اعتمدتها الجمعية العامة لأعضاء جمعية تنمية تربية الخيول، بموجب المحضر رقم 4 المؤرخ في 10 فبراير 2019.

لائحة الرقابة على أنشطة أعضاء جمعية تنمية تربية الخيول من حيث امتثالهم لمتطلبات معايير جمعية تنمية تربية الخيول وقواعدها وشروط العضوية فيها

[يحمل الأصل الروسي شعار الجمعية وخاتما دائريا وتوقيعا بخط اليد.]

موسكو، 2019

المحتويات

القسم	الصفحة في الأصل الروسي
1. أحكام عامة	3
2. عمليات التفتيش المجدولة	3
3. عمليات التفتيش غير المجدولة	5
4. أحكام ختامية	8

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.

1. أحكام عامة

1.1. أُعدت هذه اللائحة الخاصة بالرقابة على أنشطة أعضاء جمعية تنمية تربية الخيول من حيث امتثالهم لمتطلبات معايير الجمعية وقواعدها وشروط عضويتها (المشار إليها فيما يلي باللائحة)، وفقا للقانون الاتحادي رقم 315-Ф3 المؤرخ في 1 ديسمبر 2007 «بشأن المنظمات ذاتية التنظيم»، والنظام الأساسي لجمعية تنمية تربية الخيول (المشار إليها فيما يلي بـ ARK)، وكذلك وثائق ARK الداخلية.

1.2. تحدد هذه اللائحة إجراءات الرقابة على أنشطة أعضاء ARK من حيث امتثالهم لمتطلبات معايير ARK وقواعدها وشروط عضويتها (المشار إليها فيما يلي بالرقابة).

1.3. تنفذ ARK الرقابة بإجراء عمليات تفتيش مجدولة وغير مجدولة (المشار إليها أيضا فيما يلي بعمليات التفتيش).

1.4. تجري عمليات التفتيش لجنة الرقابة في ARK (المشار إليها فيما يلي بلجنة الرقابة).

1.5. يجوز إجراء عمليات التفتيش:
1) بانتقال أعضاء لجنة الرقابة إلى عضو ARK الخاضع للتفتيش، في عنوانه أو عناوين فروعه أو مكاتبه التمثيلية أو المرافق الخاضعة للتفتيش. وفي هذه الحالة يضمن العضو دخول أعضاء لجنة الرقابة إلى المرافق دون عوائق؛
2) دون انتقال أعضاء لجنة الرقابة إلى عضو ARK الخاضع للتفتيش.

1.6. أثناء عمليات التفتيش، يحق لرئيس لجنة الرقابة ونوابه وأعضائها أن يطلبوا ويحصلوا من مسؤولي ARK وهيئاتها وأعضائها على المعلومات اللازمة لأنشطة لجنة الرقابة.
يجوز إرسال الطلب بالبريد الإلكتروني أو بأي وسيلة أخرى تضمن وصوله خلال 5 (خمسة) أيام عمل من تاريخ إرساله.
ويلتزم مسؤولو ARK وهيئاتها وأعضاؤها بتقديم المعلومات المطلوبة، بما فيها الوثائق أو نسخها أو المواد الأخرى، في المواعيد وبالإجراءات المحددة في الطلب.

1.7. تكون ARK وموظفوها ومسؤولوها المشاركون في عمليات التفتيش مسؤولين عن عدم إفشاء أو نشر المعلومات التي يحصلون عليها أثناء تلك العمليات.

1.8. تتحمل ARK المسؤولية تجاه أعضائها، وفقا للإجراءات المقررة في تشريع الاتحاد الروسي والنظام الأساسي لـ ARK، عن التصرفات غير المشروعة لموظفي ARK أثناء رقابتهم على أنشطة أعضائها.

2. عمليات التفتيش المجدولة

2.1. يتمثل موضوع عمليات التفتيش المجدولة في التحقق من الامتثال لمتطلبات معايير ARK وقواعدها وشروط عضويتها (المشار إليها فيما يلي بمتطلبات ARK).

2.2. تُجرى عمليات التفتيش المجدولة مرة واحدة على الأقل كل 3 (ثلاث) سنوات، وبما لا يتجاوز 1 (مرة واحدة) في السنة. ويُجرى التفتيش المجدول لعضو ARK المنضم حديثا

بعد مرور ما لا يقل عن 1 (سنة واحدة) من تاريخ إدراج بياناته في سجل أعضاء ARK.

