

# ЗАПРОСЫ ОПЕРАТИВНИКОВ. КАК РЕАГИРОВАТЬ И ЗАРАНЕЕ ПОДГОТОВИТЬ КОМПАНИЮ, ЧТОБЫ СНИЗИТЬ РИСКИ



**Артем Юдин**

Адвокат, партнер адвокатского бюро ZKS

**Обучите:** *сотрудников компании работе с запросами из правоохранительных органов.*

В материале — советы, как подготовить компанию к запросам правоохранительных органов, чтобы и юристы, и другие сотрудники понимали, как действовать. Разобрали, что учесть в работе юротдела и о чем проинструктировать остальных сотрудников, которые первыми могут столкнуться с требованиями оперативников. Хотя работать с ними предстоит юристам, важно, чтобы коллеги из других подразделений тоже разбирались, как действовать при получении запроса, и первично «считывали» его. Сможете избежать их необдуманных действий, которые навредят компании, а также выбрать безопасную стратегию работы с запросами.

## Выяснить, как поступил запрос в компанию

Когда в компанию поступил запрос, первый шаг — проверить, как его направили. Следует свериться с Инструкцией по делопроизводству для того правоохранительного органа, откуда поступил документ. Для органов внутренних дел порядок отправки должен соответствовать требованиям инструкции МВД.<sup>МВД</sup> Отправлять

**МВД** Приказ МВД от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»

запросы оперативники должны с помощью почты, спецсвязи, электросвязи, в исключительных случаях курьером. Запросы, которые на практике часто приносит оперативник лично в офис или направляет по электронной почте в виде сканов, не подпадают под требования МВД. Более того, зачастую свои запросы оперативники отправляют с личной почты или вообще с неизвестного адреса. Исполнять такие требования необязательно. Подлинность электронного запроса должна подтверждать электронная подпись, что невозможно при отправке письма с личного адреса.<sup>МВД-1</sup>

Проинструктируйте сотрудников, которые работают с корреспонденцией или встречают посетителей: любые запросы из правоохранительных органов необходимо перенаправлять в юротдел. Есть риск, что работники посчитают: просят бухгалтерские документы, значит, запрос в бухгалтерию. Из-за такой ошибки компания может пропустить сроки или направить лишние документы.

**Обычно запросы адресуют руководителю компании.** Оперативник обязан вручить запрос под подпись непосредственно руководителю или заместителю либо сотруднику, который занимается приемом входящей документации. Проинструктируйте коллег, в чьи обязанности это не входит: при визите оперативника с запросом им категорически запрещено расписываться за прием документов. Следует пояснить, что это не входит в их обязанности, после чего сразу сообщить о визите руководителю либо юристу.

## Узнать, есть ли у оперативников полномочия запрашивать документы

После того как в юротдел поступил запрос от оперативников, важно проверить, есть ли у них полномочия истребовать сведения и документы. Для этого следует смотреть, в рамках какого акта они действуют — Закона об оперативно-розыскной деятельности или Закона о полиции. Информация об этом будет в запросе.

### Какие силовики и когда вправе направить запрос в компанию

Есть две категории запросов от правоохранительных органов: до возбуждения уголовного дела и после — в рамках предварительного расследования. Требовать от компании сведения и документы могут сотрудники любых правоохранительных

органов. Однако большинство таких запросов направляют в ходе следственной проверки оперативники отдела экономической безопасности и противодействия коррупции МВД. Реже — отделения уголовного розыска, а также участковые, следователи

и дознаватели. Основная цель такой следственной проверки — найти признаки и доказательства преступления, чтобы затем возбудить уголовное дело. Когда производство по нему уже идет, запросов компаниям поступает обычно меньше.

