



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
(РОСКОМНАДЗОР)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 79463

от "13" сентября 2024 г.

## П Р И К А З

«15» 05 2024 г.

Москва

№ 86

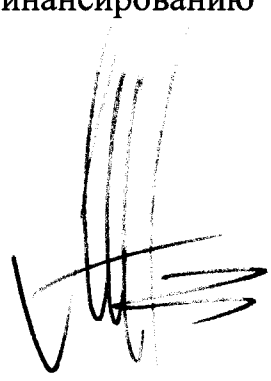
**Об утверждении Порядка проведения  
Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций контрольных мероприятий  
в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов,  
полученных преступным путем, финансированию  
терроризма и финансированию распространения  
оружия массового уничтожения**

В соответствии с подпунктом 5.1.1.9 пункта 5 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2009 г. № 228, пунктом 29 Положения о контроле (надзоре) в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2022 г. № 219, п р и к а з ы в а ю :

Утвердить прилагаемый Порядок проведения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным

путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical and horizontal strokes, positioned between the title and the name.

А.Ю. Липов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федеральной службы  
по надзору в сфере связи,  
информационных технологий  
и массовых коммуникаций  
от «15» 05 2024 г. № 86

**П О Р Я Д О К**  
**проведения Федеральной службой по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и массовых коммуникаций контрольных  
мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов,  
полученных преступным путем, финансированию терроризма  
и финансированию распространения оружия массового уничтожения**

1. Порядок проведения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения<sup>1</sup> определяет состав, последовательность действий и сроки проведения Роскомнадзором контрольных мероприятий в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

2. Контрольные мероприятия проводят территориальные органы Роскомнадзора<sup>2</sup>.

3. Контрольные мероприятия проводятся посредством:

а) проведения проверок соблюдения организациями федеральной почтовой связи, операторами связи, имеющими право самостоятельно оказывать услуги подвижной радиотелефонной связи, а также операторами связи, занимающими существенное положение в сети связи общего пользования, которые имеют право самостоятельно оказывать услуги связи по передаче

---

<sup>1</sup> Далее – Порядок.

<sup>2</sup> Подпункты «б», «в» пункта 6 Положения о контроле (надзоре) в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2022 г. № 219 (далее – Положение).

данных<sup>3</sup>, требований, установленных Федеральным законом от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации<sup>4</sup>, а также исполнения решений, принимаемых по результатам мероприятий контроля (надзора);

б) осуществления информирования контролируемых лиц о возможном несоблюдении ими требований законодательства.

4. Определение вида контрольного мероприятия осуществляется в зависимости от уровня риска несоблюдения требований законодательства в соответствии с Положением.

5. В ходе проведения контрольных мероприятий территориальные органы Роскомнадзора при необходимости запрашивают информацию и документы, необходимые для их осуществления, в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях в соответствии с полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации.

6. Информирование контролируемого лица осуществляется в отношении контролируемого лица, отнесенного к умеренному уровню риска несоблюдения требований законодательства, посредством направления письма, содержащего информацию о возможном несоблюдении контролируемым лицом требований законодательства<sup>5</sup>.

7. Письмо должно содержать рекомендации по устранению возможного несоблюдения контролируемым лицом требований законодательства и принятию мер по их недопущению при наличии у территориального органа Роскомнадзора сведений о признаках нарушения контролируемым лицом требований законодательства<sup>6</sup>.

---

<sup>3</sup> Далее – контролируемые лица.

<sup>4</sup> Далее – требования законодательства.

<sup>5</sup> Пункт 21 Положения. Далее – письмо.

<sup>6</sup> Абзац первый пункта 21 Положения.

8. Письмо направляется контролируемому лицу одним из следующих способов:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, сведения о котором представлены Роскомнадзору контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы Роскомнадзора, и (или) по адресу, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя<sup>7</sup>;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты, сведения о котором представлены Роскомнадзору контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы Роскомнадзора, и (или) по адресу, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя<sup>8</sup>.

9. Приказ о проведении проверки подписывается руководителем территориального органа Роскомнадзора (его заместителем), заверяется печатью территориального органа Роскомнадзора.

