**Как подготовить компанию к проверке**

Владлен Лабзенко, Генеральный Директор юридической компании «Современное право», Москва

**Подготовка офисных помещений**

Прежде чем предпринимать какие-либо действия, я рекомендую Вам проанализировать положение дел. Постарайтесь взглянуть на Ваш офис глазами сотрудника какого-либо государственного органа. Уже на этом этапе Вы многое для себя откроете. Следующие элементарные правила безопасности должны быть реализованы в офисе любой компании:

1. Оборудуйте помещения бухгалтерии, кассы, финансового отдела и отдела кадров. Чтобы исключить нежелательное или внезапное проникновение проверяющих в бухгалтерию или кассу, необходимо, чтобы их двери закрывались на кодовые замки или открывались при помощи ключей-таблеток.

2. Установите видеонаблюдение. На мой взгляд, видеокамеры лучше установить во всех значимых подразделениях. Это не очень дорого, зато Вашим юристам будет легче защищать интересы компании в случае произвола со стороны проверяющих. Особенно это актуально во время проверок сотрудниками правоохранительных органов. Достаточно часто действия работников МВД выходят не только за рамки их полномочий, но и за рамки закона вообще (см. Как видеозапись помогла выиграть суд). Хорошо, если во время проверки у Вашего юриста (главбуха) под рукой будут диктофон и фотоаппарат. Согласно пункту 2 статьи 45 Конституции РФ «каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещенными законом». Предупредите проверяющих, что Вы намерены производить фото- и видеосъемку проводимой проверки. Скорее всего, это подействует на них отрезвляюще. Вряд ли кто-то позволит себе откровенно нарушать закон при включенной камере. Сделанные записи могут при необходимости послужить доказательством в суде1.

3. Обезопасьте сервер компании. Одна из самых распространенных ошибок - расположение сервера на видном месте. Для проверяющих соблазн получить информацию, содержащуюся на нем, велик. Конечно, при обыске (который может проводиться только в рамках уголовного дела) сервер все равно найдут и изымут. Однако уголовно-процессуальные отношения составляют очень небольшую долю от всех взаимоотношений предприятия с государственными органами. Вот почему не следует провоцировать людей, пришедших в Ваш офис с обычной проверкой. Вместе с, IT-директором подумайте, в каком помещении лучше разместить сервер Вашей компании.

4. Не ставьте сейф на видном месте. Не давайте проверяющим повод интересоваться его содержимым. К тому же очень часто в сейфе компании хранятся не учтенные по кассе денежные средства. Ничего криминального в этом нет, однако, чтобы усыпить бдительность сотрудников государственных органов, лучше изначально присвоить этим деньгам статус личных. Например, положите деньги в конверт с надписью: «Личные деньги Иванова Ивана Александровича».

5. Проверьте рабочие столы персонала, шкафы. Посмотрите, что лежит на Вашем столе и на столах Ваших сотрудников. Все лишнее следует убрать подальше. Например, в нашей практике был случай, когда бухгалтер одной компании держала на рабочем столе папку с надписью «Черная касса». Комментарии, по-моему, излишни. Следует обратить внимание и на то, что хранится в тумбочках и шкафах. Зачастую сотрудники милиции находят в них печати сторонних организаций, незаполненные накладные, счета-фактуры и другие документы. Понятно, что само по себе хранение печатей криминалом не является. Но зачем давать сотрудникам государственных органов лишний повод подозревать, что деятельность компании не вполне безупречна? Все атрибуты взаимодействия с сомнительными компаниями следует спрятать подальше.

**Подготовка документов к проверке**

Готовить документы к проверке надо заранее. Поручите главному бухгалтеру проследить, чтобы все сотрудники бухгалтерии: удалили карандашные пометки, сделанные на документах для удобства, так как эти пометки могут помочь налоговому инспектору в его работе;

разложили все документы по папкам (иногда к папке «Банк» бухгалтеры подшивают счета, договоры): не надо облегчать жизнь проверяющим;

убрали из подшивки с документами бумаги того периода, который в рамки проверки не вошел (лишний интерес инспектора Вам ни к чему).

В некоторых случаях я настоятельно рекомендую передать документы компании для хранения в архив. Это - недешевое удовольствие, но окупает себя с лихвой.

**О чем предупредить персонал**

1. В процессе проверки ведите себя дружелюбно, открыто, без суеты, но старайтесь не говорить ничего лишнего.

2. Позиция компании: мы законопослушны.

3. Говорить можно лишь о своем подразделении, сообщать только факты, никаких предположений. Помните: у всех своя компетенция - полная информация есть только у Генерального Директора и главного бухгалтера.

4. Все объяснения должны быть простыми и логичными.

5. Не препятствуйте проверяющим, но и не помогайте им.

6. Служебную переписку предоставлять не нужно.

7. Если проверяющие потребовали письменных объяснений, не пишите сразу. Сначала посоветуйтесь с руководителем подразделения.

**Как видеозапись помогла выиграть суд**

Милиция проводила проверку со значительными нарушениями. Действия проверяющих были сняты на видеокамеру, расположенную под потолком. После того как мы привезли в суд пленку и показали все детали произвола, судья, приняв во внимание это доказательство нашей правоты, вынесла решение в нашу пользу.

**Инструктаж сотрудников**

Самое важное в подготовке предприятия к приходу нежданных гостей - инструктаж персонала по действиям в нестандартных ситуациях. Есть смысл провести в компании специальный тренинг, обучающий сотрудников, как им следует себя вести при проведении государственными контролирующими (правоохранительными) органами проверок, следственных процедур, оперативно-разыскных мероприятий. Его организацию Вы можете поручить службе персонала, а вот прочитать лекцию вполне под силу Вашему юристу или главбуху. Пусть они объяснят всем сотрудникам, что предоставлять полную информацию, касающуюся хозяйственной деятельности компании, может только Генеральный Директор или уполномоченное им лицо (на основании доверенности). Никто более в компании не имеет права это делать (см. О чем предупредить персонал).

**Способы психологического воздействия**

Быстрый темп допроса. Сотруднику очень быстро задают вопросы, требующие ответов «да» или «нет». Например: «Вас зовут Сергей?» - «Да» - «Вы менеджер?» -«Да». Внезапно задается значимый вопрос. Велика вероятность, что человек автоматически ответит «да». Не следует отвечать быстро, ломайте навязываемую форму беседы. Если Вы уже ошиблись, то скажите, что неправильно поняли вопрос, попросите уточнить, что имеется в виду.

«Добрый» следователь. Проверяющий сначала говорит на общие темы. Устанавливает контакт, входит в доверие. Потом сотруднику говорят: «Начальство всем заправляет, наживается на твоей работе, а ты - простой исполнитель. Это несправедливо. Расскажи все, тебе ничего не будет». Запись со слов подозреваемого. Обычно предлагается написать объяснение и подписать его. Однако возможен вариант, когда запись ведется со слов человека. Любое несоответствие написанного реально сказанному может стать средством воздействия. Угроза потери репутации. Давление через семью - один из наиболее эффективных способов добиться признания. В этом случае внушают: «Что будут говорить соседи, когда Вас в наручниках выведут из дома? Как будет стыдно Вашим близким!» Следует подготовить сотрудников к подобной психологической атаке. Беседа на повышенных тонах. Крик, ругань, угрозы способны довести служащего до истерического состояния. Ставка делается на то, что человек потеряет контроль над собой. В такой ситуации лучше сказать, что в подобном тоне Вы разговаривать не будете.

**Список литературы**

Журнал «Генеральный директор» март 2007