Проверки и штрафы

- Списки и регламент
- Проверки бывают
- Основные триггеры для проверки
- Что проверяют чаще всего
- Что происходит после проверки
- Как избежать штрафов

Списки и регламент

Полный регламент проверок можно прочитать тут.

Список запланированных проверок с указанием юрлиц можно найти тут.

Проверки бывают

- По планированию:
  - Плановые - запланированы заранее. Проверяют:
    - ЮЛ, которые работают с лицензией больше года;
    - ЮЛ, которые не проверяли больше трех лет;
    - ЮЛ, которые работают с алкоголем и зарегистрировались больше трех лет назад;
  - Внеплановые - срочные проверки в случае, если:
    - Поступила жалоба от гостя на заведение;
    - По требованию прокуратуры;
    - В случае отравления посетителя, даже без жалобы от него;
- По присутствию:
  - Документальная - удаленная проверка:
    - Проверяют только документы;
    - Могут запросить по эл. почте или заказным письмом;
    - Прислать документы нужно в течение 10 дней;
    - Не могут требовать документы, не относящиеся к проверке;
    - Не могут требовать нотариальные копии, достаточно печати организации и подписи;
  - Выездная - это сложнее для ресторана:
    - Уведомляют заказным письмом или по эл.почте минимум за 3 дня. Могут прислать приказ вместе с уведомлением;
    - Рассмотрение документов и материалов может длиться до 20 дней;
    - Сроки могут увеличиться, если несколько ресторанов в разных регионах или требуется доп. расследование или экспертиза;
    - Контролеры не имеют права смотреть в учетную систему или иные данные проверяемого, все данные у них должны быть;

Основные триггеры для проверки

- Жалоба гостя;
- Предыдущие нарушения (если проверяли раньше);
- Уголовное дело;

Что проверяют чаще всего

- Сверка остатков ЕГАИС с фактическими;
- Проверка списаний на предмет соответствия минимальным розничным ценам;
- Алкожурнал;
- Наличие стационарного торгового (складского) помещения общей площадью не менее 50 кв. метров. Помещение должно соответствовать ст. 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции";
- Устав, регистрационные документы и документы о назначении руководителя;
- Договор аренды или покупки помещения, технические и кадастровые паспорта на помещения;
- Документы, если арендуете или сдаете в аренду аппараты для производства алкоголя;
- Сертификаты, справки или декларации на алкоголь;
- Условия хранения: Алкоголь хранят при температуре от 5 до 25 градусов и влажности не более 85%. Вместе с алкоголем можно хранить нескоропортящиеся продукты, посуду, сувениры, магниты;

Что происходит после проверки

- Составляется акт — документ, в котором описывает ход и результаты проверки;
- Один экземпляр отдают лично в руки либо отправляют заказным письмом. Вместе с актом могут дать документы, которые подтвердят нарушения, заключения экспертов или объяснительные сотрудников;
- От акта лучше отказываться: "С актом не согласен, в установленные сроки дам пояснения, прошу считать акт недействительным". Тогда есть еще 15 дней на консультацию с юристом;
- Акт нужно тщательно изучить вместе с юристом. Часто встречаются неточности или ошибки;
- В зависимости от нарушений могут вынести предупреждение, наложить штраф до 500к рублей, лишить лицензии на алкоголь, изъять продукцию;

Как избежать штрафов

- Провести инвентаризацию в ЕГАИС. Списать все бутылки, которые числятся в ЕГАИС, но отсутствуют фактически.
- Если обнаружены бутылки, которые не числятся в ЕГАИС, их нужно поставить на баланс или открыть (физически, снять пробку). Учет для общепита в ЕГАИС ведется только по закрытой таре.
- После получения уведомления подготовить документы и держать их под рукой.
- Изучить регламент проведения проверок, чтобы быть готовым к любым вопросам.
- Проконсультироваться с юристом после окончания проверки.