

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
от 25.09.2017 № 588

**Порядок проведения проверок
Министерством юстиции Донецкой Народной Республики
субъектов первичного финансового мониторинга, надзор за которыми в
сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных
преступным путем, и финансированию терроризма, осуществляется
Министерством юстиции Донецкой Народной Республики,
и привлечения к ответственности лиц, допустивших
нарушения в данной сфере**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок Министерством юстиции Донецкой Народной Республики субъектов первичного финансового мониторинга, надзор за которыми в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, и привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения в данной сфере (далее – Порядок), разработан с целью реализации подпункта 1 пункта 11 раздела II Временного положения о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 04 декабря 2015 г. № 24-3, в целях осуществления надзора в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма относительно деятельности субъектов первичного финансового мониторинга, государственное регулирование и надзор в отношении которых,

осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Минюст ДНР), путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных правовых актов:

Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. № 2-22 «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (в части применения ст. 166-9, 188-34 Кодекса Украины об административных правонарушениях);

Временного положения о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 04 декабря 2015 г. № 24-3 (далее – Временное положение);

Приказа Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 27 апреля 2016 г. № 99 «Об утверждении Порядка постановки на учет в уполномоченном органе субъектов первичного финансового мониторинга и физических лиц - предпринимателей», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 17 мая 2016 г. под регистрационным № 1288;

Приказа Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 27 апреля 2016 г. № 100 «Об утверждении квалификационных требований к специальным должностным лицам, ответственным за реализацию правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 17 мая 2016 г. под регистрационным № 1289;

Приказа Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 27 апреля 2016 г. № 101 «Об утверждении Требований по разработке субъектами первичного финансового мониторинга правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 17 мая 2016 г. под регистрационным № 1290;

Приказа Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 27 апреля 2016 г. № 102 «Об утверждении Рекомендаций по разработке критериев выявления и определения признаков необычных сделок», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 17 мая 2016 г. под регистрационным № 1291;

Приказа Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 27 апреля 2016 г. № 103 «Об утверждении Положения о предоставлении субъектами первичного финансового мониторинга информации уполномоченному органу и направлении уполномоченным органом запросов субъектам первичного финансового мониторинга», зарегистрированного в

Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 17 мая 2016 г. под регистрационным № 1292;

Приказа Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 03 июня 2016 г. № 124 «Об утверждении Положения о требованиях к идентификации клиентов, представителей клиентов, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев, в том числе с учетом степени (уровня) риска совершения клиентом операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 16 июня 2016 г. под регистрационным № 1358;

Приказа Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 21 июня 2016 г. № 133 «Об утверждении Положения о требованиях к подготовке и обучению кадров субъектов первичного финансового мониторинга в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 06 июля 2016 г. под регистрационным № 1389;

Приказа Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 02 декабря 2016 г. № 229 «Об утверждении Инструкции о предоставлении в Уполномоченный орган информации, предусмотренной Временным положением о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 22 декабря 2016 г. под регистрационным № 1779;

Приказа Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 02 декабря 2016 г. № 230 «Об утверждении Порядка формирования письменных запросов и перечня должностных лиц, имеющих право направлять запросы субъектам первичного финансового мониторинга», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 21 декабря 2016 г. под регистрационным № 1778.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на субъектов первичного финансового мониторинга, государственное регулирование и надзор в отношении которых, в соответствии с абзацем 4 пункта 10 раздела II Временного положения, осуществляются Минюстом ДНР - нотариусов и адвокатов (далее - Субъекты).

1.3. Настоящий Порядок определяет последовательность организации и осуществления Минюстом ДНР проверок по вопросам выполнения субъектами требований законодательства Донецкой Народной Республики в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

1.4. Термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, приведенных в Законе Донецкой Народной Республики «Об адвокатуре и адвокатской деятельности», Законе Донецкой Народной Республики «О нотариате», во Временном положении, а также в иных нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

1.5. Минюст ДНР, в пределах компетенции, имеет право осуществлять плановые и внеплановые проверки, которые могут проводиться в форме выездных и (или) невыездных проверок.

