



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

26 ноября 2021 года

Донецк

№ 166



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

В целях изучения состояния первичного учета и статистической отчетности, проверки достоверности первичных и статистических данных, в соответствии со статьей 14 Закона Донецкой Народной Республики «О государственной статистике», руководствуясь пунктами 2.16, 4.3 Положения о Министерстве экономического развития Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 10 октября 2019 года № 30-1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения проверок достоверности первичных и статистических данных, изучения состояния первичного учета и статистической отчетности органами государственной статистики (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 03 февраля 2016 года № 14 «Об утверждении Порядка проведения проверок достоверности первичных и статистических данных, изучения состояния первичного учета и статистической отчетности органами государственной статистики», зарегистрированный Министерством юстиции Донецкой Народной Республики 16 марта 2016 года под регистрационным № 1080.

3. Экономико-правовому отделу организационно-правового департамента предоставить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Отделу информационного и программного обеспечения организационно-правового департамента обеспечить опубликование настоящего Приказа после его государственной регистрации на официальном сайте Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр



А.В. Половян

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 26 июля № 166

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1. Порядок проведения проверок достоверности первичных и статистических данных, изучения состояния первичного учета и статистической отчетности органами государственной статистики (далее – Порядок) определяет последовательность организации и осуществления должностными лицами Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики (далее – Госстат ДНР) проверок достоверности первичных и статистических данных, изучения состояния первичного учета и статистической отчетности органами государственной статистики в связи с реализацией функций Госстата ДНР по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере государственной статистики.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Закона Донецкой Народной Республики «О государственной статистике» и Закона Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности» (далее – Закон).

3. В настоящем Порядке термины употребляются в следующих значениях:

а) проверяющие – должностные лица Госстата ДНР, которые принимают участие в проведении государственных статистических наблюдений и имеют соответствующее направление на проведение проверки;

б) субъект проверки – респонденты, подлежащие статистическому наблюдению:

юридические лица-резиденты, их филиалы, представительства (обособленные подразделения), находящихся на территории Донецкой Народной Республики;

юридические лица-нерезиденты, их филиалы, представительства (обособленные подразделения), осуществляющие деятельность на территории Донецкой Народной Республики;

физические лица-предприниматели (далее – ФЛП).

Иные термины в настоящем Порядке употребляются в значениях, установленных Законом Донецкой Народной Республики «О государственной статистике» и Законом.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся Госстатом ДНР с целью осуществления контроля и надзора за состоянием первичного учета и статистической отчетности, достоверностью первичных и статистических данных, предоставленных субъектами проверки в органы государственной статистики.

II. Организация и проведение проверок

5. Плановые проверки проводятся должностными лицами Госстата ДНР на основании квартального плана проверочной работы, утверждаемого Госстатом ДНР в сроки, установленные частью 1 статьи 5 Закона.

Квартальный план проверочной работы разрабатывается в соответствии с задачами, определенными Главой Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, Министерством экономического развития Донецкой Народной Республики, Госстатом ДНР.

В случае поступления обоснованных предложений по изучению состояния первичного учета и статистической отчетности субъекта хозяйственной деятельности от местных администраций, а также организаций, осуществляющих государственный надзор (контроль), проверки достоверности первичных и статистических данных по ним включаются в квартальный план проверочной работы следующего отчетного периода. При этом согласно части 2 статьи 5 Закона в течение одного года проведение более чем одной плановой проверки относительно одного субъекта хозяйствования не допускается.

6. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным статьей 6 Закона.

7. Плановые проверки проводятся в сроки, установленные частью 7 статьи 5 Закона.

Продление срока проведения плановой проверки не допускается.

8. Внеплановые проверки проводятся в сроки, установленные частью 5 статьи 6 Закона.

Продление срока проведения внеплановой проверки не допускается.

9. Проверки проводятся проверяющими на основании приказа Госстата ДНР, в котором должны быть указаны наименование (фамилия, имя, отчество - для ФЛП) субъекта проверки и предмет проверки.

