



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 марта 2022 г. № 23-4**

**Об утверждении Порядка осуществления проверок относительно обоснованности выдачи, правильности оформления и достоверности сведений, предоставленных для назначения (перерасчета) пенсий, использования средств Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики**

Во исполнение пункта 2 Указа Главы Донецкой Народной Республики от 03 июля 2020 года № 220 «Об утверждении Положения о Пенсионном фонде Донецкой Народной Республики», руководствуясь статьями 77, 78 Конституции Донецкой Народной Республики, статьей 23 Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики», Правительство Донецкой Народной Республики

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления проверок относительно обоснованности выдачи, правильности оформления и достоверности сведений, предоставленных для назначения (перерасчета) пенсий, использования средств Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Правительства**

**А.Е. Ананченко**

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 15 марта 2022 г. № 23-4

### **ПОРЯДОК осуществления проверок относительно обоснованности выдачи, правильности оформления и достоверности сведений, предоставленных для назначения (перерасчета) пенсий, использования средств Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики от 03 июля 2020 г. № 220 «Об утверждении Положения о Пенсионном фонде Донецкой Народной Республики» и устанавливает единый порядок организации и проведения проверок Пенсионным фондом Донецкой Народной Республики (далее – Пенсионный фонд) и территориальными управлениями Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики (далее – территориальные управления) относительно обоснованности выдачи, правильности оформления и достоверности сведений, предоставленных для назначения (перерасчета) пенсий, использования средств Пенсионного фонда.

1.2. Субъектами проверок являются:

1.2.1. Предприятия, учреждения (в том числе архивные учреждения), организации, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, физические лица – предприниматели, предоставляющие документы для назначения (перерасчета) пенсий;

1.2.2. Организации, осуществляющие выплату пенсий и пособий на погребение - Центральный Республиканский Банк Донецкой Народной Республики и структурные подразделения Государственного предприятия «Почта Донбасса»;

1.2.3. Учреждения (организации), в которых лица находятся на полном государственном обеспечении (содержании).

1.3. Предметом проверок является:

1.3.1. Для субъектов, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Порядка, – обоснованность выдачи и достоверность сведений в документах о стаже и заработной плате, предоставленных для назначения (перерасчета) пенсии;

1.3.2. Для субъектов, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Порядка, – использование средств, предназначенных для выплаты пенсий и пособий на погребение;

1.3.3. Для субъектов, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Порядка, – соблюдение порядка перечисления средств.

## **II. Права и обязанности должностных лиц Пенсионного фонда, территориальных управлений и субъекта проверки**

2.1. Должностные лица Пенсионного фонда и территориальных управлений имеют право:

2.1.1. На полный и беспрепятственный доступ к документам, и базам данных, необходимым для проведения проверки, в том числе к информации, которая составляет коммерческую, банковскую тайну и персональным данным, а также иной информации с ограниченным доступом, если такая относится к предмету проверки;

2.1.2. Получать от должностных лиц субъектов проверки необходимые пояснения (устные и/или письменные), заверенные копии документов, относящиеся к предмету проверки для приобщения их к материалам проверки.

2.2. Должностные лица Пенсионного фонда и территориальных управлений обязаны:

2.2.1. Руководствоваться нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, распорядительными документами Пенсионного фонда и территориальных управлений;

2.2.2. Проводить проверку полно, объективно и беспристрастно, обоснованно отражать в акте проверки все факты нарушений законодательства Донецкой Народной Республики;

2.2.3. Информировать руководство Пенсионного фонда/территориального управления о выявленных фактах противоправных действий (бездействий), повлекших причинение ущерба, в день их выявления;

2.2.4. Приобщать к материалам проверки в качестве доказательной базы, заверенные копии документов, подтверждающие факты противоправных действий (бездействий), повлекших причинение ущерба Пенсионному фонду/территориальному управлению, пояснения должностных лиц субъекта проверки;

2.2.5. Не разглашать информацию, которая составляет коммерческую, банковскую тайну и персональные данные, а также иную информацию с ограниченным доступом, если такая стала известна им во время проведения проверки;

2.2.6. Ознакомить руководителя субъекта проверки с результатами проверки в установленные настоящим Порядком сроки.

