



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

03 февраля 2016 г.

Донецк

№ 14

  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Исторический № 1080  
16 03 16

Об утверждении Порядка проведения проверок достоверности первичных и статистических данных, изучения состояния первичного учета и статистической отчетности органами государственной статистики

Во исполнение Закона Донецкой Народной Республики «О государственной статистике», Положения о Министерстве экономического развития Донецкой Народной Республики и Положения о Главном управлении статистики Донецкой Народной Республики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения проверок достоверности первичных и статистических данных, изучения состояния первичного учета и статистической отчетности органами государственной статистики, который прилагается.
2. Начальнику Главного управления статистики Донецкой Народной Республики Скобцовой Г.В. передать для проведения государственной регистрации настоящий приказ в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Министра

В.В.Романюк

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства  
экономического развития  
Донецкой Народной Республики  
" 03 " февраля 20 16 года № 14



## ПОРЯДОК

**проведения проверок достоверности первичных и статистических данных,  
изучения состояния первичного учета и статистической отчетности  
органами государственной статистики**

### I. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверок достоверности первичных и статистических данных, изучения состояния первичного учета и статистической отчетности органами государственной статистики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики "О государственной статистике", другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов государственной статистики.

1.2. Органы государственной статистики имеют право:

1) изучать состояние первичного учета и статистической отчетности, проверять достоверность первичных и статистических данных, предоставленных респондентами. Применять при этом метод непосредственного посещения производственных, служебных и иных помещений юридических лиц, их филиалов, отделений, представительств и других обособленных подразделений, а также граждан – субъектов предпринимательской деятельности;

2) требовать от респондентов внесения исправлений в формы государственных статистических наблюдений в случае выявления недостоверной информации и иных искажений первичных и статистических данных. В случае невыполнения этого требования в установленные в подпункте 5 пункта 4.2 раздела IV настоящего Порядка сроки органы государственной статистики могут самостоятельно вносить указанные исправления с последующим уведомлением об этом респондентов в соответствии с подпунктом 7 пункта 3.1 раздела III Порядка;

3) подавать правоохранительным органам предложения по привлечению виновных в нарушении требований Закона Донецкой Народной Республики "О государственной статистике" должностных лиц и граждан – субъектов предпринимательской деятельности к ответственности, предусмотренной законодательством Донецкой Народной Республики;

4) рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать в соответствии с действующим законодательством штрафы.

1.3. Данный Порядок является руководством для органов государственной статистики по организации и проведению проверок достоверности первичных и статистических данных, изучению состояния первичного учета и статистической отчетности, а также оформлению и реализации материалов по их результатам.

1.4. Порядок распространяется на:

1) органы государственной статистики и должностные лица, которые от имени этих органов принимают участие в проведении статистических наблюдений и имеют соответствующее поручение на проведение проверки;

2) респондентов, которые подлежат статистическим наблюдениям:

– юридические лица, их филиалы, отделения, представительства и другие обособленные подразделения, расположенные на территории Донецкой Народной Республики;

– физические лица – субъекты предпринимательской деятельности, осуществляющие свою деятельность на территории Донецкой Народной Республики.

1.5. В настоящем Порядке термины употребляются в таком значении:

1) объект проверки – состояние первичного учета и статистической отчетности, первичные и статистические данные (информация, которая содержится в бланках первичного учета, формах отчетности, других

статистических формулярах, необходимых для проведения статистических наблюдений), соответствие нормативных и учредительных документов респондента сведениям Реестра статистических единиц;

2) проверяющие – органы государственной статистики и работники, определенные в подпункте 1 пункта 1.4 раздела I этого Порядка;

3) субъект проверки – респонденты, которые подлежат статистическому наблюдению, определенные в подпункте 2 пункта 1.4 раздела I этого Порядка.

## **I. Виды проверок**

2.1. Проверки могут быть тематические, комплексные, повторные, совместные.

2.2. Тематические проверки проводятся по одной или нескольким формам отчетности одной отрасли статистики с одновременной проверкой документов первичного учета и данных статистических наблюдений.

2.3. Комплексные проверки проводятся по двум и более отраслям статистики и соответственно по нескольким формам отчетности с одновременной проверкой документов первичного учета и данных статистических наблюдений.

2.4. Повторные проверки проводятся в течение года с даты предыдущей проверки, но не чаще чем один раз в год, по одной или нескольким формам отчетности, которая уже проверялась, или по расширенному перечню форм с целью контроля устранения установленных предыдущей проверкой недостатков и изучения текущего состояния учета и отчетности, а также достоверности первичных и статистических данных.

2.5. Совместные проверки (тематические, комплексные, повторные) проводятся органами государственной статистики по приглашению с другими уполномоченными на это органами.