II. Организация и подготовка проведения проверки

2.1. Основанием для проведения Минюстом ДНР плановой проверки субъекта по соблюдению требований законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма является включение его в план проведения проверок на соответствующий период.

План проведения проверок утверждается приказом Минюста ДНР.

В план проведения проверок на соответствующий период включаются субъекты первичного финансового мониторинга, которые на дату его формирования, находятся на учете в органе исполнительной власти, уполномоченном принимать меры по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее – Уполномоченный орган).

Проверке подлежит любой период деятельности субъекта, начиная с 06 марта 2016 г. – даты вступления в силу Временного положения, с учетом сроков хранения субъектом документов и сведений, предусмотренных Временным положением.

Датой, с которой начинается отсчет срока для определения следующей плановой проверки, является дата окончания периода, за который проведена предыдущая проверка.

В отношении каждого субъекта плановая проверка проводится не чаще одного раза в год.

2.2. Внесение изменений в план проведения проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Утвержденный Минюстом ДНР план проведения проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Минюста ДНР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. В планах проведения плановых проверок субъектов указываются следующие сведения:

2.3.1) наименование (фамилия, имя, отчество) субъекта, деятельность которого подлежит плановой проверке, адрес рабочего места;

2.3.2) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

2.4. Плановая проверка субъекта проводится на основании приказа Минюста ДНР о проведении проверки согласно утвержденному плану проведения проверок.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в приказе Минюста ДНР о проведении проверки.

2.5. В состав рабочей группы, уполномоченной на проведение проверки, могут входить работники центрального аппарата Минюста ДНР, его структурных подразделений, Государственных служб Минюста ДНР и территориальных управлений Минюста ДНР, обеспечивающих выполнение Минюстом ДНР функций по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сферах адвокатуры и нотариата.

Минимальный по численности состав рабочей группы Минюста ДНР должен составлять два человека.

В состав рабочей группы имеют право входить представители Уполномоченного органа.

В ходе проведения проверки, представители Уполномоченного органа руководствуются требованиями настоящего Порядка.

2.6. Из числа членов рабочей группы, уполномоченной на проведение проверки, назначается руководитель.

Руководитель рабочей группы несет ответственность за результаты деятельности рабочей группы, ставит задачи членам рабочей группы, устанавливает порядок и сроки проведения этапов проверки с учетом продолжительности проведения выездных проверок и количества поставленных вопросов.

2.7. Приказ Минюста ДНР о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

2.7.1) наименование (фамилия, имя, отчество) субъекта, вид профессиональной деятельности (адвокат/нотариус);

2.7.2) адрес рабочего места субъекта;

2.7.3) основания и цели проведения проверки;

2.7.4) вид проверки (выездная/выездная, плановая/внеплановая);

2.7.5) перечень вопросов, подлежащих проверке;

2.7.6) проверяемый период;

2.7.7) даты начала и окончания проведения проверки;

2.7.8) фамилии, имена, отчества, наименования должностей руководителя и членов рабочей группы, уполномоченных на проведение проверки.

2.8. Проверка назначается на срок, достаточный для обеспечения своевременного и в полном объеме ее проведения, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Проверка может быть закончена ранее срока, указанного в приказе о проведении проверки.

В случае необходимости, по обоснованному письменному обращению руководителя рабочей группы, срок проведения проверки может быть продлен на основании приказа Минюста ДНР, но не более чем на десять рабочих дней.

В случае продления срока проведения проверки, заверенная копия приказа о продлении срока проверки предоставляется или направляется субъекту в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.9. Основаниями для продления срока проверки являются:

2.9.1) заявление субъекта об отсутствии возможности предоставления документов, или их надлежащим образом заверенных копий, для проведения проверки, в следующих случаях:

2.9.1.1) запрашиваемые документы переданы для проведения проверки по требованию иных органов государственной власти;

2.9.1.2) запрашиваемые документы изъяты правоохранительными органами;

2.9.1.3) запрашиваемые документы уничтожены по причинам, не зависящим от воли субъекта;

2.9.1.4) хищения запрашиваемых документов.

