

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК аккредитации гуманитарных миссий

утвержден протоколом Государственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Донецкой Народной Республики от 04.07.2017 № 37/17

I. Общие положения

1.1. Временный порядок аккредитации гуманитарных миссий (далее – Порядок) определяет механизм официального признания правомочности оказания гуманитарной помощи иностранными государствами, их федеративными и муниципальными образованиями, международными и иностранными организациями, юридическими и физическими лицами, а также процедуру аккредитации руководителей (глав), сотрудников, административно-технического персонала гуманитарных миссий на территории Донецкой Народной Республики.

1.2. Аккредитация гуманитарных миссий осуществляется Государственной комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Донецкой Народной Республики (далее – Государственная комиссия).

1.3. Гуманитарная деятельность иностранными государствами, их федеративными и муниципальными образованиями, международными и иностранными организациями, юридическими и физическими лицами на территории Донецкой Народной Республики, не прошедшими аккредитацию, запрещена.

1.4. Аккредитованные гуманитарные миссии осуществляют свою деятельность только в рамках программ оказания гуманитарной помощи, согласованных и зарегистрированных установленным порядком.

II. Аккредитация гуманитарной миссии, руководителей (глав) гуманитарных миссий

2.1. Аккредитация гуманитарной миссии проводится в заявительном порядке. Основанием для открытия процедуры аккредитации гуманитарной миссии является письменное заявление (Приложение 1) иностранного государства, его федеративного или муниципального образования, международной или иностранной организации, юридического или физического лица на его аккредитацию как гуманитарной миссии в Государственную комиссию.

2.2. В заявлении должно быть указано:

2.2.1. Информация об учредителе гуманитарной миссии:

1) полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица;

2) юридический адрес;

3) сфера (направление) деятельности.

2.2.2. Информация о гуманитарной миссии, желающей осуществлять гуманитарную деятельность на территории Донецкой Народной Республики:

1) полное наименование гуманитарной миссии;

- 2) адрес планируемого месторасположения на территории Донецкой Народной Республики;
- 3) Ф.И.О. руководителя (главы) гуманитарной миссии;
- 4) контактный телефон руководителя (главы) гуманитарной миссии;
- 5) вид планируемой к оказанию гуманитарной помощи;
- 6) предполагаемая структура гуманитарной миссии на территории Донецкой Народной Республики;
- 7) предполагаемая штатная численность гуманитарной миссии в период нахождения на территории Республики.

2.3. К заявлению прилагаются заверенные надлежащим образом копии:

- 1). учредительных документов;
- 2) документов, подтверждающих назначение руководителя (главы) гуманитарной миссии;
- 3) документов, удостоверяющих личность руководителя (главы) гуманитарной миссии.

В случае составления оригинала документа на языке, не являющимся государственным в Донецкой Народной Республике, дополнительно предоставляется официальный перевод, заверенный установленным порядком.

III. Порядок рассмотрения заявлений об аккредитации гуманитарных миссий, руководителей (глав) гуманитарных миссий

3.1. Заявления и документы, предусмотренные разделом II настоящего Порядка, поданные заявителем на аккредитацию гуманитарных миссий, направляются рабочим органом Государственной комиссии республиканским органам исполнительной власти Донецкой Народной Республики, которые в течение семи рабочих дней должны предоставить в адрес Государственной комиссии согласование, предложения или возражения против аккредитации гуманитарной миссии либо вида планируемой к оказанию гуманитарной помощи.

3.2. Согласования, предложения или возражения против аккредитации гуманитарной миссии либо вида планируемой к оказанию гуманитарной помощи оформляются в виде информационной справки рабочего органа, которая выносится в установленном порядке на рассмотрение на очередное заседание Государственной комиссии.

3.3. Государственная комиссия рассматривает вопрос об аккредитации гуманитарной миссии на основании поданного заявления и пакета документов, с учетом информационной справки ее рабочего органа, и принимает решение об аккредитации гуманитарной миссии или об отказе в ее аккредитации.

Решение Государственной комиссии может содержать дополнительные условия или ограничения осуществления гуманитарной деятельности, которые обязательны к исполнению гуманитарной миссией, а также отказ в аккредитации одного из видов планируемой к оказанию гуманитарной помощи.

3.4. Государственная комиссия уведомляет заявителя о своем решении об аккредитации гуманитарной миссии не позднее следующего рабочего дня после его принятия.

В случае принятия решения об аккредитации гуманитарной миссии для осуществления ее дальнейшей деятельности, связанной с предоставлением гуманитарной помощи, такой гуманитарной миссии выдается в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения свидетельство об аккредитации гуманитарной миссии (Приложение 2).

3.5. В случае принятия решения об аккредитации гуманитарной миссии, сведения о гуманитарной миссии вносятся в Единый реестр аккредитованных гуманитарных миссий (Приложение 3) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения Государственной комиссией.

IV. Аккредитация сотрудников, административно-технического персонала гуманитарных миссий

4.1. После получения свидетельства об аккредитации гуманитарной миссии руководитель (глава) миссии направляет в адрес Государственной комиссии заявление (приложение 4) об аккредитации сотрудников и административно-технического персонала гуманитарной миссии (далее – сотрудники).

