



УКАЗ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об организации проведения контрольных мероприятий
Контрольным управлением Главы Донецкой Народной Республики

В целях определения процедуры проведения контрольных мероприятий Контрольным управлением Главы Донецкой Народной Республики, руководствуясь статьями 59 и 60 Конституции Донецкой Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольным управлением Главы Донецкой Народной Республики.

2. Контрольному управлению Главы Донецкой Народной Республики проводить контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным порядком.

3. Органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям Донецкой Народной Республики соблюдать предписания и требования утвержденного порядка, а также оказывать содействие Контрольному управлению Главы Донецкой Народной Республики при проведении им контрольных мероприятий.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

«23» мая 2019 года

№ 152

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от 23 мая 2019 № 152

ПОРЯДОК
проведения контрольных мероприятий Контрольным управлением
Главы Донецкой Народной Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет последовательность организации и осуществления контрольных мероприятий, проводимых Контрольным управлением Главы Донецкой Народной Республики в отношении органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций Донецкой Народной Республики, по надлежащему и своевременному исполнению ими законов Донецкой Народной Республики (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики, в том числе по обеспечению прав и свобод человека и гражданина), указов, распоряжений, поручений, указаний и иных решений Главы Донецкой Народной Республики.

2. В настоящем Порядке используются термины в следующих значениях:

1) орган и (или) организация – орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, организация Донецкой Народной Республики;

2) законы Донецкой Народной Республики и (или) решения Главы Донецкой Народной Республики – законы Донецкой Народной Республики (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики, в том числе по обеспечению прав и свобод человека и гражданина), указы, распоряжения, поручения, указания и иные решения Главы Донецкой Народной Республики;

3) исполнитель – орган и (или) организация, должностное лицо, у которых на исполнении находится указание, поручение или нормативный правовой акт Главы Донецкой Народной Республики;

4) Контрольное управление – Контрольное управление Главы Донецкой Народной Республики;

5) контрольное мероприятие – действия, осуществляемые работниками Контрольного управления, которым поручено проведение контрольного мероприятия, в виде изучения документов и проверок деятельности органов и (или) организаций по исполнению законов Донецкой Народной Республики и (или) решений Главы Донецкой Народной Республики;

6) объект контрольного мероприятия – орган и (или) организация, в котором планируется проведение контрольного мероприятия, проводится или было проведено контрольное мероприятие.

3. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с:

1) Конституцией Донецкой Народной Республики;

2) Положением об Администрации Главы Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 25 декабря 2018 года № 150;

3) Положением о Контрольном управлении Главы Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 01 февраля 2019 года № 38-1;

4) Порядком исполнения указаний, поручений и правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 23 мая 2019 года № 151.

4. Контрольные мероприятия организуются и проводятся Контрольным управлением для осуществления возложенных на него задач и функций самостоятельно, а при необходимости с привлечением работников органов и (или) организаций по согласованию с их руководителями, а также ученых и специалистов, в том числе и на договорной основе.

5. Результатами проведения контрольного мероприятия являются подготовка информации о выявленных в результате его проведения нарушениях объектом контрольного мероприятия законов Донецкой Народной Республики и (или) решений Главы Донецкой Народной Республики и при необходимости осуществление анализа его деятельности, а также внесение предложений и рекомендаций об устранении таких нарушений.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

6. Предметом контрольного мероприятия является проверка исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения органом

и (или) организацией законов Донецкой Народной Республики и (или) решений Главы Донецкой Народной Республики.

7. Контрольное мероприятие проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

8. Общая продолжительность проведения контрольного мероприятия определяется видом контрольного мероприятия, условиями и конкретными обстоятельствами, связанными с его проведением.

Плановое контрольное мероприятие проводится в срок, который указан в соответствующем плане и который не может превышать пятнадцати рабочих дней.

Внеплановое контрольное мероприятие проводится в сроки, необходимые для надлежащего и своевременного выполнения указания или поручения Главы Донецкой Народной Республики.