10. В соответствии с частью 20 статьи 4 Закона для консультативного (экспертного, технического) обеспечения проведения проверки Госстат ДНР может привлекать специалистов, не являющихся должностными лицами Госстата ДНР.

Такие специалисты не могут непосредственно осуществлять проверку, требовать предоставления документов или информации, опрашивать работников субъекта проверки, а Госстат ДНР не может ссылаться в акте на выводы или заключения таких специалистов.

11. Каждая проверка должна проводиться по утвержденной руководителем (заместителем руководителя) Госстата ДНР программе, в которой указываются:

а) данные о субъекте проверки: идентификационный код юридического лица, его филиалов, представительств (обособленных подразделений), регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика ФЛП или серия и номер паспорта (для физических лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика), вид экономической деятельности;

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

в) отчетный период, за который проверяются данные;

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

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

12. Перед проведением плановой проверки Госстат ДНР письменно уведомляет субъект проверки о проведении плановой проверки не позднее, чем за десять дней до дня ее проведения.

13. Уведомление о проведении проверки составляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку и оформляется на бланке Госстата ДНР.

14. На основании приказа Госстата ДНР о проведении проверки, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, оформляется направление на проведение проверки (приложение 2).

Направление на проведение проверки оформляется на бланке Госстата ДНР и подписывается руководителем Госстата ДНР или его заместителем.

Направление на проведение проверки удостоверяется печатью Госстата ДНР.

15. В направлении на проведение проверки указываются данные, предусмотренные частью 3 статьи 7 Закона.

16. Регистрация направлений на проведение проверок осуществляется в журнале регистрации направлений на проведение проверок Госстатом ДНР.

Форма журнала регистрации направлений на проведение проверок Госстатом ДНР и порядок его ведения утверждаются приказом Госстата ДНР.

17. Проверяющие без направления на проведение проверки и служебного удостоверения, удостоверяющего должностное лицо Госстата ДНР, не имеют права на ее проведение.

Направление на проведение проверки действует только в течение указанного в нем срока осуществления проверки.

18. Перед началом проверки проверяющие предъявляют руководителю субъекта проверки или уполномоченному им лицу направление на проведение проверки, оформленное на бланке Госстата ДНР, и служебные удостоверения, удостоверяющие должностных лиц Госстата ДНР, которым поручено проведение проверки, и вручают субъекту проверки копию направления на проверку под расписку.

19. Проверяющему запрещается осуществлять проверки субъекта хозяйственной деятельности, с которым (или со служебными лицами которого) проверяющий находится в родственных или семейных отношениях, согласно части 6 статьи 4 Закона.

20. В соответствии с частью 15 статьи 4 Закона, информация, доступ к которой ограничен законодательством, полученная должностными лицами Госстата ДНР во время проведения проверки, может использоваться исключительно в порядке, установленном законодательством.

21. Проверяющие при проведении проверок имеют права, предусмотренные абзацами четвертым, пятым, шестым, седьмым статьи 14 Закона Донецкой Народной Республики «О государственной статистике», частями 9, 19 статьи 4, абзацем седьмым части 5 статьи 7, частью 1 статьи 8 Закона.

22. Субъект проверки при проведении проверки имеет права, предусмотренные частью 19 статьи 4, абзацем вторым части 5 статьи 7, статьей

11 Закона, а также имеет право не допускать проверяющих к проведению проверки, если:

а) плановая проверка проводится с нарушением требований к периодичности ее проведения, установленных частью 2 статьи 5 Закона;

б) субъект проверки не получил уведомление об осуществлении плановой проверки за исключением случаев, когда субъект проверки уклонился от получения в отделении связи уведомления, отправленного по почте;

в) проверяющие не предъявили и не предоставили документы, предусмотренные частью 5 статьи 7 Закона, или если предоставленные документы не отвечают требованиям Закона;

г) проверяющий отказался внести запись в Контрольный журнал субъекта хозяйственной деятельности (при его наличии) или умышленно исказил ее содержание.

