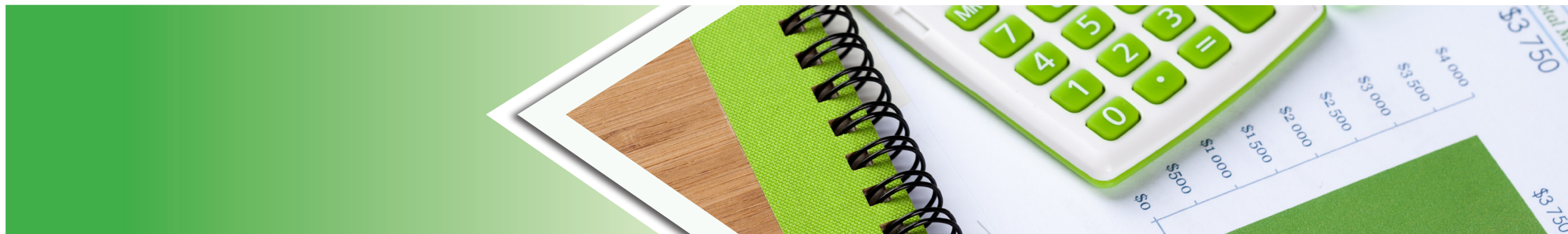
Процесс работы:

Шаг 1. Для создания благоприятной атмосферы и преодоления психологического дискомфорта можно провести короткое групповое обсуждение (в парах с последующим обсуждением в общем кругу)

Вопрос:

- Для чего проводится проверка субъектов предпринимательства?
- Приходилось ли вам участвовать в конфликтной (спорной) ситуации при осуществлении проверки?
- С чем чаще всего связаны конфликты при осуществлении проверок?
- В каких документах субъектов предпринимательства предусмотрены мероприятия по минимизации климатических рисков?

1.1. Задайте вопросы всей группе. Запишите вопросы на плакатном листе (формат А1).



- 1.2. Попросите каждого участника индивидуально подумать над ответами.
- 1.3. Далее предложите участникам обсудить ответы с соседом справа.
- 1.4. В завершение обсудите возможные ответы на поставленный вопрос со всей группой.

Если у участников нет какой-либо информации по данному вопросу, подбодрите их, сказав, что это хороший повод для дальнейшей работы. Если у некоторых участников такая информация есть - нацельте их на ее углубление и структурирование, и перейдите к следующему шагу.

Шаг 2. Интерактивная лекция с элементами общей дискуссии:

- Международный опыт по организации и проведению проверок: (Минилекция с использованием слайдов «Международный опыт», слайды в приложении).
- Осуществление проверок — основные понятия

Вопрос:

- Встречались ли Вам случаи нарушения законодательства о проверках?
- После обмена опытом с участниками, Проведите Интерактивную лекцию с использованием слайдов «Проверки»).



Комментарии для тренера:

Интерактивная лекция ведется при помощи представленных ниже слайдов.



СЛАЙД № 1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК

Презумпция добросовестности субъектов предпринимательства.

Этот принцип означает, что субъект предпринимательства признается добросовестно исполняющим требования законодательства, пока государственный контролирующий орган не докажет обратное.

Противоречия и неясности законодательства КР, устанавливающие обязательные требования, не могут быть использованы против субъектов предпринимательства.

Данная норма устанавливает, что все противоречия толкуются в пользу предпринимателя. Под противоречием законодательства в данном случае понимается наличие двух или более норм, противоречащих друг другу, что не позволяет субъекту предпринимательства точно определить или исполнить свои обязательства. Под неясностью законодательства понимается пробел, отсутствие механизма или процедур, наличие в существующей норме нечеткого или неоднозначного определения, что так же не позволяет субъекту предпринимательства однозначно определить или исполнить свои обязательства.

Если субъект предпринимательства в своей деятельности применил норму права, противоречащую другой норме права, то его действия являются надлежащими и не считаются противозаконными.



СЛАЙД № 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК

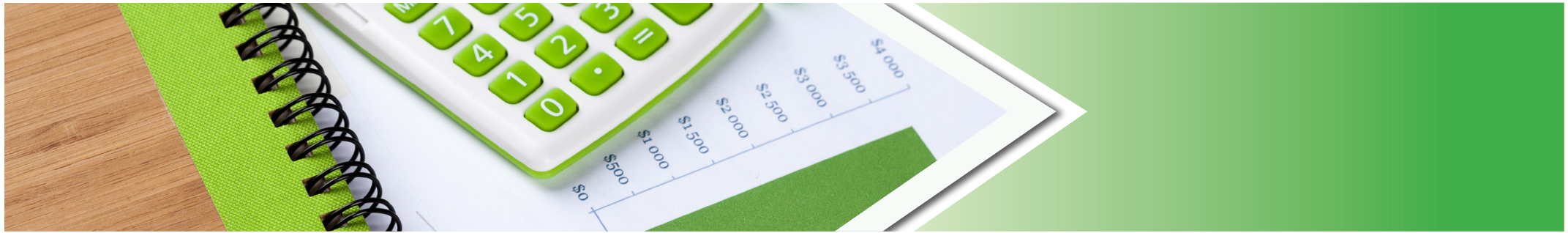
Невмешательство в деятельность субъектов предпринимательства.

Незаконное вмешательство в деятельность субъектов предпринимательства, не предусмотренное законодательством о проверках, влечет за собой ответственность государственного контролирующего органа и его должностных лиц.

Законность, объективность и гласность в деятельности государственного контролирующего органа.

Данное требование предполагает, что все обязательные требования, которые могут быть предъявлены к субъектам предпринимательства, должны быть установлены только законами Кыргызской Республики. Требования к порядку и процедурам проведения проверок являются едиными на территории Кыргызской Республики и применяются одинаково ко всем субъектам предпринимательства, независимо от местонахождения, деятельности, социальной и национальной принадлежности и гражданства учредителей (участников, членов), должностных лиц, организационно-правовой формы и формы собственности субъекта предпринимательства.

- Перечень и реквизиты законов и подзаконных нормативных актов, применяемых государственным контролирующим органом в процессе проведения проверок, утвержденные планы проверок и проверочные листы, формы иных документов, применяемых при проверках должны размещаться в местах открытого доступа в помещении государственного контролирующего органа, на официальных сайтах государственного контролирующего органа, публиковаться в средствах массовой информации и предоставляться субъекту предпринимательства в любое время по его запросу.



СЛАЙД № 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК

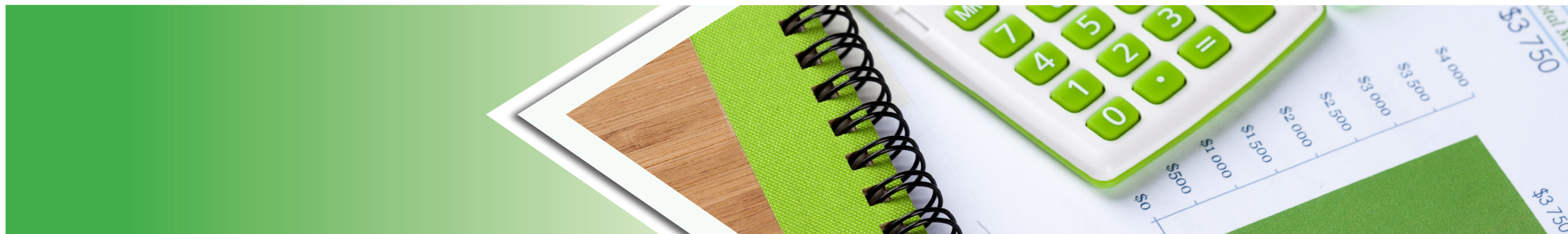
Недопустимость дублирования ведомственного и межведомственного контроля и надзора при проведении проверок.

Данный принцип заключается в праве субъекта предпринимательства не допускать к проверке должностное лицо государственного контролирующего органа с целью:

- Проведения плановой проверки уже ранее проверенного периода деятельности субъекта предпринимательства;
- Проверки деятельности субъекта предпринимательства, по предмету, по которому уже ранее была проведена проверка другим государственным контролирующим органом, в том числе в ходе комплексной проверки.

Финансирование проведения проверок государственного контролирующего органа осуществляется только из средств государственного бюджета.

Субъект предпринимательства имеет право не выполнять требования должностного лица государственного контролирующего органа, связанные с проверкой, которые влекут за собой прямые затраты субъекта предпринимательства. Следует особо обратить внимание, что государственному контролирующему органу и его должностным лицам запрещается непосредственно при проведении проверки взимать в наличной форме штрафы и другие платежи с субъекта предпринимательства, а все расчеты должны производиться только через соответствующие банковские расчетные счета и кредитно-кассовые учреждения и должностным лицам так же запрещается получать какие-либо отчисления от сумм финансовых и административных санкций и других платежей, поступающих в доход государства в результате проведения проверок.



СЛАЙД № 4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК

Установление обязательных требований, подлежащих проверке, только законами и постановлениями.

Это значит, что требования, которые прямо не предусмотрены законами и постановлениями правительства (кабинета министров), не могут применяться государственным контролирующим органом.

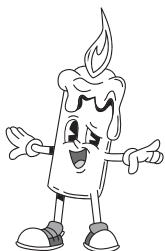
Обязательное информирование уполномоченными органами субъектов предпринимательства о нормативных правовых актах КР, устанавливающих обязательные требования, соблюдение которых подлежит проверке.