**Источники:** ч. 1 ст. 144 УПК, федеральные законы от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»

**3ФЗ** П. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

**144ФЗ** П. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»

Закон о полиции позволяет запрашивать сведения, документы или их копии в рамках уголовного и административного дела и для проверки заявлений о преступлении.<sup>3ФЗ</sup> В ответ на такой запрос придется представить документы, если в запросе нет нарушений. Подробнее о них — в следующем разделе этой статьи.

Зачастую оперативники в запросах ссылаются на статьи 6–8 Закона об оперативно-розыскной деятельности. Это происходит, когда нет ни уголовного дела, ни заявления о преступлении, но правоохранители пытаются получить документы компании. В этом случае исполнять запрос она не обязана. Этот закон не наделяет оперативников полномочиями запрашивать документы. Единственное схожее право — наведение справок.<sup>144ФЗ</sup> Однако оно предполагает ответ в свободной форме, а не передачу документов по списку.

## Проверить реквизиты запроса и полноту данных в нем

Рекомендуем объяснить сотрудникам, в том числе юротдела, как убедиться в реальности запроса. Не исключено и мошенничество, когда злоумышленники вводят сотрудников в заблуждение и получают закрытую информацию. Обычно в левом верхнем углу бланка запроса из правоохранительных органов стоит штамп подразделения, чьи сотрудники его направили, реквизиты этого подразделения. В запросе должно быть указано: кому, куда и каким способом направлять документы, просьба ссылаться на исходящий номер. Когда получили запрос, следует проверить его реквизиты. В частности, связаться с отделом, от имени которого поступил запрос, выяснить, в отношении какого лица проводят проверку.

**Если запрос касается информации и документов о финансово-хозяйственной деятельности компании,** следует проверить, кто подписал его. Это обязано сделать должностное лицо не ниже начальника УВД или заместителя начальника полиции по оперативной работе ГУ МВД России по г. Москве. Еще оперативники в запросе должны указать:

номер регистрации материала проверки или номер уголовного дела;

основания проверки;

сведения о лице, в отношении которого проводят проверку;

предполагаемое преступление;

связь компании, у которой запрашивают документы, с проверкой.

### NB

Образец запроса от оперативников найдете на следующем развороте

То есть запрос должен быть мотивированным, хотя на практике оперативники нередко пренебрегают этим требованием. Если у компании запрашивают информацию о работе по всем контрагентам без обоснований и конкретики, она вправе не исполнять запрос. Нередки случаи, когда такие необоснованные требования — происки конкурентов, которые используют силовой ресурс. При этом если из запроса возможно получить информацию о стадии проверки и о том, что уже известно следователям, это позволит выстроить дальнейшую линию поведения. Об этом далее.

## NB

Ответ на запрос оперативников поможет избежать штрафа. Если мотивированный ответ направили, хотя и не исполнили требование по существу, привлечь компанию к административке нельзя.

Ст. 19.7 КоАП

### Подготовить ответ, даже если не будете направлять документы

Даже если в требовании оперативников есть нарушения, рекомендуем предупредить руководство и службу безопасности: лучше не игнорировать запрос. Это показатель того, что компания попала в поле зрения оперативников и безопаснее на этапе проверки минимизировать риски. Советуем в любом случае вступить в контакт с оперативниками и исходя из ситуации оценивать: предоставлять данные или ограничиться ответом о нарушениях в запросе.

Пример: оперативники отрабатывают всех контрагентов организации, которую подозревают в отмывании денег. Если компания с ней работала разово и на небольшую сумму, лучше сразу показать это и минимизировать риски подозрений в свой адрес. В любом случае, прежде чем предоставлять какую-либо информацию, советуем консультироваться с адвокатом.

**Если выбрали стратегию не передавать документы, есть два варианта защиты.** Первый: в ответе на запрос перечислить нарушения и основания не представлять документы. Например, запрос не мотивирован и нет номера регистрации материала проверки. Второй вариант: в запросе нет нарушений, но информацию представить невозможно или нежелательно. В этом случае необходимо детально обосновать причину. Например, оперативники запрашивают документы, которые компания уже не обязана хранить. Приложите к ответу бумаги, которые подтверждают ваши аргументы. Кроме того, компания вправе не представлять документы, которые содержат коммерческую тайну, если нет уголовного дела.