2.9.2) наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и тому подобное) на территории, где проводится проверка;

2.9.3) непредставление субъектом в установленный срок документов, необходимых для проведения проверки.

2.10. Перечень оснований для принятия решения о продлении срока проведения проверки не является исчерпывающим и зависит от конкретных обстоятельств.

Необходимость и сроки продления проверки определяются исходя из длительности проверяемого периода, объемов проверяемых и анализируемых документов, количества операций, совершенных субъектом и других обстоятельств.

III. Проведение плановой проверки

3.1. Плановая проверка предусматривает проверку соответствия деятельности субъекта требованиям законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в течение периода, подлежащего проверке.

Плановая проверка проводится за весь или определенный период деятельности субъекта, но не более трех последних лет.

Вопросы, охваченные плановой проверкой за определенный период, не могут быть объектом следующей проверки за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 4.3.3 – 4.3.4 пункта 4.3 настоящего Порядка.

3.2. Плановая проверка проводится в форме выездной или невыездной проверки.

3.3. О проведении плановой проверки субъект должен быть предварительно письменно уведомлен Минюстом ДНР посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки по адресу рабочего места субъекта, заказным письмом с уведомлением о вручении, не менее чем за десять календарных дней до начала проведения проверки и (или) путем вручения субъекту под роспись копии приказа о проведении плановой проверки.

В случае возврата почтового отправления с отметкой, свидетельствующей о невручении письма адресату в связи с отсутствием субъекта по адресу его рабочего места или в связи с истечением срока хранения письма, а также в случае, если адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой

связи, субъект считается уведомленным о проведении плановой выездной проверки.

3.4. Минимальный перечень вопросов, который охватывается плановой выездной проверкой, должен включать проверку соблюдения требований законодательства относительно:

3.4.1) наличия у субъекта утвержденных правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также соответствие правил внутреннего контроля требованиям Временного положения и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

3.4.2) соблюдения субъектом требований Временного положения и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма по идентификации и изучению клиентов;

3.4.3) соблюдения порядка выявления операций, подлежащих обязательному контролю, и иных операций с денежными средствами или иным имуществом, в отношении которых в процессе осуществления внутреннего контроля возникают подозрения, что они осуществляются в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма, в случаях, установленных Временным положением, регистрации таких операций и предоставления информации о них в Уполномоченный орган;

3.4.4) соблюдения порядка документального фиксирования и направления в Уполномоченный орган сведений об операциях с денежными средствами или иным имуществом в случаях, установленных Временным положением и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

3.4.5) соблюдения порядка хранения документов и информации об операциях с денежными средствами или иным имуществом в случаях, установленных Временным положением;

3.4.6) соблюдение требований законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма к подготовке и обучению кадров в целях

противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

3.4.7) осуществления субъектом оценки степени (уровня) риска своих клиентов с учетом факторов риска, определенных правилами внутреннего контроля, и наличие документов, подтверждающих ее проведение;

3.4.8) принятия соответствующих мер субъектом, в случае установления деловых отношений с клиентами, в отношении которых установлен высокий уровень риска, благотворительными и некоммерческими организациями;

3.4.9) результатов исполнения субъектом поручений (решений, запросов) Уполномоченного органа.

Приведенный перечень вопросов не является исчерпывающим и может дополняться в ходе проведения проверки в пределах законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, или финансированию терроризма.

3.5. Перед началом проведения проверки, заверенные печатью копии приказа Минюста ДНР о проведении проверки, вручаются руководителем рабочей группы, проводящей проверку, субъекту одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

На втором экземпляре копии приказа о проведении проверки, субъект проставляет отметку о получении приказа о проведении проверки с указанием наименования (фамилии, имени и отчества), а также даты и времени его получения.

3.6. Руководитель рабочей группы перед началом проведения проверки обязан ознакомить субъекта с его правами и обязанностями, а также с правами и обязанностями руководителя и членов рабочей группы.

3.7. Руководитель рабочей группы устанавливает время ежедневного пребывания рабочей группы в помещении по адресу рабочего места проверяемого субъекта в течение срока проверки, с учетом действующего режима работы субъекта.