Указанный принцип гласит, что должностное лицо по требованию субъекта предпринимательства обязано предоставить НПА, на котором он основывает свои требования.

Непрерывность и оперативность проведения проверки.

Данный принцип заключается в полном и максимально быстром осуществлении проверки в течение установленного срока и недопустимости прерывания течения срока проверки по причинам, не установленным законом¹.

¹ Ст. 3. Закона Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства от 25 мая 2007 года № 72».



Тренеру на заметку

- Постоянно поддерживайте связь с аудиторией!
- Будьте интерактивны.
- Вовлекайте участников в процесс обсуждения и обдумывания предоставляемой информации с помощью своевременно поставленных вопросов.
- Используйте примеры для иллюстрации теории и шутки для поддержания контакта с аудиторией.
- Не читайте «с бумажки», используйте собственные слова и демонстрируйте свой энтузиазм.

СЛАЙД № 5. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ПРОВЕРОК СУБЪЕКТОВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Закон Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства»:

Проверка — это любая форма государственного контроля или надзора по соблюдению субъектами предпринимательства законодательства Кыргызской Республики, регулирующего их деятельность. Действующее законодательство устанавливает следующие виды проверок:

- плановая;
- внеплановая;
- контрольная;
- перепроверка.



СЛАЙД № 6. ПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, которые формируются на основании стратегических планов¹. 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. .

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.

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

Стратегический план включает следующие показатели:

- количество проверок в каждой сфере деятельности (с разбивкой по степеням риска), с предоставлением расчета, основанного на данных аналогичного периода прошлого года;
- количество проверок в разрезе территориальных единиц;

¹ П. 3 ПП КР Об утверждении Положения о порядке проведения проверок субъектов предпринимательства от 29 января 2018 года № 56.



- количество инспекторов, участвующих в проведении проверок;
- эффективность проведения проверок субъектов предпринимательства по сферам деятельности.

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.

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

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

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.



План проверок уполномоченных органов формируется и согласовывается в Единой автоматизированной базе данных субъектов предпринимательства (далее — База данных) в электронном виде¹.

Периодичность проведения плановых проверок определяется степенью риска, присвоенной субъекту предпринимательства на основании Критериев, утвержденных постановлением ПП КР Об утверждении критериев оценки степени риска при осуществлении предпринимательской деятельности от 18.02.2012 года № 108.

Все подлежащие проверке субъекты предпринимательства относятся к одной из трех степеней риска: **высокой, средней и незначительной**. В зависимости от степени риска определяется и периодичность проведения плановых проверок:

- для субъектов с высокой степенью риска — не более одного раза в год,
- для субъектов со средней степенью риска — не более одного раза в 3 года,
- для субъектов с незначительной степенью риска — не более одного раза в 5 лет.

Если определить для субъекта степень риска не представляется возможным, считается, что данный субъект относится к группе субъектов с незначительной степенью риска.

Информация об исполнении годовых планов размещается на официальных сайтах уполномоченных органов, а также в местах, открытых для публичного доступа, расположенных в помещениях уполномоченных органов, до 1 апреля следующего за отчетным года или в течение 10 рабочих дней после истечения отчетного квартала².

¹ ПП КР Об утверждении Положения о порядке проведения проверок субъектов предпринимательства от 29 января 2018 года № 56.

² Ст. 6 Закона КР «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства от 25 мая 2007 года № 72.



СЛАЙД № 7. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

Внеплановая проверка — это проверка, проводимая государственным контролирующим органом вне утвержденного плана проведения проверок¹.

Основания проведения внеплановой проверки:

- получение уполномоченным органом заявления субъекта проверки о проведении в отношении него проверки;
- получение уполномоченным органом письменного заявления физического или юридического лица о нарушении субъектом проверки прав и интересов заявителя, письменного обращения руководителя ОМСУ о нарушении субъектом проверки прав и интересов населения данной административно-территориальной единицы с приложением документов, материалов и иных подтверждающих сведений о нарушении субъектом предпринимательства законодательства КР.

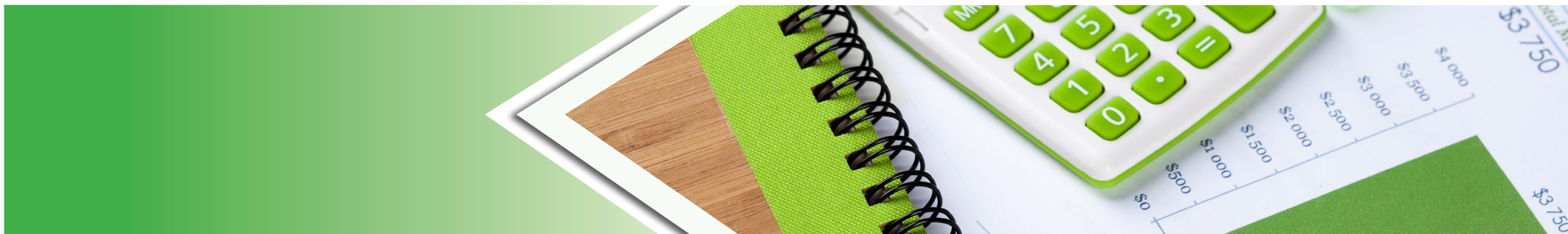
Заявления, не позволяющие установить фамилию, имя, отчество и место нахождения лица, обратившегося в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения проверки.

Срок внеплановой проверки не может превышать 3 рабочих дней.

При получении жалобы, предусмотренной пунктом 2 части 1 настоящей статьи, уполномоченный орган обязан рассмотреть жалобу, провести проверку и принять мотивированное решение в течение 15 рабочих дней.

Внеплановая проверка не может выходить за рамки вопросов, послуживших основанием для ее проведения.

¹ Ст. 7 Закона КР О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства от 25 мая 2007 года № 72.



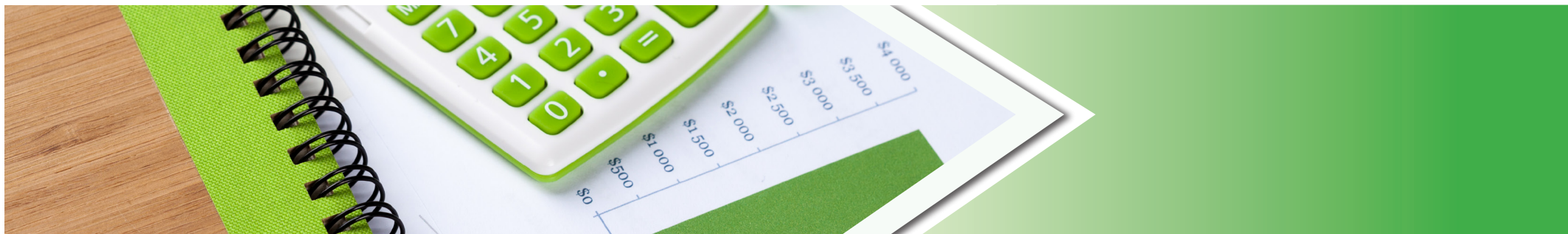
В случаях, связанных с обеспечением жизни и здоровья людей (при возникновении и распространении инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), аварии техногенного характера), проверки могут носить внезапный характер и проводиться без письменного распоряжения (приказа, предписания) 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.

Обсудите с участниками следующие вопросы:

- Что такое контрольная проверка?
- В каких случаях она проводится?

Процесс работы:

1. Задайте участникам вопрос.
2. Предложите им какой-либо предмет (ручку, карандаш и т.п.), который будет использоваться в качестве воображаемого микрофона. Участники должны по очереди брать слово и передавать его друг другу. (Как вариант, вы можете сами опросить нескольких участников, подходя к ним с «микрофоном»).
3. Давайте слово только тому, к кому интервьюер подходит с «микрофоном».
4. Предложите участникам говорить лаконично и быстро (не больше минуты).
5. Не комментируйте и не оценивайте полученные ответы.



СЛАЙД № 8. КОНТРОЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

Контрольная проверка проводится с целью проверки устранения субъектом проверки нарушений, выявленных предыдущей проверкой, и не может выходить за рамки данной цели.

Контрольная проверка может проводиться только после истечения срока, предоставленного субъекту проверки для устранения отмеченных нарушений.

Контрольная проверка проводится в порядке, установленном частью 3 статьи 11 настоящего Закона.

Срок контрольной проверки не может превышать 2 рабочих дня, для субъектов малого предпринимательства — один рабочий день.