Срок проведения внепланового контрольного мероприятия определяется Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации Главы Донецкой Народной Республики или начальником Контрольного управления и составляет: с резолюцией «срочно», «незамедлительно» или аналогичной формулировкой – три рабочих дня, «оперативно» – семь рабочих дней, без указания конкретного срока – не более пятнадцати рабочих дней.

В случаях, требующих проведения дополнительных проверочных действий, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации Главы Донецкой Народной Республики или начальником Контрольного управления.

9. Контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, а также по месту нахождения Контрольного управления.

10. Для проведения контрольного мероприятия объект контрольного мероприятия:

1) предоставляет работникам Контрольного управления, которым поручено его проведение, помещение, обеспечивающее удобство подготовки, изучения, оформления ими соответствующей документации;

2) обеспечивает работникам Контрольного управления, которым поручено его проведение, доступ в занимаемые им здания, строения и постройки, в том числе находящиеся в них помещения, кабинеты, залы, холлы, площадки, проходы и т.п. (далее – здания и помещения).

11. Виды контрольных мероприятий:

- 1) плановое;
- 2) внеплановое;
- 3) текущий контроль надлежащего и своевременного исполнения указаний, поручений и нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОГО КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Планирование проведения планового контрольного мероприятия

12. Плановое контрольное мероприятие проводится Контрольным управлением на основании и в соответствии с планом проведения плановых контрольных мероприятий (далее – план), утвержденным Главой Донецкой Народной Республики.

13. В плане указываются:

- 1) наименование объекта планового контрольного мероприятия;
- 2) предмет планового контрольного мероприятия (с указанием проверяемого периода);
- 3) срок проведения планового контрольного мероприятия.

14. План может быть скорректирован в связи с указанием или поручением Главы Донецкой Народной Республики либо Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

15. Работник Контрольного управления, ответственный за проведение планового контрольного мероприятия, составляет план (программу) планового контрольного мероприятия, который утверждается начальником Контрольного управления. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств, связанных с проведением планового контрольного мероприятия, в план (программу) могут быть внесены изменения.

Проведение планового контрольного мероприятия

16. Начальник Контрольного управления определяет работников Контрольного управления, которые будут проводить плановое контрольное мероприятие, в том числе работника, ответственного за его проведение.

Для проведения планового контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться работники органов и (или) организаций по согласованию с их руководителями, а также ученые и специалисты, в том числе и на договорной основе.

17. Беспрепятственный проход работников Контрольного управления, которым поручено проведение планового контрольного мероприятия, во все здания и помещения, занимаемые объектом контрольного мероприятия, осуществляется при предъявлении ими служебного удостоверения.

18. При посещении зданий и помещений, занимаемых объектом контрольного мероприятия, один из работников Контрольного управления, которым поручено проведение планового контрольного мероприятия, делает запись о его проведении в соответствующем журнале объекта контрольного мероприятия (в случае наличия такого журнала).

19. Получение необходимых документов, материалов и информации от объекта контрольного мероприятия, а также необходимых объяснений, в том числе письменных, от работников объекта контрольного мероприятия, осуществляется в установленном порядке посредством устных или письменных запросов работников Контрольного управления, которым поручено проведение планового контрольного мероприятия.

20. Срок представления документов, материалов и информации, определяемый работником Контрольного управления, которому поручено проведение планового контрольного мероприятия, не может быть более двух рабочих дней.

Работники объекта планового контрольного мероприятия обязаны в установленные сроки представлять работникам Контрольного управления, которым поручено проведение планового контрольного мероприятия, запрашиваемые ими документы, материалы и информацию, а также объяснения, в том числе письменные, по вопросам, касающимся проведения планового контрольного мероприятия. По требованию работников Контрольного управления, которым поручено проведение планового контрольного мероприятия, объект контрольного мероприятия представляет документы в виде надлежаще заверенных копий.

Для всестороннего, полного и объективного проведения планового контрольного мероприятия и достижения результата, предусмотренного настоящим Порядком, работники Контрольного управления, которым поручено его проведение, могут проводить соответствующие замеры объектов или предметов, отбирать образцы для сравнительного

исследования (объекты, отображающие свойства или особенности предмета, материала, продукции или вещества, а также другие образцы, необходимые для проведения исследования) с последующей передачей уполномоченным органам.