2.3. Должностные лица субъекта проверки имеют право:

2.3.1. Требовать от должностных лиц Пенсионного фонда/территориального управления соблюдения законодательства Донецкой Народной Республики;

2.3.2. Проверять наличие у должностных лиц Пенсионного фонда/территориального управления служебного удостоверения, получать экземпляр направления на проведение проверки. В случае несоблюдения данных требований не допускать должностных лиц Пенсионного фонда/территориальных управлений к проведению проверки;

2.3.3. Присутствовать при проведении проверки;

2.3.4. Требовать от должностных лиц Пенсионного фонда/территориального управления неразглашения информации, являющейся коммерческой, банковской тайной и персональных данных, а также иной информации с ограниченным доступом, если такая стала им известна во время проведения проверки;

2.3.5. Ознакомиться с результатами проверки и получить один экземпляр акта проверки;

2.3.6. Предоставлять пояснения и возражения к акту проверки.

2.4. Должностные лица субъекта проверки обязаны:

2.4.1. Допускать должностных лиц Пенсионного фонда/территориальных управлений к проведению проверки;

2.4.2. Предоставлять полную, достоверную информацию (документы) по всем вопросам, относящимся к предмету проверки;

2.4.3. Обеспечить должностных лиц Пенсионного фонда/территориального управления на время проведения проверки рабочим местом, пригодным для выполнения возложенных на них обязанностей;

2.4.4. Подписать в последний день проверки акт проверки;

2.4.5. Устранять выявленные по результатам проверки нарушения в течение 5 рабочих дней с даты подписания акта проверки.

### **III. Порядок проведения проверок**

3.1. Пенсионным фондом/территориальными управлениями проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.2. Плановыми проверками являются проверки, проведение которых осуществляется согласно графику проведения проверок.

3.3. Плановые проверки проводятся:

3.3.1. Не реже, чем один раз в квартал – проверки, предмет которых предусмотрен подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Порядка;

3.3.2. Не реже, чем один раз в полугодие – проверки, предмет которых предусмотрен подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Порядка.

3.4. Проведение плановых проверок согласовывается между Пенсионным фондом/территориальными управлениями с субъектом проверки:

3.4.1. Ежегодно до 15 декабря текущего года Пенсионный фонд/территориальные управления предоставляют субъектам проверки для согласования утвержденный руководителем Пенсионного фонда/территориального управления график проведения проверок, которые будут проводиться в следующем году, в двух экземплярах;

3.4.2. График проведения проверок должен содержать информацию о наименовании Пенсионного фонда/территориального управления, наименовании субъекта проверки, предмете проверки, годе, на который составляется график, месяце проведения проверки, периоде, который подлежит проверке.

3.4.3. Субъект проверки согласовывает график проведения проверок и возвращает один экземпляр Пенсионному фонду/территориальному управлению до 01 января года, на который согласовывается график проведения проверок. При наличии замечаний (возражений, предложений) к графику проведения проверок они должны быть согласованы с Пенсионным фондом/территориальным управлением до 01 января года, на который согласовывается график проведения проверок. В случае не предоставления подписанного графика проведения проверок в установленный срок, он считается согласованным.

3.5. Плановые проверки структурных подразделений Государственного предприятия «Почта Донбасса» проводятся в отношении конкретного структурного подразделения Государственного предприятия «Почта Донбасса» одновременно всеми территориальными управлениями, средства которых использованы данным субъектом проверки для выплаты пенсий и пособий на погребение.

3.6. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя Пенсионного фонда/территориального управления.

3.7. Внеплановыми проверками являются:

3.7.1. Проверки, предмет которых предусмотрен подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Порядка;

3.7.2. Проверки, предмет которых предусмотрен подпунктами 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 в случаях получения Пенсионным фондом/территориальным управлением:

информации, которая свидетельствует о возможных нарушениях при использовании средств, предназначенных для выплаты пенсий и пособий на погребение;

требования правоохранительных органов.

