

РУКОВОДСТВО

Проверка деятельности общественных объединений, филиалов и представительств международных организаций в Республике Таджикистан

Настоящее руководство ¹ разъясняет порядок проведения проверок уставной деятельности общественных объединений (ОО) и филиалов/представительств (далее- «филиалов») международных общественных объединений (МОО) Министерством юстиции Республики Таджикистан (МЮ). Информация носит справочный и образовательный характер и не является юридической консультацией.

Сфера проверки

При проверке МЮ охватывает следующие направления:

- Соответствие деятельности уставным целям — насколько фактическая работа организации соответствует положениям устава.
- Соблюдение законодательства РТ — Закон «Об общественных объединениях» и другие акты в компетенции МЮ.
- Исполнение норм внутреннего управления — работа руководящих органов, проведение собраний, членство, уплата взносов.
- Соответствие документации уставным положениям — правильность ведения документов.

Обратите внимание

- Для филиалов МОО проверка проводится по Положению о представительстве/филиале, а не по уставу иностранной организации.

¹ This publication developed with support from the Sigrid Rausing Trust.

Уведомление о проверке

Уведомление о проверке должно соответствовать следующим требованиям:

- Направляется минимум за **3 рабочих дня** до начала проверки.
- Оформляется **только письменно** и должно включать: правовое основание, предмет и цели, дату и время начала, продолжительность (максимум 7 рабочих дней).

Важно

- На практике уведомление нередко доставляется в день проведения проверки, однако о предстоящей проверке заранее предупреждают по телефону в установленные сроки..

Решение о проведении проверки

Проверка проводится **только на основании Решения МЮ**. Решение должно содержать все следующие элементы:

- Полное название организации
- Наименование органа МЮ
- Дата и номер регистрации
- Предмет и цель проверки
- ФИО и должности проверяющих
- Даты и продолжительность проверки
- Проверяемый период
- Подпись и печать руководителя МЮ

Важно

- Если хотя бы один из указанных элементов отсутствует (например, неверный инспектор, нет печати, ошибка в названии организации) — организация вправе приостановить проверку.

Практические шаги при нарушениях в Решении:

- Составить письменное заявление о нарушении.
- Зафиксировать факт нарушения внутри организации.
- Сохранить копию некорректного Решения.
- Зарегистрировать и направить заявление в МЮ.

Материалы, подлежащие проверке

Перечень документов в законе не закреплён, однако на практике проверяющие запрашивают:

- Учредительные документы

- Протоколы собраний и решения органов управления
- Документы о назначении руководителя
- Документы о месте нахождения организации
- Акт предыдущей проверки
- Данные о финансовых и международных операциях (за последние 5 лет)
- Сведения о членах, руководителях и подразделениях
- Документы об открытии филиалов
- Сведения о СМИ, созданных организацией
- Отчёты по предпринимательской деятельности и учредительству
- Финансовые документы (доходы, расходы, целевое использование)
- Документы о членстве (если применимо)
- Ежегодные сведения о продолжении уставной деятельности
- Уведомления о грантах и иностранной помощи
- Отчёты по проектам и донорам
- Финансовые отчёты, размещённые онлайн

⚠ Важно

- Проверяющие не вправе забирать оригиналы документов — только копии или выписки.

Виды и сроки проверок

Существует два вида проверок:

- Плановая — инициатива МЮ; проводится не чаще одного раза в 2 года.
- Внеплановая — по жалобам, запросам государственных органов или по инициативе самой организации.

Продолжительность проверки:

- Не более **7 рабочих дней**, только в рабочее время.
- Продление срока не допускается.
- Деятельность организации в период проверки не приостанавливается.

Акт проверки

По итогам проверки составляется акт. Он должен содержать:

- Дату и место проведения проверки
- Предмет проверки
- Данные инспекторов
- Сведения о предыдущих проверках
- Перечень предоставленных документов
- Результаты проверки
- Описание нарушений с указанием статей закона и положений устава

⚠ Важно

- Акт передаётся лично руководителю или направляется заказным письмом. Срок для передачи акта законом не установлен.

Последствия проверки

По результатам проверки могут быть применены следующие меры:

Последствие	Основание	Срок / размер
Предупреждение	Выявленные нарушения	Устранение за 1 месяц
Административный штраф	КоАП ст. 475, 527(5)	По шкале ПРП
Приостановление деятельности	Решение суда	До 3 месяцев
Прекращение деятельности	Решение суда (систематические нарушения)	—
Передача материалов другим органам	Нарушения вне компетенции МЮ	—

Практические рекомендации для руководителей

Чтобы быть готовым к проверке, рекомендуется:

- Изучить порядок проведения проверок заблаговременно.
- Проверить дату последней плановой проверки.
- Подготовить все необходимые документы и обеспечить к ним быстрый доступ.
- Назначить ответственного сотрудника, который будет сопровождать инспекторов.
- Вести письменный протокол всех действий и переданных документов в ходе проверки.
- Обеспечить наличие копировальной техники рядом с инспекторами.
- Проинструктировать сотрудников отвечать только на вопросы, относящиеся к предмету проверки.
- При выявлении нарушений со стороны инспекторов реагировать документально и спокойно.
- По возможности проводить ежегодный внутренний аудит для выявления и устранения нарушений заблаговременно.

Ответственность должностных лиц МЮ

Должностные лица МЮ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за превышение полномочий или нарушение установленных процедур проверки. Организация вправе обжаловать действия инспекторов, нарушающих законодательство.