Направлять ответ следует почтой по данным из запроса либо нарочным и требовать отметку о получении. Так подтвердите, что не проигнорировали запрос. Если запрос был немотивированным, рекомендуем параллельно с ответом на него еще направить жалобу в прокуратуру. Практика показывает: это наиболее действенный способ отбиться от необоснованных запросов ◆



Реквизиты адресата: наименование, ИНН, Ф. И. О.

ГУ МВД России по г. Москве  
УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
ПО [REDACTED]  
АДМИНИСТРАТИВНЫМ ОКРУГАМ  
(УВД [REDACTED] ГУ МВД  
России по г. Москве)  
ул. [REDACTED], Москва [REDACTED]  
тел. [REDACTED] факс [REDACTED]

Генеральному директору  
ООО « [REDACTED] »  
ИНН [REDACTED]

Угловой штамп

15.10 № [REDACTED]

Инициатор запроса

О предоставлении информации

Номер КУСП или уголовного дела, дата

В связи с проводимой Отделом экономической безопасности и противодействия коррупции УВД по [REDACTED] ГУ МВД России по г. Москве дополнительной проверкой в рамках материала проверки КУСП № [REDACTED] от [REDACTED].08.20 [REDACTED] (вх. № [REDACTED] от [REDACTED].20 г.) в целях предупреждения, выявления и пресечения экономических и налоговых преступлений, на основании п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона РФ «О полиции» № 3 от 07.02.2011, в соответствии со ст. 6, 7, 8 Федерального закона РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» № 144-ФЗ от 12.08.1995 прошу Вас представить за период с 01 января 2012 г. по настоящее время заверенные копии следующих документов:

Цель запроса

Нормативный акт — основание запроса

Истребуемые документы

- уставных и учредительных документов, приказов о назначении генерального директора и главного бухгалтера;
- бухгалтерских балансов (с пояснительными записками) и отчетов о прибылях и убытках (по формам Ф-1 и Ф-2);
- расширенные выписки по движению денежных средств по расчетным счетам ООО « [REDACTED] » с приложением развернутых карточек счета 51 (в электронном виде);
- справочную информацию о сделках по [REDACTED] с приложением копий договоров и первичной документации (товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, актов сверок взаиморасчетов и пр.);
- справочную информацию о регистрации;



— копии трудовых договоров, приказов о назначении, увольнении, перемещении по службе, должностных инструкций главного бухгалтера, руководителя ООО « ██████████ » за период 2012–2022 годы.

Также прошу представить копии регистров бухгалтерского учета (по организации в целом): книг покупок-продаж, оборотно-сальдовых ведомостей и карточек счетов 01, 50, 51, 60, 62, 68, 86, 90, 91, 98, 001, 004, 005 с субсчетами (в электронном виде) с приложением рабочего плана счетов за период с 01.01.2012 по настоящее время.

Копии документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации, подписаны руководителем или главным бухгалтером с приложением описи и сопроводительного письма.

Предупреждаю Вас о том, что в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет предупреждение или наложение административного штрафа на юридических лиц от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

По мере готовности ответа прошу связаться с инициатором запроса старшим оперуполномоченным по ██████████ ОЭБ и ПК УВД по ██████████ ГУ МВД России по г. Москве ██████████

и нарочным представить в ОЭБ и ПК УВД по ██████████ ГУ МВД России по г. Москве по адресу: г. Москва, ██████████ в течение 5 рабочих дней с момента получения.

Врио заместителя начальника  
УВД по ██████████ ГУ МВД России  
по г. Москве  
начальника полиции



В каком виде  
передать

Ответ-  
ственность  
за непред-  
ставление

Срок пред-  
ставления

Должность,  
подпись,  
печать