23. Госстат ДНР и его должностные лица во время осуществления проверки несут обязанности, предусмотренные абзацем первым части 5 статьи 7, частью 2 статьи 8 Закона.

24. Субъект проверки при проведении проверки несет обязанности, предусмотренные абзацем вторым части 3 статьи 4, абзацами третьим, четвертым, девятым, десятым части 5, абзацем вторым части 7 статьи 7, статьей 12 Закона.

25. При проверке Госстатом ДНР достоверности первичных и статистических данных, изучении состояния первичного учета и статистической отчетности необходимо:

а) выявить, предоставляет ли субъект проверки формы отчетности, другие статистические формуляры органам государственной статистики, провести анализ причин несвоевременного предоставления форм отчетности, других статистических формуляров или предоставления их не в полном объеме, не по установленной форме;

б) провести анализ соответствия 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;

в) установить правильность и своевременность внесения исправлений в

формы отчетности, другие статистические формуляры.

III. Порядок оформления материалов проверки

26. По результатам проведенной проверки проверяющими составляется акт проверки по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку.

27. При описании в акте проверки выявленных нарушений требований законодательства должны быть указаны нормативные правовые акты, требования которых нарушены, их полное наименование, регистрационный номер, дата издания.

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

29. Акт проверки составляется в двух экземплярах. В последний день проверки каждый лист акта проверки подписывается проверяющим и руководителем субъекта проверки или его заместителем или уполномоченным им лицом. Рядом с подписью лиц указываются их фамилии и инициалы.

Один экземпляр акта проверки остается в Госстате ДНР, второй со всеми приложениями к нему передается руководителю субъекта проверки или его заместителю или уполномоченному им лицу под подпись в последний день проверки.

30. В случае несогласия субъекта проверки с актом проверки, он подписывает акт с замечаниями, которые обязан предоставить Госстату ДНР в течение двух рабочих дней в письменном виде, согласно части 12 статьи 7 Закона. Указанные замечания являются неотъемлемой частью акта проверки.

31. В случае отказа субъекта проверки подписать акт проверки осуществляются действия, предусмотренные частью 14 статьи 7 Закона. Второй экземпляр акта проверки со всеми приложениями к нему передается руководителю субъекта проверки или его заместителю или уполномоченному им лицу под подпись в последний день проверки, а в случае отказа указанных лиц в его получении направляется по почте с уведомлением о вручении по местонахождению субъекта проверки.

IV. Решения, принимаемые по результатам проведения проверки

32. За нарушения субъектом проверки требований законодательства о государственной статистике, выявленные в результате проведения проверки и

отраженные в акте проверки, Госстатом ДНР выдается предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 4).

В соответствии с частью 16 статьи 7 Закона предписание подписывается руководителем (заместителем руководителя) Госстата ДНР или должностным лицом Госстата ДНР, которое осуществляло проверку.

33. Предписание составляется в двух экземплярах. Один экземпляр не позднее пяти рабочих дней со дня составления акта проверки предоставляется руководителю субъекта проверки (заместителю руководителя) или уполномоченному им лицу для исполнения, второй экземпляр с подписью руководителя субъекта проверки (заместителю руководителя) или уполномоченного им лица относительно согласованных сроков устранения нарушений требований законодательства остается в Госстате ДНР.

34. В случае отказа субъекта проверки от получения предписания, оно направляется заказным письмом, а на экземпляре предписания, который остается в Госстате ДНР, указывается соответствующий исходящий номер и дата направления.

35. Выявление Госстатом ДНР в ходе проведения проверки нарушений порядка предоставления или использования данных государственных статистических наблюдений является основанием для оформления материалов об административном правонарушении в соответствии с Временной инструкцией по оформлению материалов и рассмотрению дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением порядка подачи или использования данных государственных статистических наблюдений, Государственной службой статистики Донецкой Народной Республики, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 13 апреля 2021 года № 51, зарегистрированным Министерством юстиции Донецкой Народной Республики 25 мая 2021 года под регистрационным № 4471.

