

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
26.04.2016 № 344



**Временный порядок
проведения Государственной Регистрационной Палатой Министерства
юстиции Донецкой Народной Республики проверок соответствия
деятельности общественных организаций и политических партий целям,
предусмотренным их учредительными документами**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Временный порядок проведения Государственной Регистрационной Палатой Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Регистрационная Палата) проверок соответствия деятельности общественных организаций и политических партий (далее – организации) целям, предусмотренным их учредительными документами организаций (далее – Порядок), устанавливает процедуру осуществления Регистрационной Палатой контроля за деятельностью организаций.

1.2. В ходе проведения проверок Регистрационная Палата руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами (постановлениями) и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказами Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, поручениями Министра юстиции Донецкой Народной Республики, международными договорами, ратифицированными Народным Советом Донецкой Народной Республики, Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики и его актами, Положением о Регистрационной Палате, другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регулирующими отношения в сфере осуществления государственного контроля.

1.3. Предметом проведения проверки является установление соответствия деятельности организаций целям, предусмотренным их учредительными документами, и законодательству Донецкой Народной Республики.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ РЕГИСТРАЦИОННОЙ ПАЛАТЫ, РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

2.1. Проведение проверки осуществляется сотрудниками отдела по делам некоммерческих организаций Регистрационной Палаты (далее – специалисты Регистрационной Палаты).

Организация и проведение проверки осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность организаций, презумпции их добросовестности, открытости и доступности для организаций нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, соблюдение которых проверяется при проведении проверки, а также информации об организации и проведении проверки, о правах и обязанностях специалистов Регистрационной Палаты, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, ответственности должностных лиц Регистрационной Палаты за нарушение законодательства Донецкой Народной Республики при проведении проверки.

2.2. В отношении организации специалисты Регистрационной Палаты вправе:

2.2.1. запрашивать у органов управления организации их распорядительные документы, за исключением документов, содержащих сведения, которые могут быть получены в соответствии с подпунктом 2.2.2. настоящего пункта;

2.2.2. запрашивать и получать информацию о финансово-хозяйственной деятельности организации у соответствующих органов государственного надзора и контроля, а также у кредитных и иных финансовых учреждений;

2.2.3. направлять своих представителей для участия в проводимых организацией мероприятиях;

2.2.4. в случае выявления нарушения законодательства Донецкой Народной Республики или совершения организацией действий, противоречащих целям, предусмотренным ее учредительными документами, вынести ей письменное предупреждение с указанием допущенного нарушения и срока его устранения, составляющего не менее месяца, в отношении политических партий не менее двух месяцев со дня вынесения предупреждения, а также принимать меры, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики;

2.3. Специалисты Регистрационной Палаты при проведении проверки обязаны:

2.3.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики

полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства Донецкой Народной Республики;

2.3.2. соблюдать законодательство Донецкой Народной Республики, права и законные интересы организации, проверка которой проводится;

2.3.3. проводить проверку на основании приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

2.3.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о ее проведении;

2.3.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации ознакомлению с ходом проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2.3.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

2.3.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации с результатами проверки;

2.3.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов организации;

2.3.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организацией в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

2.3.10. соблюдать установленные сроки проведения проверки;

2.3.11. не требовать от организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики;

2.3.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации ознакомить их с положениями настоящего Порядка.

2.4. В случае выявления фактов, свидетельствующих о наличии в деятельности организации, в том числе в деятельности хотя бы одного из ее структурных подразделений, признаков экстремизма, выносится предупреждение в письменной форме о недопустимости такой деятельности с указанием конкретных оснований вынесения предупреждения, в том числе допущенных нарушений. В случае, если возможно принять меры по устранению допущенных нарушений, в предупреждении также устанавливается срок для устранения указанных нарушений, составляющий не менее двух месяцев со дня вынесения предупреждения.

2.5. В случае выявления нарушений организацией нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, контроль за соблюдением

которых не входит в компетенцию Регистрационной Палаты, о выявленных нарушениях, в срок не позднее пятнадцати дней со дня выявления такого нарушения, сообщается в соответствующий контрольно-надзорный орган (направляются документы, свидетельствующие о нарушениях).