10. Приказ о проведении проверки должен содержать:

а) наименование территориального органа, проводящего проверку;

б) предмет проверки;

в) основание проведения проверки в соответствии с пунктом 17

Положения;

г) вид проверки (выездная или документарная);

д) идентификационные данные контролируемого лица (полное и сокращенное (при наличии) наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика<sup>9</sup>, основной государственный регистрационный номер организации (индивидуального предпринимателя)<sup>10</sup>, адрес в пределах места нахождения (адрес регистрации по месту жительства)

<sup>7</sup> Далее – адрес контролируемого лица.

<sup>8</sup> Далее – адрес электронной почты контролируемого лица.

<sup>9</sup> Далее – ИНН.

<sup>10</sup> Далее – ОГРН.

контролируемого лица;

е) адрес, по которому должна быть проведена проверка;

ж) период деятельности контролируемого лица, подлежащий проверке;

з) фамилию, имя, отчество (при наличии) и наименование должности лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

и) фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя проверки (в случае проведения проверки комиссией);

к) период проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания.

11. Выездная проверка проводится комиссией, возглавляемой руководителем проверки.

12. Документарная проверка может проводиться комиссией, возглавляемой руководителем проверки, либо должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки.

13. Сотрудник Роскомнадзора, должностными обязанностями которого предусмотрены полномочия по осуществлению контроля (надзора) в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, может принимать участие в проверке, проводимой территориальным органом Роскомнадзора, в том числе в качестве руководителя проверки, по решению руководителя Роскомнадзора (его заместителя), которое оформляется приказом Роскомнадзора.

14. Продолжительность и срок проведения проверки устанавливается в соответствии с пунктом 25 Положения.

15. Срок проведения проверки может быть продлен однократно не более чем на 30 календарных дней<sup>11</sup>.

16. Срок проведения проверки может быть продлен в следующих случаях<sup>12</sup>:

а) непредставления контролируемым лицом в установленный срок документов, необходимых для проведения проверки;

<sup>11</sup> Абзац четвертый пункта 25 Положения.

<sup>12</sup> Абзац пятый пункта 25, пункт 29 Положения.

б) ходатайство контролируемого лица о продлении срока проведения проверки;

в) объем представленных документов требует дополнительных временных затрат на их рассмотрение и анализ;

г) возникновение чрезвычайной ситуации природного, техногенного или эпидемиологического характера.

17. По письменному мотивированному представлению руководителя или должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, в случаях, предусмотренных пунктом 16 Порядка, срок проведения проверки может быть продлен приказом руководителя территориального органа Роскомнадзора (его заместителя).

18. Приказ о продлении срока проведения проверки должен быть подписан до окончания ранее установленного срока проведения проверки.

19. Контролируемое лицо информируется о продлении срока проведения проверки не позднее трех рабочих дней с даты подписания приказа о продлении срока проведения проверки.

20. Копия приказа о проведении проверки или копия приказа о продлении срока проведения проверки вручается путем ее предъявления руководителю контролируемого лица или уполномоченному представителю контролируемого лица, либо направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес контролируемого лица, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты контролируемого лица, либо любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

21. Днем получения контролируемым лицом копии приказа о проведении проверки или копии приказа о продлении срока проведения проверки в зависимости от способа ее направления, предусмотренного пунктом 20 Порядка, считается следующая дата:

- а) дата вручения заказного почтового отправления;
- б) дата вручения копии приказа нарочным;
- в) дата «отчета о прочтении» электронного сообщения, которым направлена копия приказа;
- г) дата получения копии приказа, зафиксированная любым доступным способом, который позволяет подтвердить ее получение.

22. По результатам проведения проверки оформляется один из следующих документов:

- а) акт проверки;
- б) акт о воспрепятствовании проведению проверки;
- в) акт о невозможности проведения проверки.

23. Выездные проверки осуществляются путем анализа документов и иной информации, полученных от контролируемого лица в соответствии с требованием о предоставлении документов и информации<sup>13</sup>.