В случае необходимости, в том числе, в связи с изменением действующего режима работы субъекта в течение срока проведения проверки, для членов рабочей группы может быть установлено время пребывания, отличное от действующего режима работы проверяемого субъекта, по согласованию с субъектом.

3.8. При проведении плановой проверки рабочая группа детально изучает, анализирует и оценивает документы, касающиеся деятельности

субъекта по вопросам противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, в том числе, относительно вопросов, подлежащих проверке согласно перечню, установленному приказом Минюста ДНР о проведении проверки.

3.9. Руководитель и члены рабочей группы имеют право требовать документы субъекта (и/или надлежащим образом заверенные их копии), необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, в том числе надлежащим образом заверенные копии документов, свидетельствующих о нарушении требований законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

При заверении соответствия копии документа подлиннику, отметка «Копия» указывается в верхней правой части листа, надпись о заверении документа состоит из слова «Копия верна», наименования субъекта, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов и фамилии, даты заверения копии, которая проставляется ниже реквизита «Подпись». Заверительная надпись скрепляется печатью субъекта (при наличии).

3.10. Получение копий документов оформляется описью. Копия описи, составленной руководителем рабочей группы, вручается под роспись субъекту.

Если субъект отказывается от получения описи, или от подписи в получении такой копии, руководитель и члены рабочей группы, делают соответствующую отметку о таком отказе на экземпляре описи, которая приобщается к материалам проверки.

3.11. При наличии документа только в электронной форме, при условии, что этот документ создан субъектом, последний обязан предоставить бумажную копию, заверенную надлежащим образом.

В случае невозможности предоставить бумажную копию, которая обеспечивает визуальную форму отображения электронного документа, проводится осмотр электронного документа, о чем составляется акт осмотра (Приложение 1).

3.12. В случае возникновения во время проведения плановой проверки оснований для проведения внеплановой проверки, по согласованию с Министром юстиции Донецкой Народной Республики или лицом, исполняющим его обязанности, такие вопросы подлежат проверке в рамках проведения этой плановой проверки.

IV. Проведение внеплановой проверки

4.1. Внеплановой является проверка, не включенная в план проведения плановых проверок, утвержденный Минюстом ДНР.

4.2. Внеплановая проверка проводится в форме выездной или невыездной проверки.

Внеплановая проверка проводится на основании приказа Минюста ДНР за период, подлежащий проверке или по отдельным вопросам, послужившим основанием для проведения такой проверки.

О проведении выездной внеплановой проверки субъект уведомляется Минюстом ДНР телефонограммой, телеграммой, электронным сообщением, либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование уведомления не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

4.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

4.3.1) письменное уведомление органов государственной власти и местного самоуправления о признаках нарушения субъектом требований законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4.3.2) по инициативе Уполномоченного органа, в случае непосредственного обнаружения им признаков нарушения субъектом требований законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при осуществлении им своей деятельности;

4.3.3) выявление новых документов (обстоятельств и/или информации), которые не были предметом плановой проверки, и которые могут повлиять на выводы по результатам проверки;

4.3.4) проверка исполнения субъектом требований об устранении нарушений законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, выявленных при проведении плановой проверки;

4.3.5) непредставление субъектом в установленный срок документов (информации) по письменному запросу руководителя рабочей группы при проведении невыездной проверки;

4.3.6) исполнение судебных решений и требований правоохранительных органов.

4.4. Ограничения в основаниях проведения внеплановых проверок субъектов, определенные настоящим Порядком, не распространяются на проверки, которые проводятся в рамках уголовного производства.

4.5. Внеплановая проверка осуществляется с учетом положений пунктов 3.5 – 3.11 настоящего Порядка.

V. Проведение невыездной проверки

5.1. Невыездная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в помещении Минюста ДНР в случае, если у субъекта отсутствует возможность предоставить помещение по адресу рабочего места для проведения выездной проверки.

5.2. Основанием для начала осуществления невыездной проверки является приказ Минюста ДНР о проведении проверки по местонахождению Минюста ДНР.