Запрашиваемые работниками Контрольного управления, которым поручено проведение планового контрольного мероприятия, документы, материалы и информация представляются объектом контрольного мероприятия на безвозмездной основе.

21. Во время проведения планового контрольного мероприятия работникам Контрольного управления, которым поручено его проведение, разрешается в соответствии с действующим законодательством применение звукозаписи, а также фото- и видеосъемки.

22. Работа со сведениями, составляющими государственную тайну, и иными охраняемыми законом сведениями, если проведение планового контрольного мероприятия связано с использованием таких сведений, осуществляется работниками Контрольного управления, которым поручено его проведение, в установленном законом порядке.

23. Во время проведения планового контрольного мероприятия работники Контрольного управления, которым поручено его проведение, осуществляют свои действия и пользуются предоставленными им полномочиями в соответствии с действующим законодательством.

Оформление результатов проведения планового контрольного мероприятия

24. По результатам проведения планового контрольного мероприятия работники Контрольного управления, которым поручено его проведение, в течение трех рабочих дней со дня окончания срока его проведения готовят в рамках своей компетенции информацию в виде справки и представляют ее работнику Контрольного управления, ответственному за проведение планового контрольного мероприятия. Последний в течение семи рабочих дней со дня окончания планового контрольного мероприятия анализирует, обобщает представленную информацию, готовит справку о результатах проведения контрольного мероприятия, представляет ее начальнику Контрольного управления и по поручению последнего в случае необходимости проводит ознакомление объекта контрольного мероприятия с результатами проведения такого мероприятия путем направления ему копии (выписки) указанной справки.

25. В справке о результатах проведения контрольного мероприятия указываются:

- 1) дата и место ее составления;
- 2) наименование объекта контрольного мероприятия;
- 3) дата, продолжительность и место проведения контрольного мероприятия;
- 4) фамилия, имя и отчество работников Контрольного управления, которые провели контрольное мероприятие;
- 5) сведения о результатах проведенного контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях;
- 6) подписи работников Контрольного управления, которые провели контрольное мероприятие.

26. В случае несогласия кого-либо из работников Контрольного управления, которым поручено проведение планового контрольного мероприятия, с содержанием справки о результатах проведения контрольного мероприятия, они могут письменно изложить свои замечания, которые прилагаются к указанной справке.

27. Объект контрольного мероприятия в течение десяти дней после получения копии (выписки) справки о результатах проведения контрольного мероприятия рассматривает ее и направляет в Контрольное управление информацию по устранению нарушений, выявленных во время проведения планового контрольного мероприятия.

28. При выявлении во время проведения планового контрольного мероприятия в деятельности объекта контрольного мероприятия нарушений законов Донецкой Народной Республики и (или) решений Главы Донецкой Народной Республики их устранение берется под контроль, в связи с чем в план проведения плановых контрольных мероприятий вносятся соответствующие изменения. Для осуществления контроля по устранению указанных нарушений может быть дано поручение Главы Донецкой Народной Республики в установленном порядке.

29. Копия (выписка) справки о результатах проведенного контрольного мероприятия может быть направлена в структурные подразделения Администрации Главы Донецкой Народной Республики, в орган и (или) организацию для принятия мер по устранению выявленных нарушений, а работникам, ученым и специалистам, которые принимали участие в проведении планового контрольного мероприятия, для сведения.

Информация и материалы о выявленных в результате проведенного планового контрольного мероприятия нарушениях для принятия мер соответствующего реагирования могут быть направлены по согласованию с Главой Донецкой Народной Республики в органы прокуратуры Донецкой Народной Республики, органы внутренних дел Донецкой Народной Республики, органы государственной безопасности Донецкой Народной Республики и иные государственные органы.