24. Требование должно содержать:

- а) дату составления Требования;
- б) номер и дату приказа о проведении проверки;
- в) перечень документов и информации, которые должны быть представлены контролируемым лицом;
- г) документы, подтверждающие полномочия должностных лиц контролируемого лица, в том числе на представление документов и информации;
- д) срок представления указанных документов и информации.

25. В перечень документов и информации, указанный в Требовании, включаются документы и информация, подтверждающие соответствие контролируемого лица требованиям законодательства, предусмотренным пунктом 3 Порядка.

26. Срок предоставления документов и информации в соответствии с Требованием не может составлять менее двух рабочих дней со дня получения Требования.

---

<sup>13</sup> Далее – Требование.



27. Требование подготавливается в двух экземплярах и подписывается руководителем проверки. Один экземпляр Требования вручается руководителю контролируемого лица или уполномоченному представителю контролируемого лица. На втором экземпляре Требования руководитель контролируемого лица или уполномоченный представитель контролируемого лица проставляет отметку о получении Требования с подписью, указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности и даты получения Требования.

28. Кроме документов и информации, полученных в соответствии с пунктом 23 Порядка, при проведении выездной проверки может дополнительно использоваться информация о проверяемом контролируемом лице, имеющаяся в распоряжении Роскомнадзора (территориального органа Роскомнадзора), которая относится к предмету такой проверки, а также информация и документы, полученные в соответствии с пунктом 5 Порядка.

29. Выездная проверка проводится по месту нахождения (адресу регистрации по месту жительства) контролируемого лица или по месту фактического осуществления им деятельности.

30. О проведении плановой выездной проверки контролируемое лицо уведомляется не позднее чем за два рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения такого уведомления: телефонограммой, и (или) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направленными по адресу контролируемого лица, и (или) электронным документом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа Роскомнадзора. Указанный электронный документ направляется по адресу электронной почты контролируемого лица, сведения о котором представлены Роскомнадзору контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы Роскомнадзора и (или) представлены при государственной регистрации такого лица.

31. При выездной проверке руководитель проверки ознакомливает руководителя контролируемого лица или уполномоченного представителя

контролируемого лица с приказом о ее проведении.

32. Приказ о проведении выездной проверки предъявляется одновременно со служебными удостоверениями членов комиссии.

33. После ознакомления с приказом о проведении выездной проверки руководителю контролируемого лица или уполномоченному представителю контролируемого лица вручается Требование.

34. Контролируемое лицо обязано представить должностным лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, документы (копии документов) и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения выездной проверки, в срок, указанный в Требовании.

35. Контролируемое лицо обязано представить должностным лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, доступ к базам и банкам данных автоматизированных информационных систем контролируемого лица в части, относящейся к предмету выездной проверки.

36. Оригиналы документов представляются для изучения в помещении проверяемого контролируемого лица либо в помещении территориального органа Роскомнадзора при отсутствии у контролируемого лица помещения.

37. Должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, имеют право требовать от контролируемого лица представления необходимых документов для копирования<sup>14</sup>.

38. В случае если документы (копии документов) и (или) информация не могут быть представлены в установленный в Требовании срок либо отсутствуют, руководитель контролируемого лица или уполномоченный представитель контролируемого лица должен до истечения такого срока представить комиссии письменное мотивированное объяснение причины невозможности исполнения Требования и, при необходимости, ходатайство о продлении срока его исполнения.

39. После получения ходатайства о продлении срока исполнения Требования руководитель выездной проверки рассматривает его и принимает

---

<sup>14</sup> Подпункт «б» пункта 9 Положения.

решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении данного ходатайства.

40. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения Требования не может превышать трех рабочих дней с даты его получения комиссией.

41. На время рассмотрения ходатайства о продлении срока исполнения Требования до принятия решения об его удовлетворении или отказе в удовлетворении исполнение Требования приостанавливается<sup>15</sup>.

42. В случае принятия мотивированного решения об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения Требования такое решение оформляется комиссией в письменной форме с указанием оснований его принятия. В случае удовлетворения ходатайства о продлении срока исполнения Требования устанавливается новый срок исполнения Требования, который не может превышать срок проведения выездной проверки.