2.3. يُجرى التفتيش المجدول وفقا لخطة تفتيش (المشار إليها فيما يلي بخطة التفتيش) يعتمدها مجلس الإشراف في ARK.
يجب أن تتضمن خطة التفتيش المعلومات التالية:
1) رقم الوثيقة التي اعتمدت بها خطة التفتيش وتاريخها وعنوانها؛
2) أسماء أعضاء ARK الذين تخضع أنشطتهم للتفتيش وفقا للجدول الزمني لعمليات التفتيش المجدولة؛
3) مواعيد التفتيش المجدول لكل عضو ARK والفترة من أنشطته التي تخضع للتفتيش.
ويكون أساس إدراج عضو ARK في خطة التفتيش انقضاء الفترة المحددة في البند 2.2 من هذه اللائحة لإجراء التفتيش المجدول.
يحدد مجلس الإشراف في ARK مدة التفتيش المجدول لعضو ARK، ولا يجوز أن تتجاوز 30 (ثلاثين) يوم عمل. وبقرار من مدير ARK يجوز تمديدها بما لا يتجاوز 30 (ثلاثين) يوم عمل.

2.4. تُنشر خطة التفتيش على الموقع الرسمي لـ ARK في شبكة المعلومات والاتصالات «الإنترنت»، وفقا للائحة الإفصاح عن المعلومات في ARK التي يعتمدها مجلس الإشراف في ARK (المشار إليها فيما يلي بلائحة الإفصاح عن المعلومات).

2.5. يكون أساس إجراء التفتيش المجدول أمرا يصدره مدير ARK بإجرائه. ويجب أن يتضمن الأمر اسم عضو ARK الخاضع للتفتيش، ومواعيد التفتيش، والفترة من أنشطة العضو التي تخضع للتفتيش، وألقاب أعضاء لجنة الرقابة المشاركين وأسماءهم وأسماء آبائهم، إن وجدت، ومناصبهم.

2.6. يجب إخطار عضو ARK بالتفتيش المجدول قبل موعد بدئه بما لا يقل عن 3 (ثلاثة) أيام عمل، مع بيان أساسه ومواعيده والفترة من أنشطته التي تخضع للتفتيش. ويُرسل الإخطار، مع نسخة من أمر مدير ARK بإجراء التفتيش، إلى عنوان البريد الإلكتروني المتفق عليه مع ARK، أو بأي وسيلة أخرى تضمن وصوله ضمن المدة المحددة في هذا البند.

2.7. عند إجراء التفتيش المجدول، تحلل لجنة الرقابة أنشطة عضو ARK خلال الفترة الخاضعة للتفتيش، استنادا إلى المعلومات التي قدمها إلى ARK في صورة تقارير وفقا للإجراءات المقررة في النظام الأساسي أو الوثائق الداخلية الأخرى لـ ARK.
ويشمل التحليل أيضا المواد والمعلومات الأخرى المتاحة لدى ARK في تاريخ بدء التفتيش المجدول أو التي تم الحصول عليها أثناءه، بما فيها المعلومات الإضافية المطلوبة من العضو.

2.8. يُعد محضر التفتيش المجدول بناء على نتائجه، ويجب أن يتضمن ما يلي:
- تاريخ إعداد محضر التفتيش المجدول ومكانه؛
- قائمة أعضاء لجنة الرقابة الذين أجروا التفتيش، مع بيان ألقابهم وأسمائهم وأسماء آبائهم، إن وجدت، ومناصبهم في لجنة الرقابة؛

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.

- رقم الوثيقة التي اعتمدت بها خطة التفتيش وتاريخها؛
- بيانات أمر مدير ARK بإجراء التفتيش المجدول؛
- اسم عضو ARK الذي خضعت أنشطته للتفتيش؛
- مواعيد التفتيش المجدول ومكانه (عنوانه) ؛
- نتائج التفتيش المجدول، بما فيها الاستنتاجات بشأن وجود أو عدم وجود وقائع مخالفة العضو لمتطلبات ARK ؛
- قائمة الوثائق المستخدمة في التفتيش المجدول.