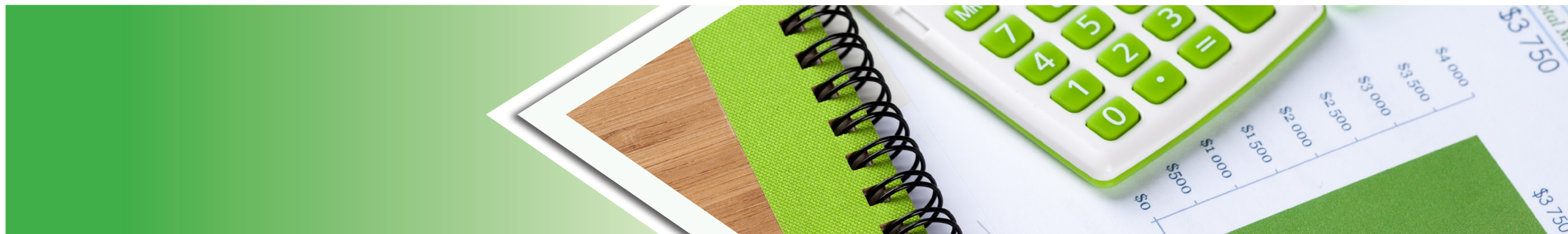
Шаг 3. Методом «мозгового штурма» определите с участниками основные действующие лица при осуществлении проверок субъектов предпринимательства, задав вопрос:

■ Кто является основными действующими лицами при осуществлении проверок?

Комментарии для тренера:



Все ответы без обсуждения фиксируются на доске. Потом в ходе общего обсуждения ответы группируются и обобщаются. После окончания обсуждения, необходимо показать участникам ниже представленные слайды



СЛАЙД № 9

Государственные контролирующие органы: закрытый перечень государственных органов, обладающих полномочием на проведение проверок, который утвержден Постановлением Кабинета министров КР от 17 декабря 2021 года № 310

Об одобрении Перечня уполномоченных органов, имеющих право на проведение проверок субъектов

СЛАЙД № 10

В случае наличия у субъекта предпринимательства уважительных причин препятствующих проведению проверок, необходимо в срок не более 5 дней от даты получения уведомления проинформировать проверяющий орган о невозможности обеспечить проведение проверки в эти сроки и согласовать другие даты проверки. Перенос срока начала проведения проверки допускается только один раз.

Шаг 4. Методом «открытых вопросов» определите с участниками основные документы, которые должен иметь инспектор при осуществлении проверок субъектов предпринимательства, задав вопрос:

- Какие документы должен иметь при себе инспектор при осуществлении проверки субъекта предпринимательства?



Комментарии для тренера:

после окончания обсуждения, необходимо показать участникам нижеприведенные слайды

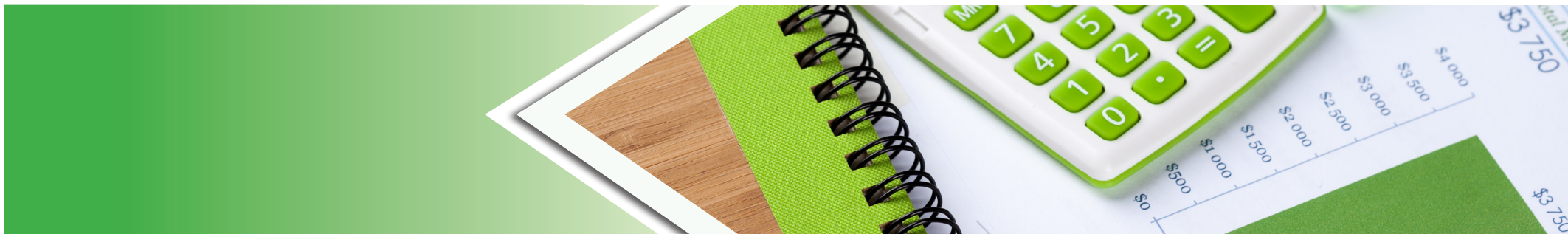
СЛАЙД № 11

Проверяющий орган ОБЯЗАН не позднее чем за 10 календарных дней до дня осуществления проверки, письменно уведомить субъекта предпринимательства о предстоящей плановой проверке.

В данном уведомлении о предстоящей проверке должны быть указаны:

- дата начала и окончания осуществления плановой проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица - предпринимателя, в отношении деятельности которых осуществляется проверка;
- наименование уполномоченного органа;
- должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяющего органа¹.

¹ П. 6, ст. 6. Закона Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства».



СЛАЙД № 12

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.

СЛАЙД № 13

В распоряжении (приказе, предписании) указываются:

- номер и дата распоряжения (приказа, предписания) о проведении проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- наименование и адрес субъекта проверки или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- цели и предмет проводимой проверки;
- правовые основания проведения проверки;
- дата начала и окончания проверки.



СЛАЙД № 14

Распоряжение (приказ, предписание) в двух экземплярах о проведении проверки подписывается руководителем уполномоченного органа и удостоверяется печатью. К проведению проверки могут быть допущены только те лица, которые указаны в распоряжении (приказе, предписании).

Распоряжение (приказ, предписание) согласовывается с уполномоченным органом по развитию предпринимательства, за исключением распоряжений (приказ, предписание) о проведении контрольной проверки.

Распоряжение (приказ, предписание) о проведении проверок субъектов предпринимательства энергетической отрасли согласовывается на группу объектов с учетом их территориального расположения (базирования).

СЛАЙД № 15

Срок проведения плановых проверок не может превышать 15 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства — 5 рабочих дней. При необходимости проведения специальных исследований, испытаний, экспертиз этот срок может быть продлен по письменному распоряжению (приказу, предписанию) руководителя уполномоченного органа, осуществляющего проверку, не более одного раза на срок не более 10 рабочих дней.



СЛАЙД № 16

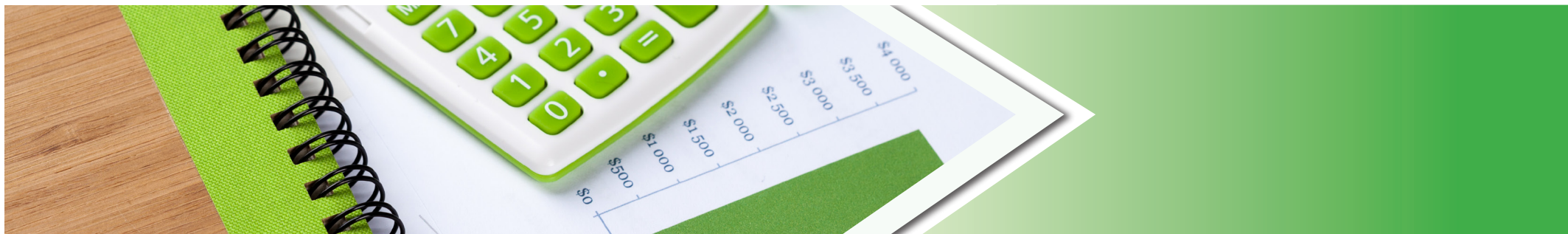
Проверочные листы — проверочный лист включает в себя перечень требований к деятельности субъектов проверки, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, несоблюдение которых влечет угрозу жизни и здоровью человека, окружающей среде, имущественным интересам граждан, юридических лиц и государства.

Проверочные листы не должны содержать вопросов, касающихся требований, соблюдение которых не является обязательным в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Формы проверочных листов утверждаются совместным приказом уполномоченного органа и уполномоченного органа по развитию предпринимательства и публикуются на официальных сайтах этих уполномоченных органов.

Проведение плановых проверок без использования проверочных листов не допускается¹.

¹ Закон Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства».



Процесс работы:

ВРЕМЯ ТЕМА

МЕТОД

15 мин. в КР

- ДМГ.
- Общее обсуждение

10 мин. Проверки субъектов предпринимательства — основные понятия

- Интерактивная лекция

20 мин. Основные действующие лица при осуществлении проверок

- МШ.
- Общее обсуждение.
- Интерактивная лекция

10 мин. ОСНОВНЫЕ документы, которые должен иметь инспектор при осуществлении проверок субъектов предпринимательства

- ОВ.
- Общее обсуждение.
- Интерактивная лекция



МАТЕРИАЛЫ

ПРИМЕЧАНИЯ

■ Плакатная бумага (А-1) — 2 листа

- Слайды.
- Проектор.
- Компьютер, экран

Посмотрите заранее, где находится выключатель, чтобы при необходимости выключить свет в аудитории, когда идет трансляция слайдов

- Слайды.
- Проектор.
- Компьютер.
- Экран.
- Плакатная бумага (А-1) — 2 листа
- Плакатная бумага (А-1) — 2 листа



СЕССИЯ 3:

Цели:

- Ознакомить участников с инструментами и методами осуществления проверок.
- Научить участников оперировать основными положениями национального законодательства по осуществлению проверок субъектов предпринимательства.

Процесс работы:

Шаг 1. Вводная лекция

СЛАЙД № 17. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ¹

Проверка деятельности субъектов проверки осуществляется должностными лицами уполномоченных органов.

Проверка деятельности субъектов проверки осуществляется на основании распоряжения (приказа, предписания) уполномоченного органа.

¹ Статья 12 Закона Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства».



В распоряжении (приказе, предписании) указываются:

- номер и дата распоряжения (приказа, предписания) о проведении проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- наименование и адрес субъекта проверки или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- цели и предмет проводимой проверки;
- правовые основания проведения проверки;
- дата начала и окончания проверки.

Распоряжение (приказ, предписание) в двух экземплярах о проведении проверки подписывается руководителем уполномоченного органа и удостоверяется печатью. К проведению проверки могут быть допущены только те лица, которые указаны в распоряжении (приказе, предписании).

Распоряжение (приказ, предписание) согласовывается с уполномоченным органом по развитию предпринимательства, за исключением распоряжений (приказ, предписание) о проведении контрольной проверки.