43. Мотивированное решение об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения Требования оформляется в письменной форме с указанием оснований его принятия.

44. Мотивированное решение об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения Требования или об отказе в его удовлетворении вручается контролируемому лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку либо направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней с даты его принятия.

45. Днем получения контролируемым лицом мотивированного решения об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения Требования или об отказе в его удовлетворении считается дата его вручения нарочным либо дата вручения заказного почтового отправления.

46. Информация о подаче ходатайства о продлении срока исполнения Требования и результатах его рассмотрения отражается в акте выездной проверки.

47. Лицо, уполномоченное на проведение выездной проверки, вправе

---

<sup>15</sup> Пункт 29 Положения.

получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц контролируемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения выездной проверки, и копии документов, необходимых для проведения выездной проверки. В случае отказа от представления указанных письменных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается запись об отказе должностных лиц контролируемого лица в представлении письменных объяснений, справок, сведений и (или) копий документов, запрошенных лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки.

48. Документарная проверка осуществляется путем анализа документов и информации, полученных от контролируемого лица на основании запроса о проведении документарной проверки<sup>16</sup>, к которому прилагается копия приказа о проведении документарной проверки.

49. Кроме документов и информации, полученных в соответствии с пунктом 48 Порядка, при проведении документарной проверки дополнительно может использоваться информация о проверяемом контролируемом лице, имеющаяся в распоряжении Роскомнадзора (территориального органа Роскомнадзора), которая относится к предмету такой проверки, а также информация и документы, полученные в соответствии с пунктом 5 Порядка.

50. Документарная проверка проводится по месту нахождения территориального органа Роскомнадзора.

51. Запрос с приложением копии приказа о проведении документарной проверки направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес контролируемого лица, либо вручается нарочным, либо направляется посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты контролируемого лица либо любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его

---

<sup>16</sup> Далее – Запрос.

направления.

52. Запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 24 Порядка.

53. Днем получения контролируемым лицом Запроса в зависимости от способа его направления, предусмотренного пунктом 51 Порядка, считается следующая дата:

- а) дата вручения заказного почтового отправления;
- б) дата вручения Запроса нарочным;
- в) дата «отчета о прочтении» электронного сообщения;
- г) дата получения Запроса, зафиксированная любым доступным способом, который позволяет подтвердить его получение.

54. Контролируемое лицо обязано направить в адрес территориального органа Роскомнадзора документы (копии документов) и информацию, необходимые для проведения документарной проверки, не позднее семи рабочих дней со дня получения Запроса.

55. Документы (копии документов) и информация, необходимые для проведения документарной проверки, представляются контролируемым лицом с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контролируемого лица или уполномоченным представителем контролируемого лица, путем:

- а) направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- б) представления непосредственно в территориальный орган Роскомнадзора представителем контролируемого лица.

56. В случае если документы (копии документов) и информация не могут быть предоставлены в установленный Запросом срок либо отсутствуют, руководитель контролируемого лица или уполномоченный представитель контролируемого лица должен до истечения такого срока предоставить письменное мотивированное объяснение причины невозможности исполнения Запроса и, при необходимости, ходатайство о продлении срока его исполнения.

57. После получения ходатайства о продлении срока исполнения Запроса руководитель документарной проверки (в случае проведения проверки комиссией) либо должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, рассматривает аргументы, приведенные контролируемым лицом в обоснование указанного ходатайства, и принимает решение об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения Запроса или отказе в его удовлетворении.

58. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения Запроса не может превышать трех рабочих дней с даты его получения Роскомнадзором (территориальным органом Роскомнадзора)<sup>17</sup>.

59. В случае принятия мотивированного решения об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения Запроса такое решение оформляется в письменной форме с указанием оснований его принятия. В случае удовлетворения ходатайства о продлении срока исполнения Запроса устанавливается новый срок исполнения Запроса, который не может превышать срока проведения документарной проверки.

60. Мотивированное решение об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения Запроса оформляется в письменной форме с указанием оснований его принятия.