4.1.1. В заявлении должно быть указано:

- 1) Ф.И.О. сотрудника;
- 2) число, месяц, год и место рождения сотрудника;
- 3) данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- 4) адрес регистрации и фактического проживания сотрудника;
- 5) занимаемая должность;
- 6) контактный телефон.

4.1.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) заверенные надлежащим образом копии паспортов сотрудников;
- 2) фото в электронном виде форматом JPEG (.jpg);
- 3) заверенные надлежащим образом копии документов, определяющих трудовые взаимоотношения гуманитарной миссии с сотрудником.

В случае составления оригинала документа на языке, не являющимся государственным в Донецкой Народной Республике, дополнительно предоставляется официальный перевод, заверенный установленным порядком.

4.2. Пакет документов, предусмотренный пунктом 4.1. настоящего Порядка, предоставляется Государственной комиссии также на каждого вновь принятого сотрудника не позднее трех рабочих дней с момента приема.

4.3. Рассмотрение заявления и документов, поданных заявителем на аккредитацию сотрудников гуманитарных миссий, проводится в течение 15 рабочих дней, по результатам чего Государственной комиссией на ближайшем заседании принимается решение об аккредитации сотрудников гуманитарной миссии или об отказе в их аккредитации.

4.4. Государственная комиссия уведомляет заявителя на аккредитацию сотрудников гуманитарной миссии о своем решении не позднее следующего рабочего дня после его принятия.

В случае принятия решения об аккредитации сотрудников гуманитарной миссии для осуществления их дальнейшей деятельности в составе гуманитарной миссии, выдаются карточки представителя гуманитарной миссии (Приложение 5) на каждого сотрудника.

V. Основания для отказа в аккредитации гуманитарной миссии, руководителей (глав), сотрудников, административно-технического персонала гуманитарных миссий на территории Донецкой Народной Республики

5.1. Основаниями для отказа в аккредитации гуманитарной миссии руководителей (глав), сотрудников, административно-технического персонала гуманитарных миссий являются:

1) подача заявления и документов, прилагаемых к нему, с нарушением требований предусмотренных разделами II и IV настоящего Порядка;

2) наличие в заявлении, а также прилагаемых к нему документах, недостоверной или искаженной информации;

3) нарушение заявителем на аккредитацию гуманитарной миссии и (или) сотрудниками гуманитарных миссий требований нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

4) причастность к разжиганию гражданской и религиозной розни, распространению призывов к насилию и заведомо недостоверной информации о ситуации, в результате которой возникла необходимость в предоставлении гуманитарной помощи;

5) применение в отношении аккредитуемого лица специальных экономических и иных санкций, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики «О специальных мерах защиты интересов Донецкой Народной Республики (санкциях)»;

6) наличие обоснованных возражений республиканского органа исполнительной власти против аккредитации гуманитарной миссии;

7) в иных случаях по решению Государственной комиссии.

5.1.1. Основаниями для отказа в аккредитации одного из видов планируемой к оказанию гуманитарной помощи является:

1) наличие обоснованных возражений республиканского органа исполнительной власти, к сфере регулирования которого относится вид планируемой к оказанию гуманитарной помощи;

2) в иных случаях по решению Государственной комиссии.

5.2. В случае отказа в аккредитации гуманитарной миссии по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 или 2 пункта 5.1. настоящего Порядка, заявитель на аккредитацию гуманитарной миссии вправе повторно подать заявление после устранения соответствующих нарушений.

VI. Основания для лишения аккредитации гуманитарной миссии, руководителей (глав), сотрудников, административно-технического персонала гуманитарных миссий на территории Донецкой Народной Республики

6.1. Основаниями для лишения аккредитации гуманитарной миссии руководителей (глав), сотрудников, административно-технического персонала гуманитарных миссий являются:

1) нарушение гуманитарной миссией и (или) сотрудниками гуманитарных миссий требований настоящего Порядка или иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

2) причастность к разжиганию гражданской и религиозной розни, распространению призывов к насилию и заведомо недостоверной информации о ситуации, в результате которой возникла необходимость в предоставлении гуманитарной помощи.

3) наличие в заявлении, а также прилагаемых к нему документах, недостоверной или искаженной информации;

4) проведение деятельности не соответствующей условиям аккредитации;

5) применение в отношении аккредитованного лица специальных экономических и иных санкций, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики «О специальных мерах защиты интересов Донецкой Народной Республики (санкциях)»;

6) представление республиканского органа исполнительной власти, к сфере регулирования которого, относится осуществляемая аккредитованной гуманитарной миссией гуманитарная деятельность, о ненадлежащем осуществлении гуманитарной деятельности;

7) в иных случаях по решению Государственной комиссии.

VII. Срок действия свидетельства об аккредитации гуманитарной миссии и карточки представителя гуманитарной миссии, порядок выдачи их дубликатов

7.1. Свидетельство об аккредитации гуманитарной миссии и карточка представителя гуманитарной миссии выдаются на срок, установленный Государственной комиссией, необходимый для реализации целей гуманитарной миссии.