30. После проведения планового контрольного мероприятия в объекте контрольного мероприятия может быть проведено совещание с его работниками о результатах проведения такого мероприятия. На совещании присутствуют работники Контрольного управления, которым поручалось проведение планового контрольного мероприятия, могут присутствовать другие работники Контрольного управления, а также работники органов и (или) организаций, ученые и специалисты, которые привлекались к проведению контрольного мероприятия.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОГО КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

31. Основаниями проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

1) указание или поручение Главы Донецкой Народной Республики либо Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

2) письменное обращение физического или юридического лица, а также сообщение в средствах массовой информации, содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении органами и (или) организациями законов Донецкой Народной Республики и (или) решений Главы Донецкой Народной Республики;

3) непосредственное обнаружение работниками Контрольного управления признаков неисполнения или ненадлежащего исполнения органами и (или) организациями законов Донецкой Народной Республики и (или) решений Главы Донецкой Народной Республики.

32. Внеплановое контрольное мероприятие по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 3 пункта 31 настоящего Порядка, проводится по соответствующему указанию или поручению Главы Донецкой Народной Республики либо Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

33. Начальник Контрольного управления перед началом проведения внепланового контрольного мероприятия:

1) дает письменное или устное поручение работникам Контрольного управления об организации и проведении внепланового контрольного мероприятия;

2) определяет работников Контрольного управления, которые будут проводить внеплановое контрольное мероприятие, в том числе и работника, ответственного за проведение внепланового контрольного мероприятия;

3) уточняет перечень вопросов, которые необходимо выполнить во время проведения внепланового контрольного мероприятия;

4) определяет работников органов и (или) организаций по согласованию с их руководителями, а также ученых и специалистов, которые будут при необходимости привлекаться в установленном порядке к проведению внепланового контрольного мероприятия.

34. Работник Контрольного управления, ответственный за проведение внепланового контрольного мероприятия, в срок, не превышающий установленный указанием или поручением Главы Донецкой Народной Республики либо Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики о проведении внепланового контрольного мероприятия:

1) составляет план (программу) внепланового контрольного мероприятия, который представляет для утверждения начальнику Контрольного управления;

2) определяет необходимость продления срока проведения внепланового контрольного мероприятия;

3) организует сбор, изучение и анализ информации и документов, необходимых для достижения результатов проведения внепланового контрольного мероприятия.

35. План (программа) внепланового контрольного мероприятия утверждается начальником Контрольного управления. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств, связанных с проведением внепланового контрольного мероприятия, в его план (программу) могут быть внесены изменения.

36. Проведение внепланового контрольного мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном для проведения планового контрольного мероприятия.

37. Оформление результатов проведения внепланового контрольного мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном для оформления результатов проведения планового контрольного мероприятия, в сроки, необходимые для своевременного исполнения поручения или указания Главы Донецкой Народной Республики либо Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики, которое послужило основанием для проведения контрольного мероприятия.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ПО ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ НАДЛЕЖАЩЕГО И СВОЕВРЕМЕННОГО ИСПОЛНЕНИЯ УКАЗАНИЙ, ПОРУЧЕНИЙ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Проведение контрольного мероприятия по текущему контролю надлежащего и своевременного исполнения указаний, поручений и нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики

38. Основанием для проведения контрольного мероприятия по текущему контролю надлежащего и своевременного исполнения указаний, поручений и нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики (далее – текущий контроль) является дача указания, поручения или издание нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики.

39. Текущий контроль проводится работниками Контрольного управления, которым он поручен в соответствии с должностными обязанностями.

40. Исполнитель обязан не позднее установленного срока представить Главе Донецкой Народной Республики информацию, которая должна содержать конкретные результаты исполнения указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики.

41. В случае необходимости работник Контрольного управления, которому поручено проведение текущего контроля, может до истечения срока исполнения указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики запрашивать у исполнителя

информацию об исполнении такого указания, поручения или нормативного правового акта.

Запрос об исполнении указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики направляется исполнителю посредством почтовой связи или электронной почты в установленном порядке. В связи со служебной необходимостью информация об исполнении указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики может запрашиваться у исполнителя и в устной форме. Запрос должен содержать срок предоставления запрашиваемой информации.

42. Работники Контрольного управления, которым поручено проведение текущего контроля, для осуществления надлежащего исполнения указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики могут запрашивать у исполнителя соответствующую документацию и материалы.

