

## Инструкция по проведению профилактического визита

### **Важно помнить!**

Даже в случае, если контролируемое лицо не направило отказ от проведения профилактического визита не позднее 3 рабочих дней до даты его проведения, оно может отказать Вам в любой момент до начала мероприятия. При этом никакие санкции или административные процедуры со стороны контроллера в таком случае не предусмотрены.

### *Подготовительный этап*

1. Перед тем как приступать к мероприятию, Вам необходимо поздороваться, **представиться, показав удостоверение** (при проведении профилактического визита по месту осуществления деятельности), и сообщить цель своего визита. Если на профилактическом визите присутствует несколько представителей органа контроля, также представьте и их. На протяжении всего мероприятия необходимо вести профилактическую беседу **вежливо и дружелюбно**.

При проведении мероприятия в дистанционном формате установите видеочкамеру и микрофон таким образом, чтобы Вас было **отчетливо видно и слышно**, попросите о том же контролируемое лицо.

2. Донесите до контролируемого лица **суть** профилактического визита и **порядок его проведения**. *При этом обязательно сообщите о правах контролируемого лица в рамках профилактического визита.*
3. Далее **проинформируйте** контролируемое лицо **о пользе профилактического визита**: возможность получить рекомендации и разъяснения применительно к конкретному объекту контроля; информирование об особенностях государственного контроля. Сообщите о том, что сведения о данном профилактическом визите внесены в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Акцентируйте внимание на том, что полученные в ходе проводимой профилактической процедуры разъяснения носят исключительно рекомендательный характер, соответственно, возможность применения каких-либо карательных санкций по отношению к субъекту исключена.

### *Основной этап*

Рекомендуется проводить профилактический визит в очном формате **не более 2 часов**, в дистанционном формате **не более 40 минут**.

Донosite информацию понятным языком, избегайте использования сложных профильных терминов. Старайтесь не использовать в речи канцелярские обороты

4. Начните обсуждение с особенностей объекта контролируемого лица. Осветите следующие темы:
  - **категория риска объекта** контроля, а также порядок и **интенсивность мероприятий**, предусмотренных для данного контролируемого лица;
  - **порядок категорирования объектов** контроля: какие факторы влияют на присвоение категории риска; что для контролируемого лица означает отнесение к одной из категорий риска; как категория риска может быть снижена;
  - **основания для проведения внеплановой проверки** в отношении контролируемого лица, наиболее распространенные жалобы граждан и организаций о рисках/фактах нарушения требований законодательства на подобных объектах контроля, а также рекомендации по недопущению подобных ситуаций.

В случае проведения профилактического визита в дистанционном формате, с целью повышения уровня восприятия информации, используйте интерактивный формат подачи материала, включающий в себя структурированную презентацию с необходимым для контролируемого лица материалом.

5. Сообщите о **самых часто нарушаемых требованиях**, применимых к данному объекту контроля и **дайте рекомендации** по их соблюдению. *Не озвучивайте полные названия и номера актов, старайтесь передать суть требований.*
6. Задайте несколько вопросов контролируемому лицу по теме соблюдения им обязательных требований. Спросите о том, **как обеспечивается безопасность организации** в том или ином аспекте (в помещениях, производственном процессе, документации). *Вопросы не должны содержать не относящиеся к объекту контроля категории, иметь пространную формулировку. Помните, что Вы не проверяете знания контролируемого лица, а обращаете внимание на наиболее важные обязательные требования.*
7. Предложите контролируемому лицу провести **ознакомительный обход объекта** контроля в целях выдачи практических рекомендаций по повышению его уровня безопасности и недопущению нарушения обязательных требований. Объясните, что такое **действие позволит своевременно обнаружить риски** причинения вреда и избежать ответственности за нарушение требований. *На протяжении всего мероприятия фиксируйте важную информацию о состоянии объекта контроля в целях своевременного обнаружения рисков причинения вреда.*

При дистанционном формате Вы можете попросить контролируемое лицо **показать** объект контроля **по видеосвязи**.

### **Заключительный этап**

8. **Пришлите** в электронном формате **ссылки на ресурсы**, где размещены:
  - проверочные листы (при наличии);
  - сервис самообследования (при наличии);
  - руководство по соблюдению обязательных требований (при наличии);
  - перечень актов, содержащих основные требования;
  - реестр контрольных (надзорных) мероприятий (<https://proverki.gov.ru/portal>);
  - сервис подачи жалобы в досудебном порядке (<https://knd.gosuslugi.ru>);
  - реестр обязательных требований (<https://ot.gov.ru>).
9. В конце мероприятия **не забудьте ответить на** все интересующие контролируемое лицо **вопросы**, касающиеся организации контрольной (надзорной) деятельности и соблюдения/оценки соблюдения обязательных требований. Отвечайте на вопросы развернуто, достигайте полного понимания Ваших разъяснений.
10. На случай возникновения вопросов у контролируемого лица/ организации консультирования, **оставьте свои контактные данные**, или данные иного должностного лица.