2.6. Использование в процессе проведения проверки специалистами Регистрационной Палаты материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств организации не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении выездной проверки.

2.7. В случаях нарушения организацией, ее руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации законодательства Донецкой Народной Республики, а также в случаях: необоснованного воспрепятствования проведению проверки; уклонения от проведения проверки; неисполнения в установленный срок предписаний (предупреждений, представлений) Регистрационной Палаты специалист Регистрационной Палаты информирует о соответствующем нарушении правоохранительные органы Донецкой Народной Республики.

2.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки имеют право:

2.8.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2.8.2. получать от специалистов Регистрационной Палаты информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики;

2.8.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в справке (акте) о результатах проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов Регистрационной Палаты;

2.8.4. обжаловать действия (бездействие) специалистов Регистрационной Палаты, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке.

2.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки обязаны содействовать проведению проверки, в том числе:

2.9.1. организовать при необходимости встречу специалиста Регистрационной Палаты с лицами, входящими в состав руководящих органов, а также главным бухгалтером, руководителями основных подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) организации;

2.9.2. при наличии возможности предоставить на срок проведения выездной проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным со

специалистом Регистрационной Палаты), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;

2.9.3. предоставлять по письменному требованию специалиста Регистрационной Палаты в установленный им срок необходимые документы или их надлежащим образом заверенные копии;

2.9.4. давать устные разъяснения по существу вопросов;

2.9.5. оказывать иное содействие специалисту Регистрационной Палаты в рамках проверки.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

3.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. Внеплановые – при наличии данных, указывающих на нарушение законодательства Донецкой Народной Республики, а также с целью проверки устранения выявленных ранее нарушений, в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления справки (акта) о результатах проверки) не может превышать тридцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений специалиста Регистрационной Палаты, проводящего проверку, срок проведения соответствующей проверки может быть продлен руководителем, издавшим приказ, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Руководитель организации информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты, не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа.

3.2. Проведение проверки включает в себя следующие действия:

3.2.1. принятие решения о проведении проверки;

3.2.2. подготовка к проверке;

3.2.3. проведение проверки (выездной или без выезда на место нахождения и (или) осуществления деятельности организации);

3.2.4. подготовка справки (акта) о результатах проверки, ознакомление с ней (ним) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации;

3.2.5. принятие предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики мер при выявлении нарушений в деятельности организации.

3.3. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план, утверждаемый Руководителем Регистрационной Палаты (далее - План).

Основанием для включения организации в План является истечение одного года со дня государственной регистрации организации или дня окончания проведения ее последней плановой проверки.

Проверка, не включенная в План, является внеплановой.

3.4. Специалист Регистрационной Палаты, уполномоченный на проведение проверки, изучает (анализирует) имеющиеся документы, относящиеся к деятельности организации, в том числе отчеты, справки (акты) по результатам проведенных предыдущих проверок, сведения об устранении выявленных нарушений, иные документы, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки (при проведении внеплановой проверки).

3.5. По результатам анализа указанных документов специалист Регистрационной Палаты формирует предварительные выводы о:

3.5.1. соблюдении организацией сроков представления отчетов и иных сведений, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;

3.5.2. принятии организацией мер по устранению ранее выявленных нарушений.

3.6. На основании соответствующих выводов специалист Регистрационной Палаты готовит проект приказа о проведении проверки, содержащий: наименование проверяющего органа; фамилию, имя, отчество и должность специалиста Регистрационной Палаты, уполномоченного на проведение проверки (с обязательным определением председателя комиссии, если проверка проводится комиссией); полное наименование организации; цели, задачи, предмет проведения проверки; правовые основания проведения проверки; срок (дата начала и окончания) проверки; вид проверки (выездная или документарная); место проведения проверки (при выездной проверке); сроки проведения и перечень мероприятий по государственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.7. Замена специалиста Регистрационной Палаты (члена комиссии), уполномоченного на проведение проверки, срока окончания ее проведения, вида проверки оформляется соответствующим приказом.

3.8. Приказ о проведении проверки организации должен быть издан не менее чем за три рабочих дня до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за двадцать четыре часа).