Особое внимание хотелось бы уделить наличию у субъекта предпринимательства первого экземпляра, а не его копии.



СЛАЙД № 18. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

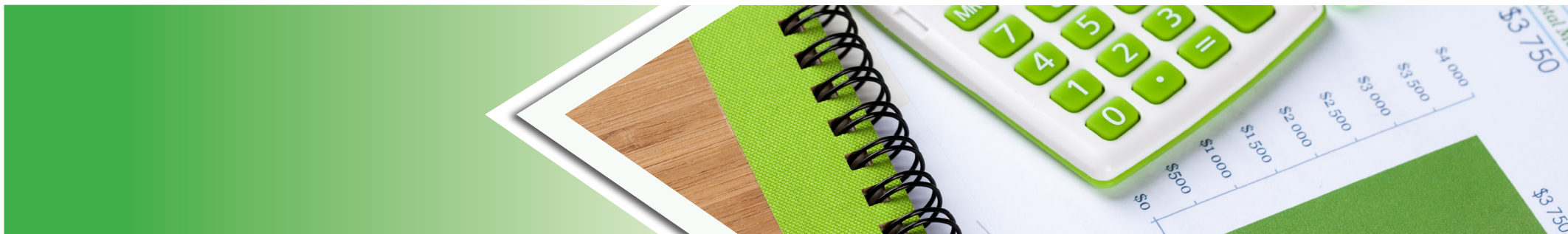
Срок проведения плановых проверок не может превышать 15 рабочих дней, а для субъектов малого предпринимательства — 5 рабочих дней. При необходимости проведения специальных исследований, испытаний, экспертиз этот срок может быть продлен по письменному распоряжению (приказу, предписанию) руководителя уполномоченного органа, осуществляющего проверку, не более одного раза на срок не более 10 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 3 рабочих дней.

Контрольные проверки могут проводиться только после истечения срока, предоставленного субъекту предпринимательства для устранения отмеченных плановой проверкой нарушений. Срок контрольной проверки ограничивается временем, необходимым для проверки устранения нарушений, выявленных предыдущей проверкой.

Пере проверка проводится в течение срока, необходимого для разрешения вопросов, поставленных в жалобе субъекта предпринимательства, срок проведения пере проверки не может превышать тридцатидневный срок, установленный для рассмотрения жалобы и принятия решения.

В случае необходимости исследования отобранных проб и образцов в лабораторных условиях, течение срока проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для исследования, но не более чем на 15 календарных дней.



СЛАЙД № 19. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК¹

Плановые и внеплановые проверки проводятся для контроля соблюдения субъектом проверки законодательства КР и не имеют своей целью наложение финансовых или иных санкций на хозяйствующий субъект.

Проверки 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 (за исключением перепроверки).

При выявлении в ходе проведения плановых проверок нарушений законодательства должностное лицо проверяющего органа обязано разъяснить субъекту проверки предмет и суть нарушения и вправе лишь вынести письменное предупреждение субъекту проверки с обязательством устранения последним нарушения в срок до 3 дней — в случае если устранение нарушения влияет на обеспечение безопасности по защите жизни и здоровья людей и до 30 дней — в остальных случаях.

После указанного срока уполномоченный орган проводит контрольную проверку

В случае выявления в ходе плановой проверки нарушений, несущих прямую угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), аварий техногенного характера, допущенных субъектами проверки с высокой степенью риска, меры воздействия, предусмотренные Кодексом КР о нарушениях и Кодексом КР о проступках, могут применяться незамедлительно.

¹ Ст. 11 Закона Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства».



Если в ходе контрольной проверки выявлены факты неустранения нарушений, то должностное лицо уполномоченного органа применяет к субъекту проверки меры воздействия, предусмотренные Кодексом КР о нарушениях.

Не допускается проведение проверок субъекта проверки различными государственными органами по одному и тому же предмету проверок.

Запрещается проверка деятельности субъекта проверки за охваченный плановой проверкой период после истечения 3 лет с даты проведения этой плановой проверки (за исключением перепроверки) .

В целях улучшения экономического положения, в исключительных случаях, Правительство Кыргызской Республики вправе ввести временный запрет (мораторий) на проведение проверок субъектов проверки.

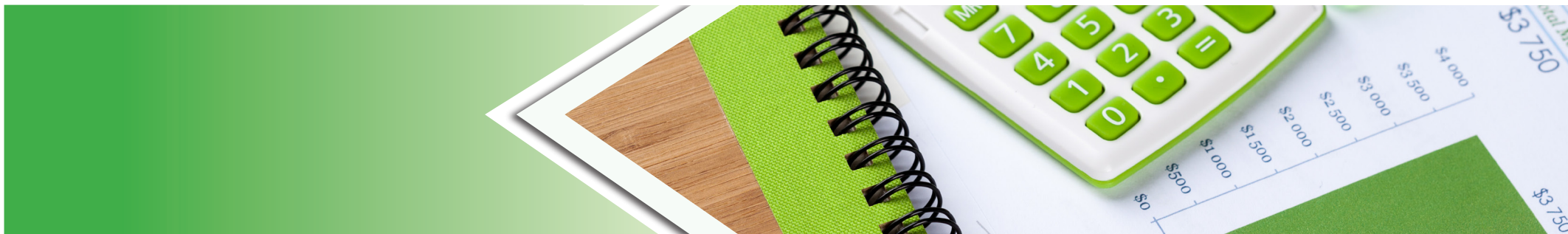
Шаг 2. Проведите дискуссию методом «Микрофон» (Это технология обсуждения вопроса в большом круге, которая дает возможность всем высказаться — быстро, по очереди, отвечая на вопрос)

Процесс работы:

2.1. Задайте участникам вопрос.

■ Какие права и обязанности проверяющего органа и его должностных лиц при проведении проверок вы знаете?

2.2. Предложите им какой-либо предмет (ручку, карандаш и т. п.), который будет использоваться в качестве воображаемого микрофона. Участники должны по очереди брать слово



и передавать его друг другу. (Как вариант, вы можете сами опросить нескольких участников, подходя к ним с «микрофоном»)

- 2.3. Давайте слово только тому, кто берет «микрофон».
- 2.4. Предложите участникам говорить лаконично и быстро (не больше минуты).
- 2.5. Не комментируйте и не оценивайте полученные ответы.



Комментарии для тренера:

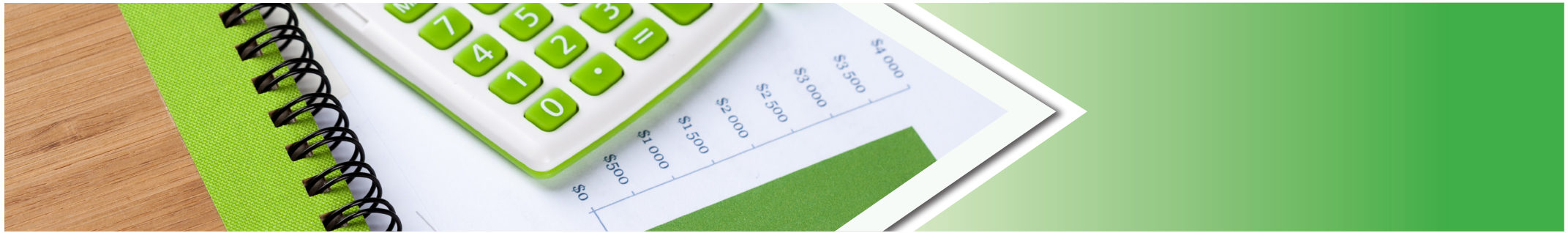
После того, как все идеи будут высказаны, предложите посмотреть, что говорит национальное законодательство.

Шаг 3. Мини-лекция

СЛАЙД № 20. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Уполномоченные органы обязаны:

- осуществлять финансирование проверок за счет государственного бюджета;
- проверки проводить по месту нахождения субъектов проверки либо осуществления предпринимательской деятельности;



- не использовать противоречия и неточности законодательства Кыргызской Республики, устанавливающие требования, подлежащие проверке, против субъектов проверки;
- давать разъяснения субъектам проверки по правильному исполнению требований законодательства КР, подлежащих проверке.

Проверяющие должностные лица обязаны:

- предъявить служебное удостоверение и передать субъекту проверки один экземпляр распоряжения (приказа, предписания) о проведении проверки;
- отметить в книге учета инспекторских проверок проведенную проверку;
- проводить проверки в строгом соответствии с распоряжением (приказом, предписанием) о проведении проверок и законодательством КР;
- проводить проверки в рабочее время субъектов проверки в присутствии их полномочных представителей;
- требовать документацию и иные материалы, относящиеся к предмету проверки;
- отбирать образцы (пробы) в минимальном количестве, необходимом для проведения проверки;
- по требованию субъекта проверки предоставить нормативные правовые акты, заявления (если проверка инициируется на основании заявления), а также иные документы, на основании и в соответствии с которыми проводится проверка;
- обосновывать нарушения, выявленные в ходе проверки, положениями (нормами) законодательства КР;
- не распространять конфиденциальную информацию, а также информацию, полученную в результате проверки, распространение которой может нанести вред субъекту проверки.