3.8. В ходе внеплановых проверок подлежат проверке исключительно те вопросы, необходимость проверки которых стала основанием для их проведения.

3.9. Основанием для проведения проверок является приказ Пенсионного фонда/территориального управления, который должен содержать:  
наименование и местонахождение субъекта проверки;  
предмет проверки;  
проверяемый период;  
сроки проведения проверки;  
должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Пенсионного фонда/территориального управления, которое будет осуществлять проверку, а также лицо, которое назначено руководителем проверочной группы (в случае, если в проверке принимает участие более одного сотрудника Пенсионного фонда/территориального управления);  
перечень вопросов (при необходимости).

3.10. Сроки проведения проверки не могут превышать для плановых проверок – 15 рабочих дней, для внеплановых проверок – 2 рабочих дня. Продление срока проверки не допускается.

3.11. Во избежание конфликта интересов запрещается направлять на проверку должностное лицо Пенсионного фонда/территориального управления, которое находится в родственных отношениях с должностными лицами субъекта проверки.

3.12. На основании приказа Пенсионного фонда/территориального управления оформляется направление на проведение проверки по форме согласно приложению, в двух экземплярах. Направление на проведение проверки действует только в течение срока на проведение проверки, указанного в нем, при предъявлении служебного удостоверения.

3.13. Плановые проверки проводятся с предварительным письменным уведомлением субъекта проверки за десять календарных дней. Уведомление должно содержать наименование субъекта проверки, предмет проверки, наименование Пенсионного фонда/территориального управления, проверяемый период, дату начала и окончания проверки.

Внеплановые проверки проводятся без предварительного письменного уведомления субъекта проверки.

3.14. Проверка проводится по местонахождению субъекта проверки.

3.15. Проверка проводится с ведома руководителя субъекта проверки и в присутствии лица, ответственного за проверяемое направление работы.

3.16. Перед началом проверки должностные лица Пенсионного фонда/территориального управления:

3.16.1. Вручают руководителю субъекта проверки под подпись экземпляр направления на проведение проверки. Предъявляют руководителю субъекта проверки служебное удостоверение;

3.16.2. Вносят запись о проверке в соответствующий журнал учета (регистрации) субъекта проверки (при его наличии).

3.17. Если должностные лица Пенсионного фонда/территориального управления в пределах разумного времени (до одного часа) не были допущены к проверке, то это приравнивается к уклонению от проверки.

3.18. В случае установления нарушений, отказа должностных лиц субъекта проверки в предоставлении документов для проверки, должностные лица субъекта проверки предоставляют Пенсионному фонду/территориальному управлению письменные пояснения. Пояснения должностных лиц субъекта проверки являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.19. Во время проведения проверок не допускается изъятие у субъекта проверки оригиналов его бухгалтерских и других документов.

#### **IV. Порядок оформления и хранения материалов проверок**

4.1. По результатам проверки должностное лицо Пенсионного фонда/территориального управления составляет акт проверки.

В случае выполнения в ходе проверки массовых расчетов или выявления фактов однородных массовых нарушений, расчеты и/или подробное описание нарушений могут быть вынесены в информационные приложения к акту проверки.

4.2. Акт проверки должен быть составлен на русском языке, на бумажном носителе не менее чем в двух экземплярах и иметь сквозную нумерацию страниц. Титульный лист акта проверки оформляется на бланке Пенсионного фонда/территориального управления. В случае составления акта проверки от лица нескольких территориальных управлений, оформления его на бланке не требуется.

4.3. Акт проверки должен состоять из 3 частей: вступительной, констатирующей, выводов.