3.9. Основанием для начала подготовки к проверке является приказ о проведении проверки.

3.10. В ходе подготовки к проведению проверки специалист Регистрационной Палаты на основе имеющихся документов, касающихся деятельности проверяемой организации: уточняет вопросы, подлежащие проверке; составляет план проверки; при необходимости обеспечивает направление запросов в соответствующие органы для получения информации о финансово-хозяйственной деятельности организации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, а также в иные организации и учреждения, располагающие информацией о деятельности проверяемой организации.

3.11. Специалист Регистрационной Палаты оформляет уведомление о проведении проверки (далее - уведомление). В уведомлении указывается

срок представления организацией документов, необходимых для проведения проверки.

Уведомление может содержать указание о совершении следующих действий по обеспечению проверки: подготовка документов (информации) по вопросам проверки; направление документов в Регистрационную Палату; организационные мероприятия, в том числе выделение отдельного служебного помещения для специалиста Регистрационной Палаты (при наличии возможности).

Подписанное уведомление направляется организации не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - двадцать четыре часа), а также дублируется посредством факсимильной связи и электронной почты в те же сроки. С уведомлением направляется копия соответствующего приказа о проведении проверки.

3.12. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

3.12.1. по месту нахождения и (или) осуществления деятельности организации (далее - выездная проверка);

3.12.2. без выезда на место нахождения и (или) осуществления деятельности организации (далее - документарная проверка).

3.13. Выездная проверка проводится на основании соответствующего приказа о проведении проверки.

Специалист Регистрационной Палаты (председатель комиссии, если проверка проводится комиссией) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под подпись копию приказа о проведении проверки.

Специалист Регистрационной Палаты (председатель комиссии) совместно с руководителем организации определяет лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, временной режим проверки (с учетом действующего режима работы организации).

Специалист Регистрационной Палаты (члены комиссии) осуществляет проверку, в ходе которой: запрашивает и получает от руководителя и представителей организации в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, а также требует письменные или устные пояснения от представителей организации по вопросам, возникающим в ходе проверки; проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем организации для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности организации.

Документы организации, необходимые для проведения проверки, представляются специалисту Регистрационной Палаты (председателю комиссии) для изучения на основании соответствующего приказа о проведении проверки в срок, установленный в уведомлении.

Представляемые или изготовленные в присутствии представителей организации копии документов должны быть заверены подписями руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации и, при наличии, оттиском печати организации.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации должен представить специалисту Регистрационной Палаты (председателю комиссии) письменное объяснение причин непредставления документов.

Непредставление организацией запрашиваемых для проведения проверки документов в установленный уведомлением срок является основанием для информирования правоохранительных органов Донецкой Народной Республики.

3.14. Документарная проверка проводится на основании соответствующего приказа о ее проведении.

Документы, в том числе копии, заверенные подписями руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, представляются лично.

Специалист Регистрационной Палаты (члены комиссии) рассматривает полученные от организации документы, а также документы, которыми располагает Регистрационная Палата, в том числе представленные соответствующими органами в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

В целях дополнительного получения документов или пояснений специалист Регистрационной Палаты (председатель комиссии) готовит письмо о необходимости их представления. Письмо направляется организации почтовой связью, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты, либо информация, содержащаяся в письме, сообщается посредством телефонной связи.

Специалист Регистрационной Палаты (специалисты), который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист Регистрационной Палаты установит признаки нарушения обязательных требований законодательства Донецкой Народной Республики, специалист (специалисты) Регистрационной Палаты вправе инициировать вопрос о проведении выездной проверки в соответствии с настоящим Порядком.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ ПРОВЕРКИ

4.1. Конечным результатом проведения проверки является:

4.1.1. выявление и пресечение путем применения мер, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, нарушений организацией нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию Регистрационной Палаты;

4.1.2. установление соответствия деятельности организации целям, предусмотренным ее учредительными документами, и законодательству Донецкой Народной Республики.