Приложение 1
к Порядку проведения проверок
достоверности первичных и
статистических данных, изучения
состояния первичного учета и
статистической отчетности органами
государственной статистики (пункт 13)

Уведомление о проведении проверки

В соответствии со статьей 14 Закона Донецкой Народной Республики «О государственной статистике», Положением о Государственной службе статистики Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 30 декабря 2020 года № 239, а также _____ Плана проверочной работы
пункт Плана

Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики на
_____ квартал _____ 20__ года, утвержденного _____,

с _____ 20__ года по _____ 20__ года
дата утверждения

должности, фамилии, инициалы проверяющих

Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики в

_____ наименование (фамилия, имя, отчество – для физического лица-предпринимателя) субъекта проверки
будет изучено состояние первичного учета и статистической отчетности и проведена
_____ проверка достоверности первичных и статистических данных по

_____ тип проверки
формам государственных статистических наблюдений:

_____ номер формы государственного статистического наблюдения, ее наименование, проверяемый (отчетный) период

Руководитель/заместитель руководителя
Госстата ДНР

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 2
к Порядку проведения проверок
достоверности первичных и
статистических данных, изучения
состояния первичного учета и
статистической отчетности органами
государственной статистики
(пункт 14)

Направление
на проведение проверки
от _____ 20__ года

В соответствии с приказом Государственной службы статистики Донецкой Народной Республики _____ о проведении _____
дата и номер приказа тип проверки

проверки достоверности первичных и статистических данных и изучения
состояния первичного учета и статистической отчетности,

с _____ 20__ года по _____ 20__ года,
на основании _____,

основания для проведения проверки

для проведения _____ проверки достоверности первичных и
тип проверки
статистических данных и изучения состояния первичного учета и
статистической отчетности в _____

наименование (фамилия, имя, отчество – для физического лица-
предпринимателя) и местонахождение субъекта проверки

по формам: _____
номер формы государственного статистического наблюдения, ее наименование, отчетный период,
за который будет проводиться проверка

направляются _____

должности, фамилии, инициалы проверяющих

Информация о проведении предыдущей проверки

тип проверки и когда проводилась

Направление действительно до _____ 20__ года при предъявлении
служебного удостоверения.

Руководитель/заместитель руководителя
Госстата ДНР

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Копия направления на проведение _____ проверки

тип проверки

от _____ 20__ года получена _____

_____ должность руководителя субъекта проверки/инициалы, фамилия физического лица-предпринимателя

_____ 20__ г.

_____ подпись

Приложение 3
к Порядку проведения проверок
достоверности первичных и
статистических данных, изучения
состояния первичного
учета и статистической отчетности
органами государственной статистики
(пункт 26)

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ 20__ года
наименование населенного пункта

В _____
наименование (фамилия, имя, отчество - для физического лица-предпринимателя) субъекта проверки,

идентификационный код/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика или серия и номер паспорта

мною (нами) _____

_____,
должности, фамилии, имена, отчества проверяющих

с привлеченными для консультативного (экспертного, технического) обеспечения
проведения проверки специалистами _____

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество специалиста, наименование организации, в которой специалист осуществляет трудовую деятельность)
с ведома субъекта проверки (руководителя (заместителя) или уполномоченного лица
субъекта проверки) _____

_____,
должность, фамилия, имя, отчество

в присутствии _____
должности, фамилии, имена, отчества лиц субъекта проверки, на которых возложена ответственность за ведение

первичного учета и статистической отчетности, а также достоверность первичных и статистических данных

проведена _____ проверка достоверности первичных и статистических данных,
тип проверки

изучения состояния первичного учета и статистической отчетности по формам
государственных статистических наблюдений _____

(номер формы государственного статистического наблюдения, ее наименование, отчетный период, за который проводилась проверка)

Подписи проверяющих:

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Руководитель или уполномоченное
лицо субъекта проверки

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия

Распорядительные документы относительно проверки:

приказ Госстата ДНР « _____ » от _____ № _____ ;
название приказа
 направление на проверку от _____ № _____ .