61. Мотивированное решение об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения Запроса или об отказе в его удовлетворении вручается контролируемому лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку, либо направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо направляется посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты контролируемого лица либо любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

---

<sup>17</sup> Пункт 29 Положения.

62. Днем получения контролируемым лицом мотивированного решения об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения Запроса или об отказе в его удовлетворении в зависимости от способа его направления, предусмотренного пунктом 61 Порядка, считается следующая дата:

- а) дата вручения заказного почтового отправления;
- б) дата вручения мотивированного решения нарочным;
- в) дата «отчета о прочтении» электронного сообщения;
- г) дата получения мотивированного решения, зафиксированная любым доступным способом, который позволяет подтвердить его получение.

63. Днем представления контролируемым лицом документов (копий документов) и информации территориальному органу Роскомнадзора в соответствии с Запросом считается:

- а) для документов (копий документов) и информации, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, – дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- б) для документов (копий документов) и информации, представленных контролируемым лицом или уполномоченным представителем контролируемого лица непосредственно в территориальный орган Роскомнадзора, – дата, указанная в отметке территориального органа Роскомнадзора о принятии документов (копий документов) и информации.

64. После получения документов (копий документов) и информации должностные лица, уполномоченные на проведение документарной проверки, рассматривают их на предмет соблюдения контролируемым лицом требований законодательства.

65. По результатам проведения проверки должностным лицом или комиссией Роскомнадзора (территориального органа Роскомнадзора), осуществляющим (осуществляющей) проверку, составляется акт проверки.

66. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- а) дату и место составления акта проверки;
- б) наименование органа, проводившего проверку, – территориальный

орган Роскомнадзора;

- в) дату и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- г) вид проверки (выездная или документарная);
- д) фамилию, имя, отчество (при наличии) и наименование должности лица (лиц), проводившего проверку;
- е) наименование контролируемого лица (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), ИНН, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (адрес регистрации по месту жительства);
- ж) период деятельности контролируемого лица, подлежащий проверке;
- з) фактический период проведения проверки;
- и) информацию о ходатайствах контролируемого лица (при наличии);
- к) информацию о продлении срока проведения проверки (при наличии);
- л) информацию об объяснениях руководителя (работников) контролируемого лица (при наличии);
- м) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях с указанием требований законодательства, которые были нарушены, о лицах, их допустивших;
- н) подпись должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- о) сведения о направлении акта проверки в адрес контролируемого лица, либо об ознакомлении с актом проверки руководителя контролируемого лица (уполномоченного представителя контролируемого лица), либо об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя контролируемого лица (уполномоченного представителя контролируемого лица).

67. Акт проверки составляется в пределах срока проведения проверки, установленного приказом об ее проведении. Датой окончания проведения проверки является дата подписания акта проверки.

68. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра акта проверки подписываются должностным лицом (лицами) Роскомнадзора или его территориального органа, уполномоченным (уполномоченными) на проведение



проверки. Второй экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней после даты его составления вручается контролируемому лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку на первом экземпляре акта проверки с целью подтверждения факта ознакомления либо направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

69. Днем получения контролируемым лицом акта проверки считается дата вручения заказного почтового отправления, либо дата вручения акта проверки нарочным, либо зафиксированная дата получения акта проверки при любом доступном способе его направления.

70. В случае отказа контролируемого лица от получения акта проверки должностным лицом, проводящим проверку, на последней странице каждого экземпляра акта проверки производится запись об отказе в его получении.

71. В случае осуществления контролируемым лицом действий (бездействия), препятствующих (препятствующего) проведению проверки, составляется акт о воспрепятствовании проведению проверки.

72. Акт о воспрепятствовании проведению проверки должен содержать следующие сведения:

а) основание составления акта о воспрепятствовании проведению проверки;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

в) факты непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов (копий документов) и информации, запрошенных при проведении проверки, факты воспрепятствования проведению проверки (сведения об ограничении доступа в помещения, иные данные, свидетельствующие о воспрепятствовании проведению проверки), информация о невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица при проведении проверки.