СЛАЙД № 21. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ¹

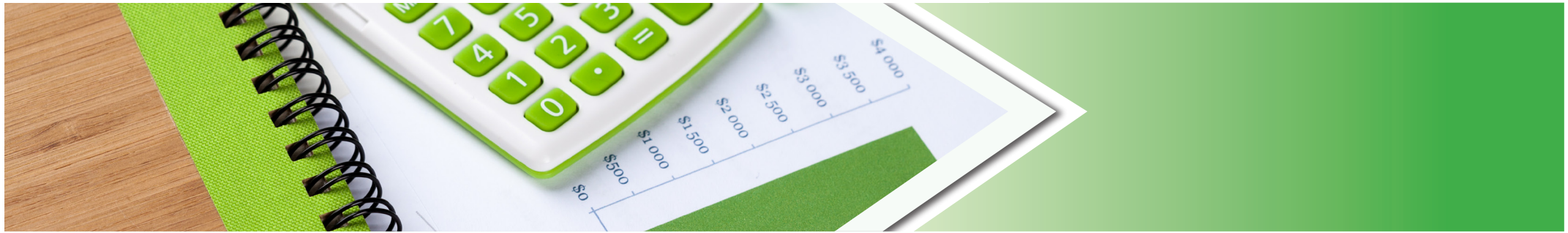
Проверяющие должностные лица имеют право:

- требовать от субъектов предпринимательства документацию и получать информацию и разъяснения по вопросам, непосредственно связанным с проведением проверки;
- в случае необходимости делать выписки и снимать копии документов;
- проводить осмотр помещений, оборудования, иного имущества, если такой осмотр связан с проведением проверки;
- наблюдать за технологическими процессами, если проверка связана с соблюдением технологических требований;
- принимать меры по привлечению к ответственности должностных лиц субъектов проверки в случае отказа субъектами проверки выполнять законные требования проверяющего, а также в случае нарушения требований законодательства КР.

Проверяющим должностным лицам запрещается:

- требовать или получать от субъектов проверки какое-либо вознаграждение за проведение проверки;
- использовать факт наличия нарушения субъектами проверки как основание для вмешательства в его деятельность

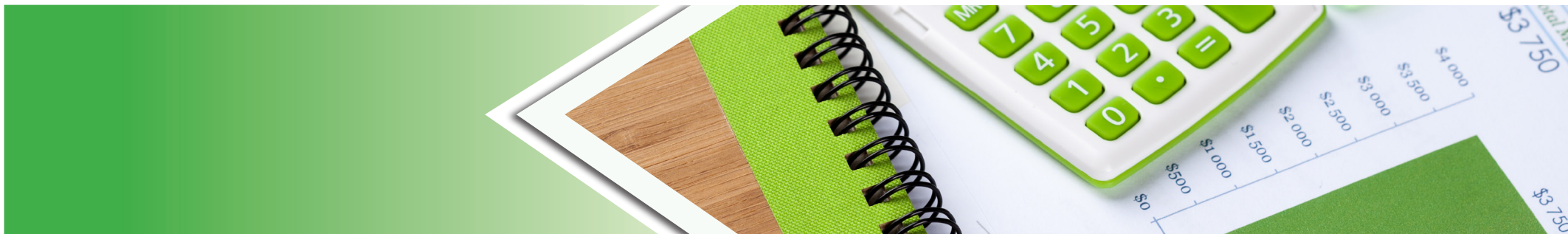
¹ Статья 16 Закона Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства».



СЛАЙД № 22. ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЧИТАЮЩИЕСЯ НЕЗАКОННЫМИ

В соответствии с ПП КР Об утверждении Положения о порядке проведения проверок субъектов предпринимательства от 29 января 2018 года № 56, следующие действия (бездействие) уполномоченных органов и их должностных лиц являются незаконными:

- осуществление проверок уполномоченным органом и его должностными лицами, полномочия которых не установлены законами КР;
- осуществление проверок уполномоченным органом в нарушение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по проведению проверок, соответствующих требованиям Закона КР «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства»;
- несоблюдение принципов проведения проверок, установленных Законом КР «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства»;
- взимание в наличной форме сумм штрафов и других платежей непосредственно при проведении проверки;
- непроведение расчетов через соответствующие банковские расчетные счета и кредитно-кассовые учреждения;
- требование представить документы, информацию и разъяснения, не относящиеся к предмету проверки;
- сбор, хранение, использование и распространение информации о субъекте предпринимательства, полученной в нарушение законодательства;



- распространение без согласия субъекта предпринимательства информации, составляющей государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученной в результате проведения проверок, за исключением случаев, предусмотренных законами КР;
- проведение плановых проверок без утвержденного плана.

СЛАЙД № 23

Действия (бездействие) уполномоченных органов и их должностных лиц считающиеся незаконными:

- проведение плановых проверок с нарушением временных интервалов, установленных Законом КР «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства»;
- включение в плановую проверку периода деятельности, охваченного предыдущей плановой проверкой;
- невыполнение требования о письменном уведомлении субъекта предпринимательства о проведении плановой проверки;
- нарушение сроков уведомления о проведении проверки;
- отсутствие проверочных листов при проведении плановых проверок;
- нарушение требований к проведению внеплановой проверки;
- требование у третьих лиц, связанных с субъектом предпринимательства, сведений и/или копий документов, в отсутствие такой необходимости;

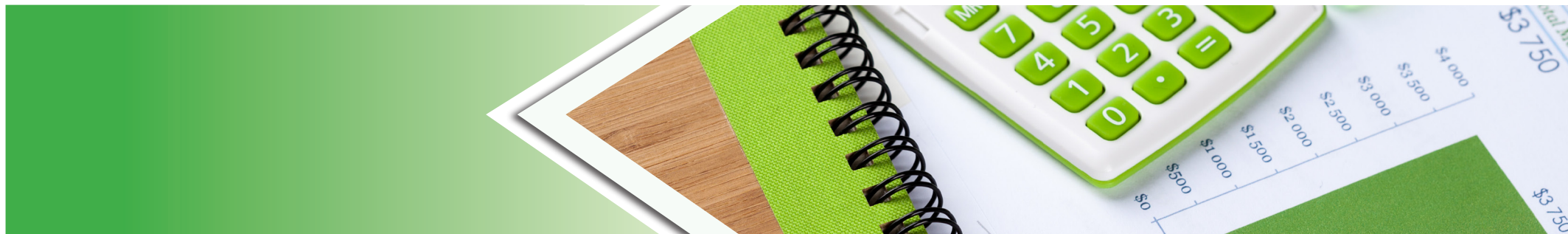


- требование у третьих лиц, связанных с субъектом предпринимательства, сведений и/или копий документов, не относящихся к деятельности субъекта проверки;
- проведение контрольной проверки сверх рамок поставленной цели — проверка не только устранения субъектом предпринимательства нарушений, выявленных предыдущей проверкой, но и других дополнительных вопросов;
- проведение контрольной проверки до истечения срока, предоставленного субъекту проверки для устранения отмеченных нарушений;
- проведение перепроверки без основания;
- нарушение сроков рассмотрения жалобы и принятия по ней решения;
- принятие немотивированного решения по жалобе.

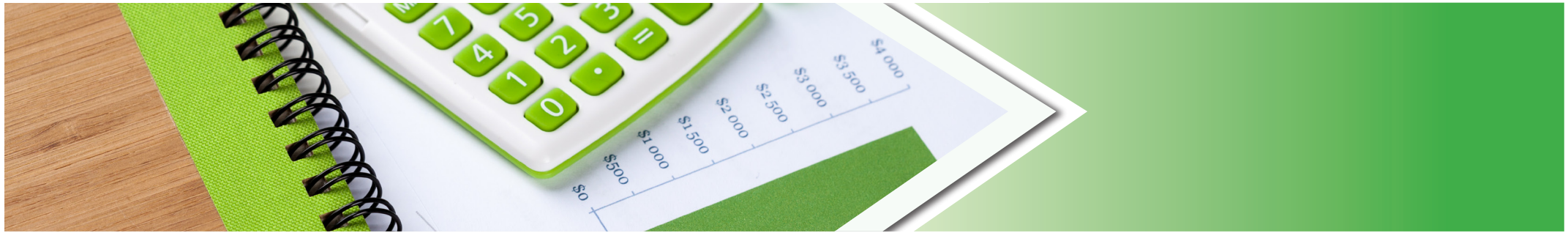
СЛАЙД № 24

Действия (бездействие) уполномоченных органов и их должностных лиц считающиеся незаконными:

- проведение перепроверки по всем вопросам плановой проверки - перепроверке подлежит только обжалуемый результат плановой проверки;
- нарушение порядка проведения проверок;
- осуществление контроля за соблюдением субъектом предпринимательства проверки требований, не предусмотренных законодательством КР;