Начало проверки			Завершение проверки		
число	месяц	год	число	месяц	год

Информация об осуществлении предыдущей проверки	
Тип проверки	
Дата	
Место проведения	

Нарушения требований законодательства, выявленные в ходе проведения проверки

№ п/п	Состояние выполнения требований законодательства (подробное описание выявленного нарушения)	Ссылка на нормативный правовой акт, требования которого нарушены

Фамилии, имена, отчества, должности лиц, подписавших формы отчетности, другие статистические формуляры, в которых установлены нарушения, и дата их предоставления в органы государственной статистики _____

Объяснения, замечания или возражения относительно проведенной проверки и составленного акта со стороны субъекта проверки

№ п/п	Описание объяснений, замечаний, возражений

Подписи проверяющих:

должность

подпись

инициалы, фамилия

Руководитель или уполномоченное
лицо субъекта проверки

должность

подпись

инициалы, фамилия

Заключительные положения

К акту проверки прилагаются: _____

Настоящий акт проверки составлен на _____ листах в двух экземплярах.

Подписи проверяющих:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Руководитель или уполномоченное лицо
субъекта проверки

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Специалисты, привлеченные для
консультативного (экспертного,
технического) обеспечения проведения
проверки

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

С актом проверки и приложениями к нему ознакомлен, один экземпляр акта проверки с приложениями получил: руководитель (заместитель) или уполномоченное лицо субъекта проверки

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

_____ 20 ____ года
(дата)

Отметка об отказе в подписании акта проверки руководителем (заместителем) или уполномоченным лицом субъекта проверки _____.

Поняты:

1. _____

паспортные данные	инициалы, фамилия	подпись
-------------------	-------------------	---------
2. _____

паспортные данные	инициалы, фамилия	подпись
-------------------	-------------------	---------

Акт проверки от _____ 20 ____ года и приложения к нему на ____ л. в ____ экз. направлены субъекту проверки письмом с уведомлением о вручении от _____ 20 ____ года № _____ (в случае отказа субъекта проверки в получении акта проверки).

Подписи проверяющих:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Руководитель или уполномоченное
лицо субъекта проверки

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Приложение 4
к Порядку проведения проверок
достоверности первичных и статистических
данных, изучения состояния первичного
учета и статистической отчетности
органами государственной статистики
(пункт 32)

**ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

_____ 20__ года

На основании акта _____ проверки _____ 20__ года, осуществленной
тип проверки

_____ должность, фамилия, имя, отчество проверяющих
в соответствии с частью 16 статьи 7 Закона Донецкой Народной Республики «О государственном
надзоре в сфере хозяйственной деятельности», с целью прекращения нарушений законодательства
в сфере государственной статистики,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ наименование (фамилия, имя, отчество - для физического лица-предпринимателя) субъекта проверки,
фамилия, имя, отчество руководителя субъекта проверки или уполномоченного им лица
местонахождение которого: _____

_____ адрес
1. Устранить нарушения законодательства в сфере государственной статистики, выразившиеся в:

_____ описание выявленного нарушения со ссылкой на соответствующие требования нормативных правовых актов
2. _____

3. _____

4. Не допускать в дальнейшем нарушений законодательства Донецкой Народной Республики в
сфере государственной статистики

Срок устранения нарушений: до _____ 20__ года включительно.

фамилия, инициалы должностного
лица, выдавшего предписание

подпись

фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного
им лица, фамилия, инициалы физического лица-предпринимателя –
субъекта проверки

(подпись)

Один экземпляр предписания получил _____ 20__ года

фамилия, инициалы руководителя заместителя руководителя
или уполномоченного им лица, фамилия, инициалы
физического лица-предпринимателя – субъекта проверки

(подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением _____ 20__ года
(в случае отказа в получении).