5.3. Предметом невыездной проверки являются документы субъекта, связанные с исполнением им требований, установленных Временным положением и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также своевременность, полнота и достоверность предоставления в Уполномоченный орган информации об операциях с денежными средствами или иным имуществом, в отношении которых, при реализации правил внутреннего контроля, возникают подозрения об их осуществлении в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма.

5.4. Присутствие субъекта при проведении невыездной проверки не обязательно.

5.5. Невыездная проверка проводится путем анализа сведений и документов, полученных от субъекта по письменному запросу руководителя рабочей группы (Приложение 2).

Запрос о представлении сведений и документов при проведении невыездной проверки направляется субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Днем получения субъектом запроса считается дата вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении.

5.6. Субъект обязан в срок, определенный в запросе, предоставить Минюсту ДНР все запрашиваемые документы или надлежащим образом заверенные их копии.

Надлежащим образом заверенной копией признается копия документа, оформленная с соблюдением требований абзаца 2 пункта 3.9 настоящего Порядка.

5.7. Субъект представляет Минюсту ДНР запрашиваемые сведения и документы, необходимые для проведения проверки, путем направления их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представления непосредственно в Минюст ДНР.

Днем представления субъектом сведений и документов в Минюст ДНР считается:

5.7.1) для сведений и документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

5.7.2) для сведений и документов, представленных непосредственно субъектом – дата, указанная в отметке Минюста ДНР о принятии сведений и документов.

5.8. В случае невозможности представления запрашиваемых документов, или надлежащим образом заверенных их копий, субъект, в течение срока, определенного в запросе, письменно уведомляет об этом руководителя рабочей группы, с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены, прилагает соответствующие доказательства таких обстоятельств, а также указывает срок, в течение которого документы будут представлены для проведения проверки.

В течение двух дней со дня получения такого уведомления, руководитель рабочей группы вправе принять решение о возможности продления сроков представления документов, или отказать в их продлении.

5.9. Руководитель и члены рабочей группы рассматривают полученные от субъекта документы (информацию), а также изучают документы, которыми в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики располагает Минюст ДНР.

5.10. При необходимости получения дополнительной информации, связанной с предметом проверки, руководитель рабочей группы вправе направить соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

VI. Оформление акта о противодействии проведению проверки

6.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) субъектом обязанностей по содействию в проведении проверки, определенных настоящим Порядком, является созданием препятствий для выполнения Минюстом ДНР возложенных на него обязанностей по проведению проверки.

6.2. В качестве фактов противодействия проведению проверки признаются следующие действия:

6.2.1) отсутствие субъекта по адресу рабочего места, в случае уведомления субъекта о проведении плановой выездной и внеплановой выездной проверки способами, предусмотренными соответственно пунктами 3.3 и 4.2 настоящего Порядка;

6.2.2) непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа руководителя и членов рабочей группы в помещение по адресу рабочего места субъекта;

6.2.3) отказ субъекта от получения копии приказа Минюста ДНР о проведении проверки после его предъявления и (или) отказ от удостоверения факта получения копии приказа о проведении проверки в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка;

6.2.4) непредставление субъектом документов (информации) или их надлежащим образом заверенных копий на основании письменного или устного запроса о предоставлении документов (информации), или предоставление их не в полном объеме;

6.2.5) отказ субъекта от исполнения либо несвоевременное исполнение обязанностей, установленных пунктом 10.2 настоящего Порядка.

6.3. По каждому факту противодействия проведению проверки составляется акт о противодействии проведению проверки деятельности субъекта первичного финансового мониторинга (далее - Акт о противодействии) по форме, установленной настоящим Порядком (Приложение 3).

6.4. Акт о противодействии составляется в двух экземплярах и подписывается не менее чем двумя членами комиссии.

6.5. Руководитель рабочей группы вручает один экземпляр Акта о противодействии субъекту. Второй экземпляр Акта о противодействии приобщается к материалам проверки.

Факт получения Акта о противодействии удостоверяется на его втором экземпляре подписью субъекта, с указанием фамилии, имени и отчества субъекта, а также даты и времени его получения.

