

СЦЕНАРИЙ. ПЕРЕГОВОРЫ С ГОСУДАРСТВОМ И РЕГУЛЯТОРАМИ (ПРОВЕРКИ)

Специфика

Тип: официальные переговоры в ходе или по итогам проверки.

Место: офис компании или органа власти (налоговая, трудовая инспекция, Роспотребнадзор и др.).

Формат: очные, с протоколированием.

Состав: директор, юрист или комплаенс-офицер, руководитель профильного подразделения.

Конфиденциальность: закрытые.

Особенности: высокая формализация, риск санкций, важно сохранять спокойствие и работать только в рамках закона.

Цель переговоров: минимизировать риски и санкции, показать добросовестность компании, выстроить конструктивное взаимодействие с проверяющим органом.

Структура встречи

Подготовка. Изучите уведомление о проверке, основания и предмет контроля. Проверьте документы: договоры, отчетность, внутренние регламенты. Подготовьте «ответственных лиц» за каждый блок (финансы, кадровые документы, охрана труда и т.д.). Согласуйте внутренний регламент поведения с инспекторами: кто отвечает на вопросы, кто фиксирует ход проверки.

Открытие (5 мин). Встретьте проверяющих официально, зарегистрируйте их документы и удостоверения. Подчеркните готовность к сотрудничеству и законность работы компании. Установите регламент: кто взаимодействует с проверяющими от компании.

Погружение в требования проверяющего (10-15 мин). Выслушайте, что именно будет проверяться. Уточните критерии оценки и сроки проверки. Зафиксируйте вопросы и запросы документально.

СЦЕНАРИЙ. ПЕРЕГОВОРЫ С ГОСУДАРСТВОМ И РЕГУЛЯТОРАМИ (ПРОВЕРКИ)

Презентация позиции компании (15-20 мин). Передавайте только запрошенные документы в полном объеме и по закону. Покажите регламенты, процедуры, подтверждающие соблюдение требований. Продемонстрируйте меры самоконтроля и внутреннего аудита.

Обсуждение выявленных замечаний (15-20 мин). Слушайте внимательно и уточняйте формулировки. Если замечание спорное – предлагайте дополнительное разъяснение или документы. Если нарушение подтверждается – фиксируйте возможность устранить в разумный срок.

Фиксация договоренностей (5-10 мин). Пропишите результаты проверки в протоколе. Согласуйте сроки и формат устранения нарушений если они выявлены. Определите ответственное лицо для дальнейших контактов.

Кого взять с собой и зачем

Роль	Зачем нужен
Директор	Представляет компанию, принимает ключевые решения
Юрист или комплаенс-офицер	Контролирует правомерность требований, отвечает на правовые вопросы
Руководитель подразделения	Предоставляет конкретные документы и объясняет процессы

СЦЕНАРИЙ. ПЕРЕГОВОРЫ С ГОСУДАРСТВОМ И РЕГУЛЯТОРАМИ (ПРОВЕРКИ)

Аргументация

Аргумент	Пример формулировки
Добросовестность	«Компания регулярно проходит внутренние проверки»
Сотрудничество	«Мы готовы предоставить всю документацию по запросу»
Законность	«Мы действуем строго в рамках действующего законодательства»
Исправление	«Все выявленные недочеты будут устранены в срок»
Прозрачность	«У нас есть внутренние регламенты и акты самопроверки»

СЦЕНАРИЙ. ПЕРЕГОВОРЫ С ГОСУДАРСТВОМ И РЕГУЛЯТОРАМИ (ПРОВЕРКИ)

Возможные манипуляции

Манипуляция	Признак	Что делать
Давление сроком	«Документы нужны прямо сейчас»	Просите официальное письменное требование
Угроза санкциями	«Если не дадите – будет штраф»	Сохраняйте спокойствие, фиксируйте угрозу письменно
Давление авторитетом	«Я лично решаю, как будет»	Напоминайте про закон и полномочия органа
Перегрузка запросами	«Дайте все документы за пять лет»	Запрашивайте перечень в письменной форме
Попытка неформальности	«Давайте договоримся устно»	Возвращайте в рамки официальной процедуры

СЦЕНАРИЙ. ПЕРЕГОВОРЫ С ГОСУДАРСТВОМ И РЕГУЛЯТОРАМИ (ПРОВЕРКИ)

Стратегия уступок

Готовы уступить	Не уступать
Дополнительное время на предоставление документов	Прозрачность и законность
Формат взаимодействия: онлайн или офлайн	Достоверность данных
Дополнительные пояснения	Принципиальные интересы компании

Завершение

Подведите итоги встречи официально, поблагодарите проверяющих за взаимодействие. Отправьте протокол и письмо с подтверждением договоренностей. Контролируйте дальнейшие действия по устранению замечаний.