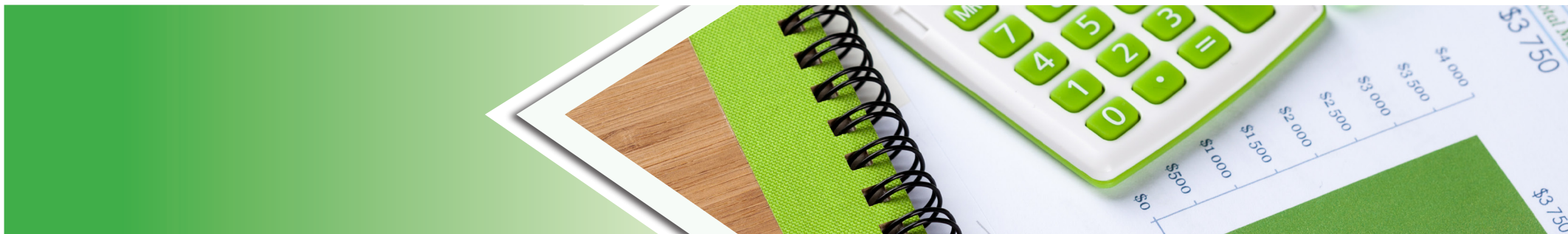
- невынесение письменного предупреждения субъекту предпринимательства;
- нарушение сроков направления уведомления об устранении нарушений;
- неопределение должностным лицом уполномоченного органа мер воздействия на субъект предпринимательства в соответствии с законодательством, если в ходе контрольной проверки выявлены факты неустранения нарушений;
- проведение проверок субъекта предпринимательства разными уполномоченными органами по одному и тому же предмету проверок;
- проведение проверки деятельности субъекта предпринимательства за охваченный плановой проверкой период в случае истечения 3 лет с момента проведения этой проверки;
- проведение проверки лицами, не являющимися должностными лицами уполномоченного органа или не указанными в предписании;
- нарушение установленных сроков проведения проверки;
- воспрепятствование обжалованию в суде решения о продлении срока проведения проверки;
- невнесение записи либо неполное внесение записи о проверке в книгу, а в случае ее отсутствия — в акте проверки;
- непредъявление должностным лицом служебного удостоверения, предписания на проведение проверки;
- доступ на территорию или в помещение субъекта проверки должностного лица в нерабочее время субъекта проверки.



СЛАЙД № 25

Действия (бездействие) уполномоченных органов и их должностных лиц считающиеся незаконными:

- несоставление акта проверки;
- составление акта проверки с нарушениями установленной формы (количество экземпляров, неуказание или неполное указание предусмотренных сведений);
- неприложение к акту проверки дополнительных документов, включая отбор образцов (проб), материалы проведенных обследований, протоколы проведенных исследований и экспертиз;
- 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;
- непредоставление возможности субъекту проверки или его должностному лицу подписать акт проверки и произвести запись о возражениях к акту проверки;
- несоставление или составление протокола об административном правонарушении с нарушением порядка, предусмотренного законодательством об административной ответственности;
- несоблюдение при оформлении результатов проверки требований, предусмотренных законами Кыргызской Республики о государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;
- невыполнение уполномоченным органом и его должностными лицами обязанностей, установленных настоящим Положением.



Шаг 4.

- Какие права и обязанности субъектов предпринимательства при проведении проверок вы знаете?
- 4.1. Предложите им какой-либо предмет (ручку, карандаш и т.п.), который будет использоваться в качестве воображаемого микрофона. Участники должны по очереди брать слово и передавать его друг другу. (Как вариант, вы можете сами опросить нескольких участников, подходя к ним с «микрофоном»)
- 4.2. Давайте слово только тому, кто берет «микрофон».
- 4.3. Предложите участникам говорить лаконично и быстро (не больше минуты).
- 4.4. Не комментируйте и не оценивайте полученные ответы.



Комментарии для тренера:

После того, как все идеи будут высказаны, предложите посмотреть, что говорит национальное законодательство.

Шаг 5. Мини-лекция



СЛАЙД № 26

Обязанности субъектов проверки при проведении проверок¹

- по законному требованию проверяющих должностных лиц предоставлять документацию и другие материалы, необходимые для проведения проверки;
- оказывать содействие проверяющим должностным лицам.

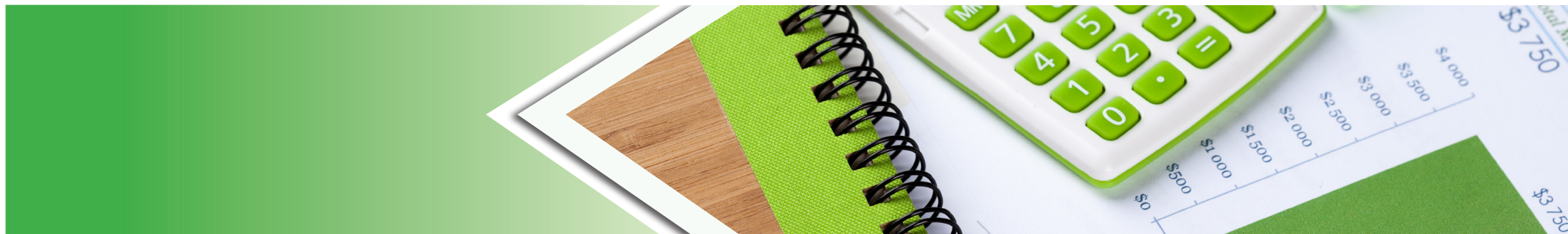
¹ Статья 17 Закона Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства».

СЛАЙД № 27

Права субъектов проверки при проведении проверок¹

- требовать от проверяющих должностных лиц предъявления служебного удостоверения и документов, являющихся основанием для проведения проверки;
- не допускать к проверке проверяющих должностных лиц в случае неполучения уведомления о проведении плановой проверки, за исключением проверки на соответствие требованиям к производству, хранению, транспортировке и реализации пищевых продуктов;

¹ Статья 17 Закона Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства».



- не допускать к проверке лиц, не имеющих полномочия для их проведения;
- не выполнять требования проверяющих должностных лиц, если их требования не относятся к предметам проверки;
- требовать от проверяющего должностного лица произведения записи в книге учета инспекторских проверок о проведенной проверке;
- получать от проверяющих должностных лиц копию распоряжения (приказа, предписания) на проведение проверки, а также один экземпляр документа, отражающего результат проверки;
- обжаловать решение о продлении срока проведения проверки в порядке, предусмотренном законодательством КР об основах административной деятельности и административных процедурах;
- обжаловать результат проверки в порядке, предусмотренном законодательством КР об основах административной деятельности и административных процедурах;
- при наличии обстоятельств, исключающих возможность присутствия лиц при отборе образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, при проведении плановой проверки, информировать уполномоченный орган о невозможности проведения проверки в сроки, указанные в уведомлении, и согласовать другую дату проведения проверки в срок не более 3 рабочих дней от даты получения извещения о начале проверки. Перенос срока начала проведения проверки допускается однократно.



Комментарии для тренера:

1. *Вовлекая участников в процесс работы, следите за тем, чтобы они фокусировали свои ответы только на данных вопросах, не переходя к широкой дискуссии.*
2. *После того, как все участники высказались, объясните, законодательство предоставляет конкретный алгоритм и пакет документов, необходимый для проведения проверок:*
3. *Еще раз подчеркните положение о том, что наличие прав всегда связано и с наличием обязанностей. Чем больше Вам предоставляется прав, тем больше ожидания от Вашей деятельности и тем больше ответственности (моральной, дисциплинарной, административной, уголовной).*

Шаг 6. Мини-лекция

Комментарии для тренера:

Мини-лекция проводится с помощью приведенных ниже слайдов



СЛАЙД № 28. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ¹

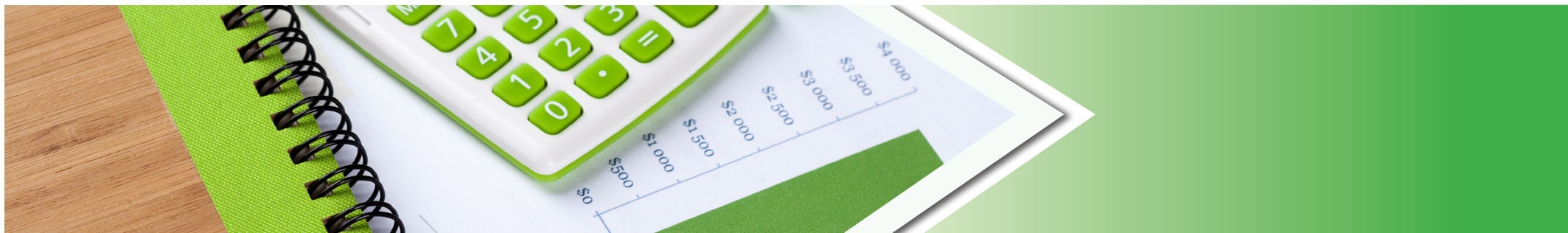
Проверка деятельности субъектов проверки осуществляется должностными лицами уполномоченных органов.

Проверка деятельности субъектов проверки осуществляется на основании распоряжения (приказа, предписания) уполномоченного органа.

В распоряжении (приказе, предписании) указываются:

- номер и дата распоряжения (приказа, предписания) о проведении проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- наименование и адрес субъекта проверки или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- цели и предмет проводимой проверки;
- правовые основания проведения проверки;
- дата начала и окончания проверки.

¹ Статья 12 Закона Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства».



Распоряжение (приказ, предписание) в двух экземплярах о проведении проверки подписывается руководителем уполномоченного органа и удостоверяется печатью. К проведению проверки могут быть допущены только те лица, которые указаны в распоряжении (приказе, предписании).