Исполнитель обязан в сроки, установленные работниками Контрольного управления, которым поручено проведение текущего контроля, представлять запрашиваемые ими документы и материалы, а также объяснения, в том числе письменные. По требованию работников Контрольного управления, которым поручено проведение текущего контроля, исполнитель представляет документы в виде надлежаще заверенных копий.

Запрашиваемые работниками Контрольного управления, которым поручено проведение текущего контроля, документы и материалы представляются исполнителем на безвозмездной основе.

43. Работа со сведениями, составляющими государственную тайну, и иными охраняемыми законом сведениями, если проведение текущего контроля связано с использованием таких сведений, осуществляется работниками Контрольного управления, которым поручено его проведение, в установленном законом порядке.

44. Информирование Главы Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики об исполнении указаний, поручений и нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики осуществляется в установленном порядке.

45. Исполнение указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики снимается с контроля в установленном порядке.

46. В случае неисполнения, несвоевременного или ненадлежащего исполнения указаний, поручений и нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики Контрольное управление информирует об этом Главу Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики для принятия мер реагирования в соответствии с действующим законодательством.

**Организация работы с информацией об исполнении указаний,
поручений и нормативных правовых актов Главы
Донецкой Народной Республики**

47. Информация исполнителя об исполнении указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики (далее – информация об исполнении) рассматривается Контрольным управлением в течение трех рабочих дней со дня ее получения в работу (при необходимости срок может быть продлен).

48. Во время рассмотрения информации об исполнении обращается внимание на приведение в ней конкретных результатов исполнения указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики, а также на объективное подтверждение (наличие) таких результатов.

49. В случае необходимости о результатах рассмотрения информации об исполнении Контрольное управление готовит справку, в которой указывается:

- 1) содержание соответствующего указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики;
- 2) наименование исполнителя (исполнителей);
- 3) анализ приведенных исполнителем сведений в подтверждение исполнения указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики с указанием выводов о степени исполнения (полностью, частично или не исполнено);
- 4) предложение о снятии с контроля исполнения указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики в случае его полного выполнения, либо о продолжении осуществления контроля в случае частичного исполнения или неисполнения.

50. Информация об исполнении рассматривается Контрольным управлением и представляется Главе Донецкой Народной Республики.

Организация работы по корректировке или продлению сроков исполнения указаний, поручений и нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики

51. Рассмотрение предложения исполнителя по корректировке срока исполнения указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики (далее – предложение по корректировке срока), а также информации об обстоятельствах, препятствующих их надлежащему исполнению в установленный срок (далее – информация для продления срока) осуществляет Контрольное управление в течение двух рабочих дней со дня их получения в работу (при необходимости срок может быть продлен).

52. Во время рассмотрения предложения по корректировке срока обращается внимание на объективность причин и обстоятельств, препятствующих исполнению указания, поручения и нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики в установленный срок, а именно их фактическое наличие и степень влияния.

53. При рассмотрении информации для продления срока обращается внимание на:

1) обоснованность причин, препятствующих своевременному исполнению указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики;

2) наличие и достаточность конкретных мер, принимаемых для обеспечения исполнения указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики;

3) аргументированность и объективность предложения о продлении исполнения указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики на конкретный срок.

54. О результатах рассмотрения предложения по корректировке срока или информации для продления срока Контрольным управлением готовится заключение об их обоснованности, в котором указываются:

1) содержание соответствующего указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики;

2) наименование исполнителя (исполнителей);

3) анализ приведенных исполнителем сведений в подтверждение обоснованности корректировки или продления срока исполнения указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики;

4) вывод об обоснованности или необоснованности предложения исполнителя о корректировке или продлении срока исполнения указания, поручения или нормативного правового акта Главы Донецкой Народной Республики.

55. После рассмотрения предложения по корректировке срока или информации для продления срока, а также подготовки заключения об их обоснованности Контрольное управление представляет указанные предложение или информацию, а также заключение Главе Донецкой Народной Республики или Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики для принятия решения в установленном порядке.