## **II. Права и обязанности проверяющих**

3.1. Проверяющие имеют право:

1) непосредственно посещать производственные, служебные и иные помещения субъектов проверки;

2) получать и знакомиться со всей без исключения информацией и документацией о состоянии первичного учета и данных статистических наблюдений;

3) получать первичные финансовые и бухгалтерские документы, делать копии или выписки из всех без исключения документов об объекте проверки;

4) в случае необходимости в детальном выяснении практического состояния дел осуществлять изучение и осмотр документов (осмотр проводится обязательно в присутствии субъекта проверки);

5) требовать и получать от субъектов проверки письменные объяснения и обоснования по вопросам, которые касаются проверки;

6) требовать от субъектов проверки, в случае выявления приписок и других искажений первичных и статистических данных, внесения исправлений в формы отчетности, другие статистические формуляры;

7) в случае невыполнения требования о внесении в недельный срок исправлений в формы отчетности, другие статистические формуляры самостоятельно вносить указанные исправления с последующим уведомлением об этом субъекта проверки.

### 3.2. Проверяющие обязаны:

1) соблюдать требования Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики "О государственной статистике", других нормативных правовых актов и этого Порядка;

2) предъявлять субъекту проверки поручение на проведение проверки;

3) проводить проверку в соответствии с программой, утвержденной руководителем органа государственной статистики, который организует данную проверку;

4) придерживаться принципов законности, объективности и доказательности результатов проверки;

5) при проверке данных, которые имеют соответствующий гриф секретности, соблюдать требования Закона Донецкой Народной Республики "О государственной тайне";

6) детально отражать в акте проверки установленные факты недостоверности первичных и статистических данных, обстоятельства и причины их допущения;

7) принимать от субъектов проверки предоставленные ими письменные объяснения, обоснования и заявления относительно результатов проверки и приобщать их к материалам проверки;

8) составлять по результатам проверки акт в двух экземплярах, подписывать их и знакомить с ними субъект проверки;

9) оставлять субъекту проверки один экземпляр подписанного проверяющими и субъектом проверки акта;

10) приобщать в случае несогласия субъекта проверки с фактами, изложенными в акте, предоставленные субъектом проверки письменные замечания к нему, которые являются неотъемлемой частью материалов проверки;

11) во всех случаях отказа субъекта проверки допускать проверяющих к производственным, служебным и иным помещениям, предоставлять им необходимую информацию, документацию, в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения субъектом проверки других законных требований проверяющих составлять акт об отказе выполнять требования проверяющих с указанием в нем даты, времени, места и реквизитов субъекта проверки, который допустил противоправные действия, с последующим безотлагательным уведомлением об этом руководства органа государственной статистики для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством, с целью устранения препятствий в проведении проверки. Такой мерой является предоставление соответствующих материалов о проведении проверки (переписка, акты, программа проверки и т.п.) в органы прокуратуры.

### **III. Права и обязанности субъектов проверки**

#### **4.1. Субъекты проверки имеют право:**

1) требовать от проверяющих предъявления поручения на право проведения проверки и личных служебных удостоверений;

2) предоставлять проверяющим на любой стадии проверки устные и письменные объяснения, обоснования и заявления относительно хода и результатов проверки;

3) требовать от проверяющих по окончании проверки один экземпляр подписанного акта проверки;

4) подавать письменные замечания к акту проверки в случае несогласия с изложенными в нем фактами и доказательствами, требовать их рассмотрения проверяющими;

5) опротестовывать в случае необходимости действия проверяющих непосредственно у руководителя соответствующего органа государственной статистики или в судебном порядке.

#### 4.2. Субъекты проверки обязаны:

1) допускать проверяющих к проведению проверки при наличии у них соответствующего поручения и личного служебного удостоверения;

2) обеспечивать проверяющим условия, необходимые для проведения проверки, и способствовать ее надлежащей организации, а именно: предоставлять рабочее место и возможность пользоваться средствами телефонной связи и оргтехникой, предоставлять по требованию проверяющих необходимую информацию, в том числе архивную и информацию с ограниченным доступом, которая касается деятельности субъекта проверки (справки, данные регистров бухгалтерского учета, финансовые отчеты и т.п.);

3) своевременно предоставлять объяснения и обоснования относительно объекта проверки;

4) знакомиться с актом проверки и подписывать два экземпляра документа;

5) вносить в случае выявления приписок и других искажений первичных и статистических данных исправления в статистическую отчетность, другие статистические формуляры и во все взаимоувязанные показатели других отчетов и подавать исправленные формы отчетности, другие статистические формуляры органам государственной статистики и всем адресатам, которым были направлены недостоверные данные. Исправления вносятся не позже недельного срока после выявления нарушения в данные за тот отчетный период, в котором были допущены приписки и другие искажения, в соответствующие нарастающие итоговые данные, а также во все взаимоувязанные показатели;

б) предпринимать безотлагательные меры по устранению обнаруженных в ходе проверки нарушений.