Если субъект отказался от получения Акта о противодействии или от подписи, удостоверяющей факт его получения, руководитель рабочей группы на всех экземплярах Акта о противодействии делает соответствующую отметку: «От получения акта о противодействии проведению проверки деятельности субъекта первичного финансового мониторинга отказался...» или «От подписи, удостоверяющей факт получения акта о противодействии проведению проверки деятельности субъекта первичного финансового мониторинга, отказался...» с указанием фамилии, имени и отчества субъекта и даты его отказа.

6.6. При проведении невыездной проверки один экземпляр Акта о противодействии направляется субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

VII. Оформление результатов проверок

7.1. По результатам плановых и внеплановых проверок руководитель рабочей группы составляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения требований законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (далее - Акт проверки) по форме, установленной настоящим Порядком (Приложение 5).

7.2. К Акту проверки прилагаются материалы проверки - копии документов, извлечения из документов, надлежащим образом заверенные субъектом, объяснения, акты, копии протоколов и другие документы, указанные в Акте проверки.

7.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, профессиональную, иную, охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

7.4. Акт проверки подписывается руководителем, членами рабочей группы и субъектом не позднее даты окончания срока проведения проверки.

7.5. Информация, содержащаяся в Акте проверки, не подлежит разглашению представителями рабочей группы и сотрудниками Минюста ДНР, которым она стала известна.

Акт и материалы проверки не подлежат передаче юридическим или физическим лицам, а также другим органам, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.6. Акт проверки составляется объективно с исчерпывающим описанием выявленных фактов и обстоятельств.

Не допускается излагать в Акте проверки предположения и факты, не подтвержденные документально.

7.7. В Акте проверки излагаются все обнаруженные во время проверки факты нарушения (ненадлежащего выполнения) субъектом требований законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, указываются: положения нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение.

7.8. По результатам проверки, в случае установления фактов нарушения требований законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, руководитель рабочей группы указывает в Акте проверки требования по устранению выявленных нарушений.

В случае устранения субъектом во время проведения проверки нарушений и недостатков, выявленных при проведении проверки, это отражается в Акте проверки.

Непредставление субъектом информации об устранении нарушений, связанных с неисполнением (ненадлежащем исполнении) законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в адрес Минюста ДНР в течение десяти календарных дней со дня окончания срока выполнения требований по устранению нарушений, установленных в Акте проверки, является основанием для применения к субъекту мер, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

7.9. Любые изменения и дополнения в Акте проверки после его подписания членами рабочей группы не допускаются. О выявлении опечаток после подписания Акта проверки, субъект оповещается письменно.

Сообщение об описке прилагается к Акту проверки и является его неотъемлемой частью.

7.10. Каждый из членов рабочей группы обязан подписать Акт проверки. Члены рабочей группы, не согласные с содержанием Акта проверки, излагают в письменной форме свое особое мнение с обоснованием и приобщают его к Акту проверки.

7.11. В случае отказа субъекта подписать Акт проверки, об этом делается отметка на обоих экземплярах Акта проверки. Субъект имеет право предоставить замечания к Акту проверки.

7.12. Один экземпляр Акта проверки хранится в Минюсте ДНР, второй – под личную подпись на первом экземпляре Акта проверки, вручается субъекту.

В случае отказа субъекта получить второй экземпляр Акта проверки и сделать об этом подпись на первом экземпляре Акта проверки, руководитель рабочей группы делает соответствующую запись на двух экземплярах Акта проверки в месте, определенном для подписи субъекта, после чего, в течение пяти рабочих дней, второй экземпляр Акта проверки направляется субъекту заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.13. Замечания к Акту проверки могут предоставляться субъектом в течение трех рабочих дней с даты получения второго экземпляра Акта проверки. Эти замечания прилагаются к Акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

7.14. Акт проверки не позднее следующего рабочего дня с даты его подписания регистрируется в журнале учета результатов проверок (Приложение 6).

7.15. В случае выявления фактов нарушения (ненадлежащего выполнения) субъектом требований законодательства Донецкой Народной Республики в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, копия Акта проверки направляется в Уполномоченный орган с целью выполнения Минюстом ДНР требований подпункта 4 пункта 11 Временного положения.