7.2. В случае утраты свидетельства об аккредитации гуманитарной миссии и (или) карточки представителями гуманитарной миссии или их порчи, руководитель (глава) гуманитарной миссии обязан обратиться в Государственную комиссию с заявлением о предоставлении дубликатов.

Решение Государственной комиссии о выдаче дубликата принимается в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня регистрации заявления. Дубликат свидетельства об аккредитации гуманитарной миссии и (или) карточки представителя гуманитарной миссии оформляется с пометками «дубликат». Сведения о выдаче дубликатов отображаются в Едином реестре аккредитованных гуманитарных миссий.

7.3. По истечении срока действия свидетельство об аккредитации гуманитарной миссии и карточка представителя гуманитарной миссии могут быть продлены при соблюдении гуманитарной миссией и ее сотрудниками требований настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, после рассмотрения соответствующего заявления. Сведения о продлении действия свидетельства об аккредитации гуманитарной миссии вносятся в Единый реестр аккредитованных гуманитарных миссий не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения Государственной комиссией.

VIII. Порядок прекращения деятельности гуманитарных миссий на территории Донецкой Народной Республики

8.1. В случае прекращения деятельности по оказанию гуманитарной помощи на территории Донецкой Народной Республики, руководитель (глава) гуманитарной миссии в обязательном порядке направляет в Государственную комиссию письменное уведомление о прекращении деятельности с приложением к нему свидетельства об аккредитации гуманитарной миссии и карточек представителей гуманитарной миссии (в течение пяти рабочих дней до планируемого дня прекращения деятельности).

8.2. В случае окончательного выезда с территории Донецкой Народной Республики либо увольнении сотрудника аккредитованной гуманитарной миссии, руководитель (глава) гуманитарной миссии в обязательном порядке направляет в Государственную комиссию письменное уведомление об отъезде (увольнении) сотрудника с приложением к нему карточки представителя гуманитарной миссии. Уведомление направляется за пять рабочих дней до дня отъезда (увольнения) сотрудника гуманитарной миссии.

Приложение 1
к Временному порядку аккредитации
гуманитарных миссий
(пункт 2.1.)

Председателю Государственной
комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных
ситуаций и обеспечению
пожарной безопасности

А.А. Кострубицкому

ЗАЯВЛЕНИЕ
на аккредитацию гуманитарной миссии

1. Информация об учредителе гуманитарной миссии:

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица: _____;
_____;
юридический адрес: _____;
сфера (направление) деятельности: _____.

2. Информация о гуманитарной миссии:

полное наименование гуманитарной миссии: _____;
_____;
адрес планируемого месторасположения: _____;
_____;
Ф.И.О. руководителя (главы) гуманитарной миссии: _____;
_____;
контактный телефон руководителя (главы) гуманитарной миссии: _____;
вид планируемой к оказанию гуманитарной помощи: _____;
_____;
предполагаемая структура гуманитарной миссии: _____;
_____;
предполагаемая штатная численность гуманитарной миссии: _____.

Приложения: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

дата

М.П.

Приложение 2
к Временному порядку аккредитации
гуманитарных миссий
(пункт 3.4.)



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ
И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

ул. Щорса, 60, г. Донецк, 83050

тел./факс (062) 340-62-39

E-mail: oper@mail.dnmchs.ru

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
об аккредитации гуманитарной миссии**

_____ № _____
(дата)

Наименование: _____

Адрес: _____

Вид гуманитарной помощи: _____

Условия осуществления гуманитарной деятельности _____

Решение Государственной комиссии
по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и
обеспечению пожарной
безопасности от _____
№ _____

Регистрационный номер в Едином
реестре аккредитованных
гуманитарных миссий: _____

Срок действия: _____

Председатель
Государственной комиссии

А.А. Кострубицкий

Приложение 4
к Временному порядку аккредитации
гуманитарных миссий
(пункт 4.1.)

Председателю
Государственной комиссии по
предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и
обеспечению пожарной
безопасности

А.А. Кострубицкому

ЗАЯВЛЕНИЕ
на аккредитацию сотрудников и административно-технического персонала
гуманитарной миссии

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Число, месяц, год рождения	Данные паспорта	Адрес регистрации/фактического проживания	Должность	Контактный телефон

Приложения: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

М.П.

Приложение 5
к Временному порядку аккредитации
гуманитарных миссий
(пункт 4.4.)



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ
И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ул. Щорса, 60, г. Донецк, 83050

тел./факс (062) 340-62-39

E-mail: oper@mail.dnmchs.ru

КАРТОЧКА
представителя гуманитарной миссии

№ _____

Наименование гуманитарной миссии

ФАМИЛИЯ

И М Я О Т Ч Е С Т В О

должность

ФОТО

Решение Государственной комиссии по предупреждению и
ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной
безопасности от _____ № _____

Срок действия _____

Председатель Государственной комиссии

А.А. Кострубицкий