### **IV. Организация подготовки и порядок проведения проверок**

5.1. Субъект проверки, который подлежит проверке, предупреждается об этом в письменном виде уведомлением не позднее чем за три календарных дня до начала проверки.

5.2. В уведомлении о проведении проверки указываются:

1) должности, фамилии, имена и отчества лиц, которые будут осуществлять проверку;

2) вид проверки;

3) программа проверки.

5.3. Проверяющему (руководителю группы) на всех участников проверки выдается соответствующее поручение на проведение проверки, в котором указываются должности лиц, которые будут осуществлять проверку, их фамилии, имена и отчества. Поручение подписывается руководителем органа государственной статистики, который организует данную проверку. Проверяющим также выдается копия уведомления о проведении проверки с указанием даты отправки его субъекту проверки.

5.4. Перед началом проверки проверяющие предъявляют субъекту проверки поручение на проведение проверки и личные служебные удостоверения, изучают общие условия работы и организацию ведения субъектом проверки первичного учета и заполнения форм отчетности, других статистических формуляров, осуществляют другие действия по организации и созданию благоприятных условий для проведения проверки.

5.5. Каждая проверка должна проводиться по детально отработанной и утвержденной руководителем соответствующего органа государственной статистики программе, в которой обязательно указываются:

1) реквизиты субъекта проверки, который подлежит проверке по определенным признакам (идентификационный код/идентификационный номер юридического лица/физического лица-предпринимателя, вид экономической деятельности и т.п.);

2) перечень форм отчетности, других статистических формуляров, которые подлежат проверке;

3) отчетный период, за который проверяются данные;

4) какими инструкциями и разъяснениями необходимо руководствоваться при проверке;

5) перечень основных первичных документов, на основании которых составляются формы отчетности, другие статистические формуляры, которые проверяются;



б) сроки проведения проверки и предоставления материалов о ее результатах.

5.6. При проверке достоверности первичных и статистических данных, изучении состояния первичного учета и статистической отчетности органами государственной статистики необходимо:

1) установить наличие типовых и специализированных инструкций, разъяснений по составлению форм государственных статистических наблюдений, утвержденных Главным управлением статистики Донецкой Народной Республики, дополнительных нормативных правовых актов министерств, других центральных органов государственной власти по составлению отчетов;

2) выяснить, предоставляет ли субъект проверки формы отчетности, другие статистические формуляры по предусмотренным в них адресам. Дать оценку отчетной дисциплины, привести конкретные примеры, проанализировать причины несвоевременного предоставления форм отчетности, других статистических формуляров или предоставления их не в полном объеме, не по установленной форме и т.п.;

3) проанализировать соответствие данных форм отчетности, других статистических формуляров, которые проверяются, данным первичного учета, бухгалтерским данным и, при необходимости, наличие увязки взаимоувязанных показателей в разных формах отчетности и статистических формулярах за соответствующий отчетный период;

4) установить правильность и своевременность внесения исправлений в формы отчетности, другие статистические формуляры.

## **V. Порядок оформления материалов по результатам проверки**

6.1. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах (приложение 1), которые подписываются проверяющими и субъектом проверки.

Один экземпляр подписанного акта остается субъекту проверки под расписку.

6.2. По каждому факту искажений данных в акте указывается, в какой форме отчетности и статистическом формуляре, по каким показателям, за какой отчетный период допущены искажения данных, размер искажения, причины недостоверности данных, фамилии и должности лиц, которые подписали документ.

6.3. В акте необходимо указать характер выявленных нарушений (постоянный, случайный). При проведении повторной проверки отметить, как выполнялись требования, рекомендации и предложения предыдущих проверок.

В зависимости от обнаруженных недостатков в организации учета и состоянии отчетной дисциплины, достоверности отчетных данных проверяющие дают рекомендации по их устранению, которые оформляются отдельно (приложение 2) в двух экземплярах и подписываются проверяющими.

Один экземпляр подписанных рекомендаций остается субъекту проверки.

6.4. В случае несогласия субъекта проверки с фактами, изложенными в акте, он в течение трех рабочих дней после ознакомления с актом и его подписания предоставляет конкретные, аргументированные письменные замечания относительно него.

Отмеченные замечания должны быть рассмотрены должностными лицами органов государственной статистики, которые проводили проверку, в течение пяти рабочих дней со дня поступления замечаний. Результаты рассмотрения излагаются в отдельной справке. Замечания и справка о результатах их рассмотрения прилагаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

6.5. Субъект проверки не допускается к ознакомлению с актом, пока он не подписан проверяющими.

## **VI. Реализация материалов по результатам проверок**

7.1. Результаты проверок докладываются руководителю органа государственной статистики, который организовывал проверку.