4.2. По результатам проверки составляется справка (акт) о результатах проверки. Справка (акт) состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть справки (акта) включает: основание проверки; предмет проверки; срок проведения проверки; проверенный период деятельности организации; фамилию, имя, отчество, полное наименование должности специалистов Регистрационной Палаты, проводивших проверку; справочные данные об организации, высших должностных лицах (руководителях) и контрольных органах; место проведения проверки.

Основная часть справки (акта) включает информацию: обо всех выявленных при проверке нарушениях организацией законодательства Донецкой Народной Республики со ссылкой на документы и иные обстоятельства, подтверждающие факт таких нарушений; о требованиях законодательства Донецкой Народной Республики, которые были нарушены организацией, - по каждому выявленному нарушению; о фактах непредставления каких-либо документов; обо всех выявленных недостатках в деятельности организации (в том числе о действиях либо бездействии должностных лиц и (или) работников организации), не являющихся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющих на ее деятельность или создающих предпосылки для возникновения правонарушений, в том числе нарушений прав и законных интересов членов (участников) организации; об устранении организацией нарушений (недостатков), выявленных при проведении проверки организации (при наличии подтверждающих такое устранение материалов); иную информацию, полученную в ходе проверки и имеющую отношение к предмету проверки.

В завершении основной части справки (акта) должен содержаться вывод по итогам проверки: о соответствии или несоответствии деятельности организации целям, предусмотренным ее учредительными документами; о предложении специалиста Регистрационной Палаты, проводившего проверку, принять по итогам проверки соответствующие меры реагирования.

4.3. Справка (акт) должна быть составлена в трех экземплярах в срок, не превышающий десяти рабочих дней после завершения проверки.

Справка (акт) подписывается специалистом Регистрационной Палаты, проводившим проверку (всеми членами комиссии, если проверка осуществлялась комиссией).

Справка (акт) (первый и второй экземпляры) вручается (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) организации в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты ее составления.

Справка (акт) считается полученной организацией: в момент ее вручения представителю организации под расписку; в день ее получения организацией, если справка (акт) направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязан в течение десяти рабочих дней с даты получения справки (акта) ознакомиться с ней, подписать ее с записью "со справкой (актом) ознакомлен", направить второй экземпляр справки (акта) в Регистрационную Палату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передать иным способом, свидетельствующим о дате его передачи в Регистрационную Палату.

Если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации отказался от подписания справки (акта) либо не направил ее в Регистрационную Палату в срок, предусмотренный в первом абзаце этого пункта настоящего Порядка, специалистом Регистрационной Палаты (председателем комиссии, если проверка проводилась комиссией) в третьем экземпляре справки (акта) производится соответствующая запись.

В случае несогласия с фактами, изложенными в справке (акте), руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации вправе приложить к ней письменные возражения по справке (акту) в целом или по ее отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

4.5. Руководитель Регистрационной Палаты рассматривает справку (акт), а также документы и материалы, представленные организацией в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка, и принимает решение относительно конкретных мер реагирования в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения от организации экземпляра справки (акта).

В случае невозвращения в Регистрационную Палату организацией справки (акта) либо нарушения срока ее направления, указанного в пункте 4.4. настоящего Порядка, рассмотрение справки (акта) и принятие решения о применении соответствующих мер реагирования осуществляется в срок, не превышающий сорока пяти дней со дня вручения справки (акта) организации.

4.6. По результатам проверки могут быть приняты соответствующие меры реагирования:

4.6.1. вынесение письменного предупреждения;

4.6.2. передача материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по

делам об административных правонарушениях или уголовных преступлениях;

4.6.3. приостановление деятельности (в случаях и порядке, установленных законодательством Донецкой Народной Республики);

4.6.4. обращение в суд с представлением об аннулировании регистрационного свидетельства политической партии или о запрете политической партии (в случаях и порядке, установленных законодательством Донецкой Народной Республики);

4.6.5. информирование о соответствующих нарушениях правоохранительных органов Донецкой Народной Республики.

4.7. Все полученные при проведении проверки материалы (за исключением подлинников документов, которые должны быть возвращены организации) приобщаются к регистрационному делу организации и подлежат хранению в установленном порядке.

Руководитель Государственной
Регистрационной Палаты
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

Я.А. Тимошкина