

Памятка: подготовка к плановой проверке

Для субъектов предпринимательства — по Закону КР «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства»

О памятке. Памятка носит информационный характер и не заменяет консультацию по конкретной ситуации. Нормы приведены по состоянию на 16.10.2026: Закон КР «О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства» от 25.05.2007 № 72 (далее — Закон № 72), Трудовой кодекс КР от 23.01.2025 № 23 (далее — ТК КР). Порядок проверок отдельных категорий организаций (например, органов местного самоуправления) регулируется иными актами.

1. Получили уведомление — проверьте его

Плановая проверка проводится при условии письменного уведомления субъекта проверки не позднее чем за 10 календарных дней до дня проверки (ст. 6 ч. 6 Закона № 72). В уведомлении должны быть указаны:

- ☐ дата начала и окончания плановой проверки;
- ☐ наименование организации или ФИО индивидуального предпринимателя;
- ☐ наименование уполномоченного органа;
- ☐ должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяющего органа.

Руководитель или уполномоченное лицо после получения уведомления обязаны присутствовать на объекте в назначенное время. Если уведомление о плановой проверке не было получено, субъект проверки вправе не допускать должностное лицо к её проведению (ст. 6 ч. 6 Закона № 72).

2. Проверьте основание проверки

Проверка проводится на основании распоряжения (приказа, предписания) уполномоченного органа (ст. 12 ч. 2 Закона № 72). В нём указываются:

- ☐ номер и дата распоряжения;
- ☐ наименование уполномоченного органа;
- ☐ ФИО должностных лиц, уполномоченных на проверку;
- ☐ наименование и адрес субъекта проверки;
- ☐ цели и предмет проверки, правовые основания;
- ☐ дата начала и окончания проверки.

Срок плановой проверки — не более 15 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства — не более 5 рабочих дней; продление возможно по

письменному распоряжению руководителя органа не более одного раза и не более чем на 10 рабочих дней (ст. 12 ч. 4 Закона № 72).

3. Подготовьте документы по предмету проверки

Состав документов зависит от предмета, указанного в распоряжении. При проверке соблюдения трудового законодательства обычно запрашивают:

- ☐ трудовые договоры и дополнительные соглашения;
- ☐ приказы о приёме, переводе, увольнении, отпусках, взысканиях;
- ☐ правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;
- ☐ табели учёта рабочего времени, графики работы;
- ☐ документы о начислении и выплате заработной платы;
- ☐ трудовые книжки;
- ☐ документы по охране труда: инструктажи, обучение, медицинские осмотры.

Назначьте ответственного за взаимодействие с проверяющими и подготовку документов.

4. Права и обязанности при проверке

Субъект проверки обязан по законному требованию проверяющих предоставлять документацию и материалы, необходимые для проверки, и оказывать содействие (ст. 17 ч. 1 Закона № 72).

Субъект проверки вправе, в частности (ст. 17 ч. 2 Закона № 72):

- ☐ требовать предъявления служебного удостоверения и документов, являющихся основанием для проверки;
- ☐ получить копию распоряжения (приказа, предписания) о проверке и один экземпляр документа о результатах проверки;
- ☐ не выполнять требования, не относящиеся к предмету проверки;
- ☐ требовать записи о проведённой проверке в книге учёта инспекторских проверок;
- ☐ обжаловать результат проверки в порядке, предусмотренном законодательством об основах административной деятельности и административных процедурах.

Государственные инспекторы труда при инспекционной проверке обязаны уведомлять о своём присутствии работодателя или его представителя, если только они не уверены, что такое уведомление может нанести ущерб эффективности контроля (ст. 234 ч. 2 ТК КР).

5. После проверки

- ☐ По результатам составляется акт в двух экземплярах; один экземпляр с копиями приложений вручается руководителю или представителю под расписку либо направляется заказным письмом (ст. 15 ч. 1-2 Закона № 72).

- ☐ Акт подписывается независимо от результатов. При несогласии с фактами в акте руководитель (представитель) подписывает акт и делает запись о возражениях; письменные объяснения и документы направляются в уполномоченный орган в срок до 10 дней с момента получения акта (ст. 15 ч. 2 Закона № 72).
- ☐ Решения государственных инспекторов в сфере надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства могут быть обжалованы соответствующему руководителю по подчинённости, главному государственному инспектору в сфере надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства КР и (или) в судебном порядке (ст. 235 ТК КР).

Нужна помощь с подготовкой к проверке? www.teke.kg/ru/services/inspections/ ·
WhatsApp **+996 555 578 757**