VIII. Оформление материалов об административных правонарушениях

8.1. По фактам нарушения (ненадлежащего выполнения) субъектом требований законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, в том числе правонарушений, предусмотренных статьей 166-9 и

статьей 188-34 Кодекса Украины об административных правонарушениях, действующего на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. № 2-22 (с изменениями) (далее – Кодекс), составляется протокол об административном правонарушении, с учетом положений статей 254-256 Кодекса.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом Минюста ДНР, которое назначается соответствующим приказом.

8.2. Протокол об административном правонарушении, не позднее следующего рабочего дня после его составления, регистрируется уполномоченным должностным лицом Минюста ДНР в журнале учета протоколов об административных правонарушениях субъектов первичного финансового мониторинга, страницы которого должны быть пронумерованы и пронумерованы, а также скреплены печатью Минюста ДНР (Приложение 4).

8.3. Учет протоколов ведется в пределах календарного года.

8.4. Журналы учета протоколов об административных правонарушениях субъектов первичного финансового мониторинга хранятся в течение срока, установленного законодательством Донецкой Народной Республики.

8.5. Дело об административном правонарушении вместе с сопроводительным письмом Минюста ДНР направляется в суд общей юрисдикции Донецкой Народной Республики по месту совершения административного правонарушения.

IX. Права и обязанности руководителя и членов рабочей группы

9.1. Руководитель, члены рабочей группы при проведении проверки имеют право:

9.1.1) иметь доступ к документам и другим материалам, необходимым для проведения проверки;

9.1.2) запрашивать в устной и письменной форме, а также получать от субъекта все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

9.1.3) в случае наличия обстоятельств, свидетельствующих о противодействии в допуске к проведению проверки, наличия реальной угрозы жизни, здоровью, имуществу членов рабочей группы, применения в отношении членов рабочей группы насилия, обращаться в правоохранительные органы для принятия мер в соответствии с законодательством;

9.1.4) согласовывать с субъектом организационные вопросы проведения проверки.

9.2. Руководитель, члены рабочей группы при проведении проверки обязаны:

9.2.1) разъяснить субъекту права и обязанности членов рабочей группы при проведении проверки, а также права и обязанности субъекта;

9.2.2) определить перечень необходимых для проверки документов и сроки их предоставления;

9.2.3) соблюдать требования профессиональной тайны и правила обращения с информацией, доступ к которой ограничен законами Донецкой Народной Республики, обеспечивать сохранность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

Х. Права и обязанности субъекта

10.1. Субъект во время проведения проверки имеет право:

10.1.1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

10.1.2) знакомиться с результатами проверки и указывать в Акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями руководителя и (или) членов рабочей группы;

10.1.3) предоставлять замечания к Акту проверки;

10.1.4) обжаловать действия (бездействие) руководителя и (или) членов рабочей группы, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого субъекта при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

10.2. Субъект во время проведения проверки обязан:

10.2.1) подтвердить полномочия субъекта соответствующими документами;

10.2.2) не препятствовать выполнению руководителем и (или) членами рабочей группы своих полномочий при проведении проверки;

10.2.3) обеспечить беспрепятственный доступ руководителя и членов рабочей группы в здания и другие помещения, которые являются рабочим местом проверяемого субъекта, с даты начала проверки до даты ее завершения;

10.2.4) представлять документы (информацию), выписки из документов, а также надлежащим образом заверенные копии документов (информации), электронных документов (информации), касающихся деятельности проверяемого субъекта, на бумажном носителе, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

10.2.5) предоставлять письменные и устные объяснения руководителю рабочей группы по вопросам, относящимся к предмету проверки.

10.3. Субъект может обжаловать действия членов рабочей группы Министру юстиции Донецкой Народной Республики в течение пяти рабочих дней после даты окончания проведения проверки, или в суд в установленном законодательством порядке.

**Руководитель Управления
по вопросам правовой помощи
и взаимодействия с судебной системой
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики**

А.Г. Зиновьева