4.3.1. Во вступительной части указываются дата и место составления акта проверки, номер и дата приказа и направления на проведение проверки, должность, фамилия, имя и отчество проверяющего, наименование субъекта проверки, вид проверки (плановая или внеплановая) и предмет проверки, наименование Пенсионного фонда/территориального управления, проверяемый

период, дата начала и окончания проверки, фамилии, имена и отчества лиц субъекта проверки, ответственных за деятельность (в проверяемом периоде и на конец проверки), информация о проверенных документах и не предоставленных для проверки документах;

4.3.2. В констатирующей части указываются:

результаты проверки в соответствии с перечнем вопросов, а именно четкое, лаконичное и понятное описание проверочных действий (проверка, сопоставление, анализ) с указанием способа проверки (сплошной или выборочной) и выводами о наличии (с детальным описанием установленного нарушения со ссылкой на нарушенную норму законодательства) либо отсутствии нарушений;

факт предоставления (отказа в предоставлении) должностным лицом субъекта проверки письменных пояснений об установленных нарушениях (об отказе в предоставлении документов для проверки);

4.3.3. В выводах отражается обобщенное лаконичное описание результатов проверки.

4.4. Информационные приложения к акту проверки должны содержать название документа, наименование Пенсионного фонда/территориального управления, наименование субъекта проверки, предмет проверки и проверяемый период.

Информационные приложения к акту проверки с информацией о массовых расчетах должны содержать промежуточные постраничные итоги и итоговые показатели в целом за проверяемый период.

Информационные приложения к акту проверки с описанием однородных массовых нарушений должны содержать полный перечень однородных нарушений с указанием периода, к которому они относятся, содержания операции, количественное/суммовое выражение последствий нарушения. При этом в тексте акта проверки должно приводиться обобщенное изложение содержания этих нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты, нарушенные субъектом проверки, а также общее количественное/суммовое выражение последствий указанных нарушений и должна приводиться ссылка на соответствующие приложения к акту проверки.

4.5. Не допускается в акте проверки (информационных приложениях к акту проверки) исправление количественных/суммовых показателей, дат и других данных, отображение заключений относительно действий должностных лиц субъекта проверки (например, “описка”, “ошибка бухгалтера”, “арифметическая ошибка”).

4.6. Оформление акта проверки должно быть проведено в день окончания проверки.



4.7. В последний день проверки все экземпляры акта проверки и информационные приложения к акту проверки (при наличии) подписываются должностными лицами Пенсионного фонда/территориального управления и субъекта проверки.

4.8. После подписания акта проверки один экземпляр вручается руководителю субъекта проверки, о чем на последнем листе акта проверки проставляется соответствующая отметка за его подписью.

4.9. В случае отказа должностных лиц субъекта проверки подписать акт проверки, должностное лицо Пенсионного фонда/территориального управления вносит об этом в акт проверки запись “От подписи отказались” и заверяет ее своей подписью.

4.10. Если должностные лица субъекта проверки не соглашаются с результатами проверки, то акт проверки подписывается с возражениями. Возражения к акту проверки предоставляются должностным лицом субъекта проверки в письменной форме не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки и являются неотъемлемой его частью.

4.11. Если должностное лицо субъекта проверки отказывается от получения экземпляра акта проверки, то должностное лицо Пенсионного фонда/территориального управления, осуществлявшее проверку, на последней странице всех экземпляров акта проверки вносит запись “От получения экземпляра акта проверки отказались” и заверяет ее своей подписью.

4.12. Не позднее следующего дня после подписания акта проверки, материалы проверки (акт проверки, пояснения, возражения) рассматриваются руководством Пенсионного фонда/территориального управления и принимается решение о реализации ее результатов.

4.13. Документы по вопросам планирования и проведения проверок хранятся в делах, ведение и сохранность которых предусмотрены номенклатурой дел Пенсионного фонда/территориального управления.

Приложение  
к Порядку осуществления проверок  
относительно обоснованности выдачи,  
правильности оформления и  
достоверности сведений,  
предоставленных для назначения  
(перерасчета) пенсий, использования  
средств Пенсионного фонда Донецкой  
Народной Республики  
(п.3.12)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Субъект проверки:

Наименование \_\_\_\_\_

Код \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_

Сроки проведения проверки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Предмет проверки: \_\_\_\_\_

Перечень должностных лиц Пенсионного фонда/территориальных управлений

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество
1	2	3

Основание для проведения проверки: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
Пенсионного фонда/территориального  
управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.