2.9. يُعد محضر التفتيش المجدول من نسختين، ويوقعه في يوم إعداده رئيس لجنة الرقابة أو نائبه وأعضاء اللجنة الذين أجروا التفتيش. وتُرفق بالمحضر الوثائق المستخدمة أثناء التفتيش المجدول و/أو نسخها الإلكترونية، أو يُذكر مكان حفظها. وتُحفظ النسخة الأولى من المحضر مع الوثائق المرفقة و/أو النسخ الإلكترونية لدى ARK لمدة 5 (خمس) سنوات من تاريخ إعداده.

2.10. تُسلّم النسخة الثانية من محضر التفتيش المجدول إلى رئيس عضو ARK الذي خضع للتفتيش، مقابل توقيع بالاستلام، أو تُرسل بالبريد المسجل مع إشعار بالوصول، في موعد لا يتجاوز 5 (خمسة) أيام عمل من تاريخ توقيعها. كما يُرسل المحضر إلى عنوان البريد الإلكتروني المتفق عليه مع ARK، أو بأي وسيلة أخرى تضمن وصوله خلال 5 (خمسة) أيام عمل من تاريخ إرساله.

2.11. إذا لم يوافق عضو ARK على استنتاجات محضر التفتيش المجدول بشأن وجود وقائع مخالفته لمتطلبات ARK، يحق له تقديم اعتراض مسبب إلى ARK خلال 15 (خمسة عشر) يوم عمل بعد استلام المحضر.

2.12. إذا كشف التفتيش المجدول عن مخالفات، يُحال محضره واعتراضات عضو ARK، إن وجدت، إلى اللجنة التأديبية في ARK خلال 25 (خمسة وعشرين) يوم عمل من تاريخ توقيع المحضر.

2.13. تُنشر معلومات نتائج التفتيش المجدول على الموقع الرسمي لـ ARK في شبكة المعلومات والاتصالات «الإنترنت»، وفقا للإجراءات والمواعيد المحددة في لائحة الإفصاح عن المعلومات.

3. عمليات التفتيش غير المجدولة

3.1. يتخذ مجلس الإشراف في ARK قرار إجراء تفتيش غير مجدول استنادا إلى:
- شكاوى أو مخاطبات المواطنين والمنظمات وسلطات الدولة وهيئات الحكم المحلي، وكذلك المعلومات المنشورة في وسائل الإعلام، بشأن مخالفة عضو ARK لمتطلبات ARK ؛
- الحاجة إلى تفتيش عضو ARK للتحقق من إزالة المخالفات التي اكتُشفت في عمليات تفتيش سابقة؛
- طلبات صرف أموال من صندوق تعويضات ARK.

3.2. تُجري لجنة الرقابة التفتيش غير المجدول وفقا لأمر مدير ARK خلال مدة لا تتجاوز 15 يوم عمل من تاريخ استلام

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي

الشكوى أو المخاطبة، أو خلال المدة المحددة في قرار مجلس الإشراف في ARK المنصوص عليه في البند 3.1 من هذه اللائحة.
وتُجري لجنة الرقابة التفتيش غير المجدول المتعلق بطلبات الصرف من صندوق تعويضات ARK مع مراعاة إجراءات ومواعيد النظر في هذه الطلبات المقررة في لائحة صندوق التعويضات في ARK.

3.3. يجب أن يتضمن أمر مدير ARK بإجراء التفتيش غير المجدول اسم عضو ARK الخاضع للتفتيش، ومواعيد التفتيش، والفترة من أنشطة العضو التي تخضع للتفتيش، وألقاب أعضاء لجنة الرقابة المشاركين وأسماءهم وأسماء آبائهم، إن وجدت، ومناصبهم، وقائمة المسائل التي تخضع للتفتيش.

3.4. تكون الظروف التالية أسبابا لرفض النظر في الشكوى أو المخاطبة الواردة إلى ARK:
- عدم تضمينها بيانات مقدم الطلب: اللقب، والأحرف الأولى من الاسم، واسم المنظمة بالنسبة للشخص الاعتباري، وتوقيع المرسل و/أو عنوانه أو عنوان بريده الإلكتروني؛
- عدم الإشارة إلى وقائع مخالفة عضو ARK لمتطلبات ARK ؛
- تعذر قراءة نص الشكوى أو المخاطبة؛
- تعذر التحقق من صلاحية الشخص الذي وقع نص الشكوى أو المخاطبة بموجب توكيل؛
- ورود وقائع سبق أن أرسلت ARK بشأنها ردا موضوعيا إلى مقدم الطلب، دون تقديم وقائع أو ظروف أو حجج جديدة. وفي هذه الحالة يُرسل إلى مقدم الطلب رد يتضمن معلومات نتائج التفتيش السابق بشأن تلك الوقائع؛
- فصل عضو ARK من الجمعية أو انسحابه منها في تاريخ استلام المخاطبة أو الشكوى.