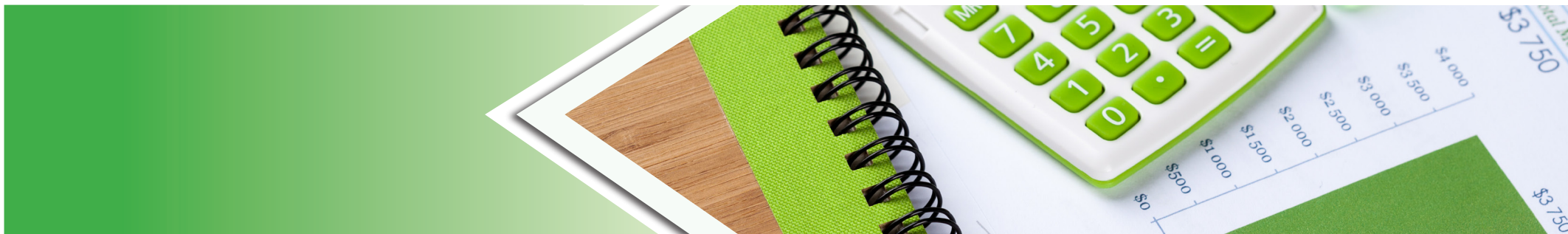
Распоряжение (приказ, предписание) согласовывается с уполномоченным органом по развитию предпринимательства, за исключением распоряжений (приказ, предписание) о проведении контрольной проверки.

Распоряжение (приказ, предписание) о проведении проверок субъектов предпринимательства энергетической отрасли согласовывается на группу объектов с учетом их территориального расположения (базирования).

Срок проведения плановых проверок не может превышать 15 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства — 5 рабочих дней. При необходимости проведения специальных исследований, испытаний, экспертиз этот срок может быть продлен по письменному распоряжению (приказу, предписанию) руководителя уполномоченного органа, осуществляющего проверку, не более одного раза на срок не более 10 рабочих дней.

Плановые проверки проводятся с использованием проверочных листов. Проверке подлежат требования, включенные в проверочные листы¹.

¹ ПП КР Об утверждении Положения о порядке проведения проверок субъектов предпринимательства от 29 января 2018 года № 56.



СЛАЙД № 29

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.

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.

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.

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

Предписание имеет обратную сторону, которая по результатам проверки заполняется должностным лицом уполномоченного органа, и должностным лицом субъекта проверки — по его усмотрению.

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

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.



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.

СЛАЙД № 30. НАЧАЛО И ОКОНЧАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ¹

Днем начала проведения проверки считается дата, указанная в предписании.

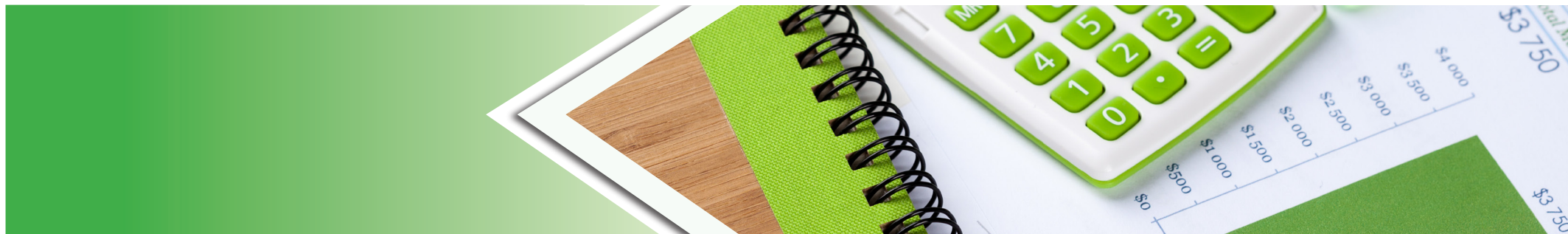
В случае продления срока проведения проверки руководитель уполномоченного органа заполняет соответствующий раздел предписания в двух экземплярах, подписывает и скрепляет печатью.

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.

По результатам проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями статьи 15 Закона КР «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства» по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

¹ ПП КР Об утверждении Положения о порядке проведения проверок субъектов предпринимательства от 29 января 2018 года № 56.



СЛАЙД № 31

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

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- реквизиты предписания на проверку;
- основание для проведения проверки;
- вид проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество и номер служебного удостоверения должностного лица, проводившего проверку;
- фамилию, имя, отчество субъекта проверки - индивидуального предпринимателя или наименование субъекта проверки — юридического лица, адрес субъекта проверки, идентификационный налоговый номер субъекта проверки;
- дата, время и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с результатами проверки субъекта проверки (его представителя), его подпись;



- подпись проверяющего должностного лица, проводившего проверку, место регистрации и ведения экономической деятельности субъекта проверки;
- фамилия, имя, отчество руководителя и других должностных лиц субъекта проверки, участвовавших в проверке;
- проверенный период деятельности.

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

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.

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.

СЛАЙД № 32

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

В предупреждении (предписании об устранении) указываются:

- номер и дата регистрации предупреждения (предписания об устранении) в уполномоченном органе по развитию предпринимательства;



- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- наименование (ФИО) и адрес субъекта проверки;
- дата и номер акта проверки, на основании которого выписано предупреждение (предписание об устранении);
- указание состава нарушения с указанием конкретной нормы нормативного правового акта;
- срок, предоставляемый субъекту проверки для устранения нарушения;
- указание нормы закона, устанавливающего ответственность субъекта проверки в случае невыполнения предупреждения (предписания об устранении).

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.

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.

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.

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.

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

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

Регистрация проведенных уполномоченными органами проверок субъектов проверки осуществляется в книге инспекторских проверок. В случае отсутствия книги, запись делается в акте проверки.



СЛАЙД № 33

Книга инспекторских проверок¹

Регистрация проведенных уполномоченными органами проверок субъектов проверки осуществляется в книге инспекторских проверок.

В книге инспекторских проверок должностные лица уполномоченных органов обязаны в начале проведения проверки произвести запись:

- о наименовании государственного органа;
- о дате начала и окончания проведения проверки;
- об основаниях и предмете проверки;
- о должностях, фамилиях, именах и отчествах лиц, осуществляющих проверку, и их подписи.

В случае отсутствия книги инспекторских проверок у субъектов проверки в протоколе или акте проверки делается соответствующая запись.

Форма книги инспекторских проверок и порядок регистрации в ней проводимых проверок устанавливаются Правительством Кыргызской Республики (ПП КР Об утверждении Положения о порядке проведения проверок субъектов предпринимательства от 29 января 2018 года № 56).

¹ Статья 13 Закона Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства».



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

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

Книга ведется по форме согласно приложению к Положению о порядке проведения проверок субъектов предпринимательства от 29 января 2018 года № 56. Листы книги прошнуровываются, подписываются субъектом предпринимательства или его должностным лицом и скрепляются печатью¹.

¹ ПП КР Об утверждении Положения о порядке проведения проверок субъектов предпринимательства от 29 января 2018 года № 56

СЛАЙД № 34. ДОСТУП НА ТЕРРИТОРИЮ ИЛИ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ¹

Доступ на территорию или в помещение субъектов проверки должностных лиц уполномоченных органов осуществляется при предъявлении этими лицами служебных удостоверений, распоряжения (приказа, предписания) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в отношении субъектов проверки.

Не допускается доступ на территорию или в помещение субъектов проверки должностных лиц уполномоченных органов в нерабочее время субъектов проверки (за исключением случаев, связанных с обеспечением жизни и здоровья людей (при возникновении

¹ Статья 14 Закона Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства».



и распространении инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), аварии техногенного характера), с целью выявления причин и источников недопустимого воздействия на состояние здоровья населения и принятия мер по их предупреждению, а также в случае нарушения требований настоящего Закона.

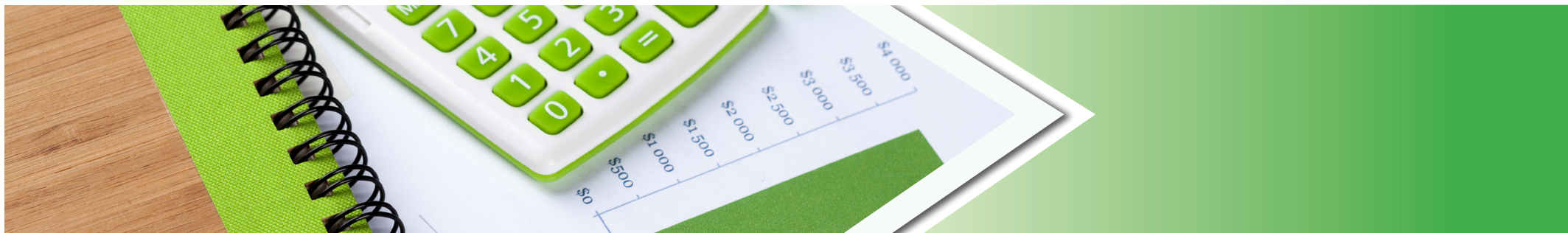
СЛАЙД № 35. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ПРОВЕРОК¹

По результатам проверки проверяющим должностным лицом уполномоченного органа составляется акт установленной формы в двух экземплярах.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения (приказа, предписания), на основании которого проводилась проверка;
- фамилия, имя, отчество, номер служебного удостоверения и должность лица (лиц), проводившего проверку;
- наименование и адрес проверяемого субъекта проверки или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- дата, время и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

¹ Статья 15 Закона Кыргызской Республики «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства».



- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с результатами проверки представителя субъекта проверки или индивидуального предпринимателя, их подписи;
- подпись проверяющего должностного лица, проводившего проверку.

К акту прилагаются акты об отборе образцов (проб), проведенных обследований, протоколы проведенных исследований и экспертиз.

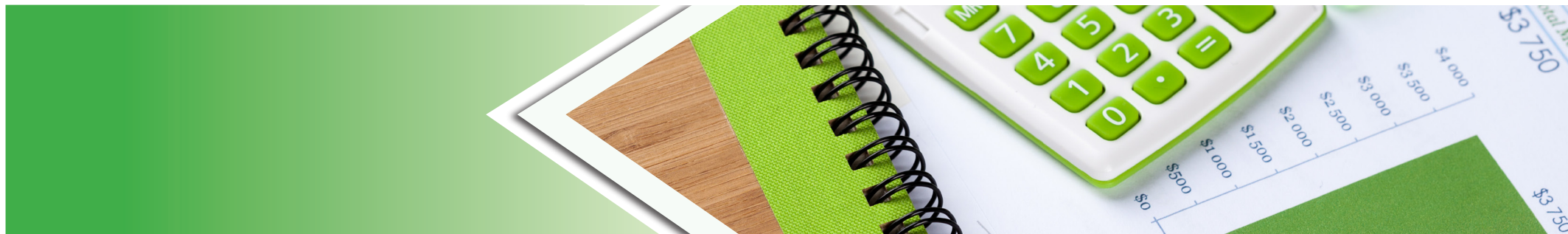
Один экземпляр акта с копиями приложений под расписку вручается руководителю или иному полномочному представителю субъекта проверки либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Независимо от результатов проверки акт подписывается проверяющим, руководителем или иным полномочным представителем субъекта проверки. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель субъекта проверки или его полномочный представитель обязаны подписать акт и произвести запись о возражениях. Письменные объяснения и документы, поясняющие мотивы этих возражений, направляются субъектами проверки уполномоченным органам в срок до 10 дней с момента получения акта.

Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных в соответствующих законах КР.

Шаг 5. Работа в малых группах:

Разделите участников на две малых группы. Дайте каждой группе задание: нарисовать на плакате схему прохождения проверки. Каждая группа презентует свои наработки. Далее проходит общее обсуждение.



Процесс работы (общее обсуждение):

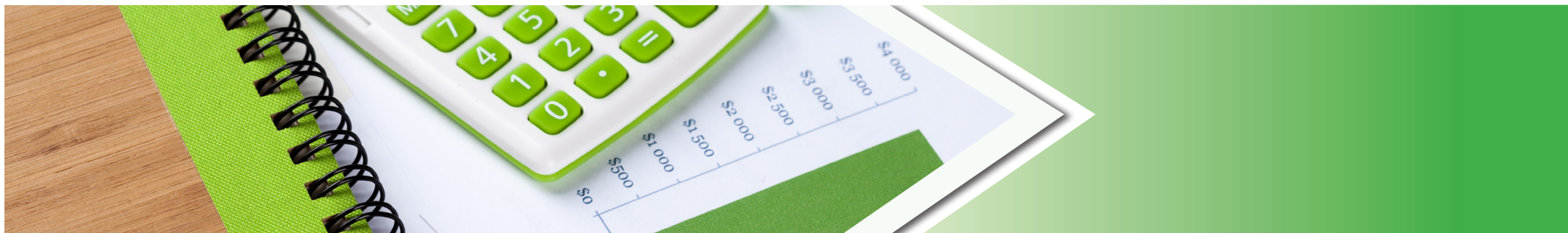
5.1. Определение целей проверки:

- Зачем проводятся проверки
- Цель
- Желаемый результат

5.2. Подготовка к проверке.

5.3. Проведение проверки.

5.4. Подведение итогов.



Процесс работы:

ВРЕМЯ	ТЕМА	МЕТОД	МАТЕРИАЛЫ	ПРИМЕЧАНИЯ
30 мин		Вводная лекция и дискуссия методом «Микрофон»	Ручка, плакатный лист (А-1)	
120 мин		Мини-лекция, общая дискуссия	Слайды, раздаточный материал (Проверки 1, 2)	
10 мин	Подведение итогов сессии	Общая дискуссия		



СЕССИЯ 4:

МОНИТОРИНГ СОСТОЯНИЯ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

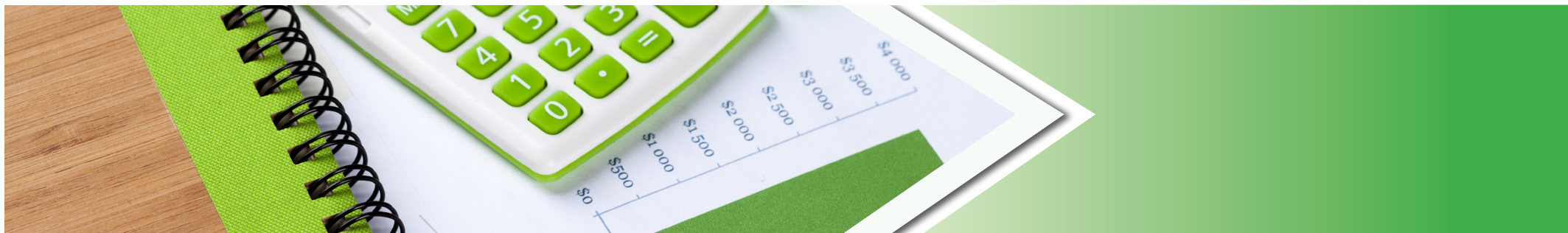
Цель:

Ознакомить участников с методикой по отбору проб воды, почвы, измерению загрязнения воздуха и радиационной обстановки состояния окружающей среды и использованию GPS при осуществлении проверок

Процесс работы:

Шаг 1

ВРЕМЯ	ТЕМА	МЕТОД	МАТЕРИАЛЫ	ПРИМЕЧАНИЯ
50 мин	Отбор проб	Мини-лекция Общее обсуждение	Слайды «Методика отбора проб», «Презентация GPS», проектор, компьютер, экран, наличие интернет подключения	Заранее подготовьте компьютер и слайды. Убедитесь, что все шнуры подключены.
30 мин	Закрепление теоретического материала	Практические занятия по GPS навигации		



СЕССИЯ 5:

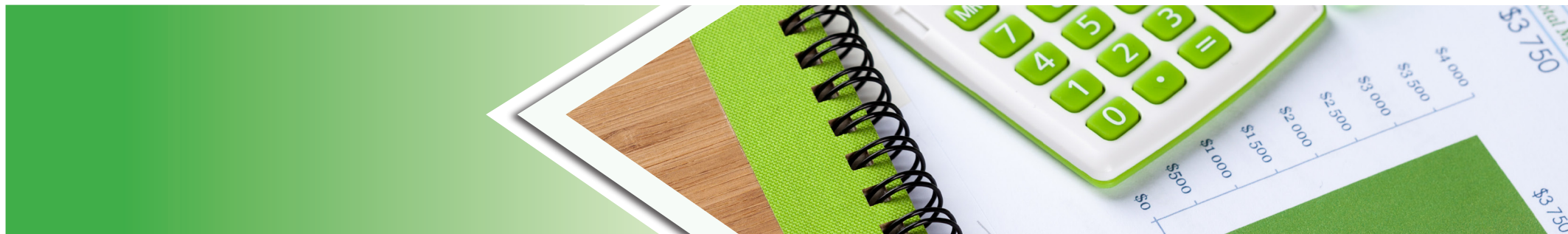
ЗАКЛЮЧЕНИЕ. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТРЕНИНГА

ВРЕМЯ	ТЕМА	МЕТОД	МАТЕРИАЛЫ	ПРИМЕЧАНИЯ
30 мин.	Подведение итогов тренинга	Общая дискуссия		
10 мин.	Заполнение заключительных оценочных анкет	Индивидуальная работа	Анкеты «Заключительная оценка»	Анкета раздается для каждого участника

Процесс работы:

Шаг 1. Для подведения итогов проведите с участниками обсуждение тренинга в большом кругу по следующим вопросам:

- Что больше всего запомнилось в тренинге?
- Каким образом вы будете учитывать вопросы изменения обеспечения экологической безопасности при осуществлении проверок?



- Изменилось ли ваше отношение к процессу осуществления проверок субъектов предпринимательства? Как именно?
- Какие дополнительные знания Вы хотели бы получить?

Если у вас нет времени на обсуждение, коротко повторите основные моменты сессии сами:

Шаг 2. Вернитесь к дереву ожиданий. Зачитывая ожидания участников, наклеивайте, заранее подготовленные «яблоки» на осуществившиеся ожидания, на дереве и внизу дерева, если ожидание не осуществилось. При оценке ожиданий, учитывайте только те ожидания, которые соотносятся с темой и целью тренинга.

Поблагодарите участников за проделанную работу и попросите заполнить оценочные листы.

Шаг 3. Соберите оценочные анкеты у участников.



**ПОБЛАГОДАРИТЕ УЧАСТНИКОВ
ЗА УЧАСТИЕ В ТРЕНИНГЕ И ПРОДЕЛАННУЮ РАБОТУ!**