73. Акт о воспрепятствовании проведению проверки подписывается должностным лицом (лицами), уполномоченным на проведение проверки.

74. В случае невозможности проведения проверки в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности) либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом в срок не позднее трех рабочих дней до окончания выездной либо документарной проверки составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

75. Акт о невозможности проведения проверки должен содержать следующие сведения:

- а) основание составления акта о невозможности проведения проверки;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- в) факты, указывающие на невозможность проведения проверки.

76. Акт о невозможности проведения проверки подписывается должностным лицом (лицами), уполномоченным на проведение проверки.

77. В случае выявления в деятельности контролируемого лица нарушений требований законодательства, подлежащих устранению, выносится предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства<sup>18</sup>.

78. Предписание выносится на основании акта проверки и должно содержать следующие сведения:

- а) дату вынесения предписания;
- б) наименование организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (адрес регистрации по месту жительства) контролируемого лица;
- в) номер и дату акта проверки, по результатам которой принято решение о вынесении Предписания;
- г) информацию о выявленных нарушениях с указанием требований законодательства, которые были нарушены;

---

<sup>18</sup> Далее – Предписание.

- д) сроки устранения выявленных нарушений;
- е) информацию о способах подтверждения устранения выявленных нарушений;
- ж) фамилию, имя, отчество (при наличии), должности лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку и вынесшего Предписание.

79. Срок, устанавливаемый в Предписании для устранения выявленных нарушений, не может составлять менее десяти рабочих дней и более тридцати рабочих дней со дня получения контролируемым лицом Предписания<sup>19</sup>.

80. Предписание составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра Предписания подписываются руководителем проверки (в случае проведения проверки комиссией) или должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и прилагаются к двум экземплярам акта проверки. Второй экземпляр Предписания вручается вместе со вторым экземпляром акта проверки контролируемому лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица под расписку на первом экземпляре Предписания с целью подтверждения факта ознакомления либо направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес контролируемого лица или любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

81. Днем получения контролируемым лицом Предписания в зависимости от способа его направления, предусмотренного пунктом 80 Порядка, считается следующая дата:

- а) дата вручения заказного почтового отправления;
- б) дата вручения Предписания нарочным;
- в) дата получения Предписания, зафиксированная любым доступным способом, который позволяет подтвердить его получение.

82. В случае отказа контролируемого лица от получения Предписания должностным лицом, проводящим проверку, на последнем листе каждого экземпляра Предписания производится запись об отказе в его получении.

---

<sup>19</sup> Пункт 29 Положения.

83. Требования, содержащиеся в Предписании, подлежат исполнению в полном объеме в установленные Предписанием сроки.

84. В случае невозможности исполнения требований Предписания по причинам, не зависящим от контролируемого лица, допустившего нарушения, либо необходимости предоставления дополнительного срока исполнения требований Предписания такое лицо вправе не позднее чем за десять календарных дней до истечения срока исполнения Предписания обратиться к руководителю проверки (в случае проведения проверки комиссией) или должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, с мотивированным ходатайством об исключении требования Предписания или мотивированным ходатайством о продлении срока исполнения Предписания<sup>20</sup>.

85. После получения мотивированного ходатайства, предусмотренного пунктом 84 Порядка, руководитель проверки (в случае проведения проверки комиссией) или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает материалы проверки, оценивает:

- а) характер, длительность, опасность выявленного нарушения;
- б) аргументы, приведенные контролируемым лицом, допустившим нарушения, в обоснование указанного мотивированного ходатайства.

86. По результатам рассмотрения и оценки материалов, предусмотренных пунктом 85 Порядка, руководитель проверки (в случае проведения проверки комиссией) или должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, принимает решение об удовлетворении мотивированного ходатайства об исключении требования Предписания или мотивированного ходатайства о продлении срока исполнения Предписания либо отказе в его удовлетворении.

87. Рассмотрение мотивированного ходатайства об исключении требования Предписания или мотивированного ходатайства о продлении срока исполнения Предписания не может превышать трех рабочих дней с даты его получения территориальным органом Роскомнадзора.

---

<sup>20</sup> Пункт 29 Положения.