7.2. В случае выявления проверкой необеспечения надлежащего состояния первичного учета и статистической отчетности, непредоставления органам государственной статистики данных для проведения государственных статистических наблюдений или предоставления их недостоверными, не в полном объеме, не по установленной форме или с опозданием руководитель органа государственной статистики принимает меры по привлечению виновных должностных лиц субъекта проверки к ответственности в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

В случае установления, что статистическая отчетность предоставлена в органы государственной статистики с недостоверными данными или с опозданием, подписана лицом, не имеющим права подписи, к административной ответственности привлекается руководитель или ответственное должностное лицо, на которое возложено право подписи статистической отчетности.

7.3. В случае выявления нарушений в формах отчетности, других статистических формулярах должностные лица органов государственной статистики имеют право подавать предложения органам прокуратуры о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Материалы проверки передаются в органы прокуратуры не позже десяти рабочих дней после завершения проверки и подписания акта проверки проверяющими и субъектом проверки или составления акта об отказе выполнения субъектом проверки законных требований проверяющих.

7.4. Передача материалов проверки органом государственной статистики в органы прокуратуры проводится официально через его канцелярию. Допускается передача материалов в органы прокуратуры рекомендованным почтовым отправлением. Передача материалов непосредственно должностным лицам правоохранительных органов запрещается, в том числе и под расписку.

В сопроводительном письме на имя руководителя органа прокуратуры в обязательном порядке должно быть указано, когда, кем и за какой период проводилась проверка, обстоятельства и суть выявленных нарушений.

7.5. Материалы, которые передаются в органы прокуратуры по результатам проверки, должны содержать такие документы:

1) оригинал акта проверки и приложений, на которые есть ссылка в нем (или акта об отказе выполнения субъектом проверки законных требований проверяющих);

2) объяснения, обоснования и заявления или замечания к акту проверки субъекта проверки относительно результатов проверки и обстоятельств выявленных нарушений (если такие были предоставлены);

3) справка о результатах рассмотрения замечаний субъекта проверки к акту проверки;

4) описание документов, которые прилагаются к сопроводительному письму, с указанием общего количества листов цифрами и буквами.

Начальник Главного  
управления статистики  
Донецкой Народной Республики

Г.В. Скобцова

Приложение 1  
к Порядку проведения проверок  
достоверности первичных  
и статистических данных, изучения  
состояния первичного учета  
и статистической отчетности органами  
государственной статистики  
(пункт 6.1)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование населенного пункта)

Нами, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. проверяющих, их должность; дата проведения проверки)

проведена \_\_\_\_\_  
(тип проверки; наименование объекта проверки, отчетный период; наименование субъекта проверки)

Проверка проводилась с ведома \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность руководителя субъекта проверки)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность лиц, на которых возложена ответственность за ведение первичного  
учета и статистической отчетности, а также достоверность первичных и статистических данных)

Проверкой установлены такие нарушения \_\_\_\_\_  
(факты искажений

первичных и статистических данных; в каких формах отчетности, других статистических формулярах,

по какому показателю, за какой отчетный период допущены искажения первичных

и статистических данных, размер искажения, характеристика влияния каждого факта нарушения;

непредоставление отчетности, других статистических формуляров или предоставление их с опозданием,

недостоверными, не в полном объеме, не по установленной форме)

Фамилия, имя, отчество, должности лиц, которые подписали формы  
отчетности, другие статистические формуляры, в которых установлены  
нарушения, и дата их предоставления в органы государственной статистики

Характер выявленных нарушений \_\_\_\_\_

(постоянный, случайный;

при проведении повторной проверки указать, как выполнены рекомендации, предложения предыдущих проверок)

Продолжение приложения 1  
к Порядку проведения проверок  
достоверности первичных и  
статистических данных, изучения  
состояния первичного учета и  
статистической отчетности органами  
государственной статистики  
(пункт 6.1)

Этот акт составлен в двух экземплярах, один из которых оставлен на предприятии.

К акту прилагаются рекомендации по устранению выявленных нарушений.

Подписи проверяющих

Должность

подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлен  
и один экземпляр получил

подпись

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя субъекта проверки)

Приложение 2  
к Порядку проведения проверок  
достоверности первичных и  
статистических данных, изучения  
состояния первичного учета и  
статистической отчетности органами  
государственной статистики  
(пункт 6.3)

Рекомендации

к акту проверки \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта проверки)  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Рекомендации по устранению нарушений: \_\_\_\_\_

---

---

---

По результатам проверки в недельный срок должны быть внесены исправления в ранее предоставленную отчетность с недостоверными данными в соответствии с актом проверки, а также во все взаимоувязанные показатели других форм отчетности (или предоставлены исправленные отчеты) и направлены во все адреса, предусмотренные формой, и всем адресатам, которым были направлены ранее недостоверные данные.

Подписи проверяющих

Должность

подпись

инициалы, фамилия