3.5. يجوز وقف التفتيش غير المجدول بقرار من مدير ARK إذا كانت المخالفات المذكورة في الشكوى أو المخاطبة محل إجراءات في قضية مخالفة إدارية أو قضية جنائية. ويستمر الوقف حتى استلام قرار اكتسب قوة قانونية بتحميل المسؤولية الإدارية أو الجنائية أو بعدم تحميل المسؤولية.

3.6. يجب إرسال إخطار إلى عضو ARK الذي اتُخذ قرار بتفتيشه تفتيشا غير مجدول، يبين أساس التفتيش ومدته، وكذلك مواعيد تقديم إيضاحات إلى لجنة الرقابة بشأن وقائع المخالفات الواردة في الشكوى أو المخاطبة والوثائق اللازمة للفصل في المسائل من حيث الموضوع. ويُرسل الإخطار مع نسخة من أمر مدير ARK بإجراء التفتيش إلى عنوان البريد الإلكتروني المتفق عليه مع ARK، أو بأي وسيلة أخرى تضمن وصوله في موعد لا يتجاوز ما قبل بدء التفتيش بـ 3 (ثلاثة) أيام عمل.

3.7. لا يُفحص أثناء التفتيش غير المجدول إلا الوقائع المذكورة في الشكوى أو المخاطبة، أو الوقائع التي تخضع للتفتيش المقرر على أساس أسباب أخرى.

3.8. يُعد محضر التفتيش غير المجدول بناء على نتائجه، ويُذكر فيه:
- تاريخ إعداد محضر التفتيش غير المجدول ومكانه؛
- قائمة أعضاء لجنة الرقابة الذين أجروا التفتيش، مع بيان ألقابهم وأسمائهم وأسماء آبائهم، إن وجدت، ومناصبهم في لجنة الرقابة؛
- رقم أمر مدير ARK بإجراء التفتيش غير المجدول وتاريخه؛
- أساس اتخاذ قرار إجراء التفتيش غير المجدول؛
- اسم عضو ARK الذي خضعت أنشطته للتفتيش؛
- مواعيد التفتيش غير المجدول ومكانه (عنوانه) ؛
- اسم مقدم الشكوى أو المخاطبة، أو اللقب والاسم واسم الأب، إن وجد، بالنسبة للشخص الطبيعي؛
- نتائج التفتيش غير المجدول، بما فيها الاستنتاجات بشأن وجود أو عدم وجود وقائع مخالفة العضو لمتطلبات ARK ؛
- قائمة الوثائق المستخدمة في التفتيش المجدول.

[ملاحظة المترجم: يرد في البند الأخير من الأصل الروسي تعبير «التفتيش المجدول»، رغم أن هذا البند يتعلق بالتفتيش غير المجدول.]

3.9. يُعد محضر التفتيش غير المجدول من نسختين، ويوقعه في يوم إعداده رئيس لجنة الرقابة أو نائبه وأعضاء اللجنة الذين أجروا التفتيش. وتُرفق بالمحضر الوثائق المستخدمة أثناء التفتيش غير المجدول و/أو نسخها الإلكترونية، أو يُذكر مكان حفظها.
وتُحفظ النسخة الأولى من المحضر مع الوثائق المرفقة و/أو النسخ الإلكترونية لدى ARK لمدة 5 (خمس) سنوات من تاريخ إعداده.

3.10. تُسلّم النسخة الثانية من محضر التفتيش غير المجدول إلى رئيس عضو ARK الذي خضع للتفتيش، مقابل توقيع بالاستلام، أو تُرسل بالبريد المسجل مع إشعار بالوصول، في موعد لا يتجاوز 3 (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ توقيعها. كما يُرسل المحضر إلى عنوان البريد الإلكتروني المتفق عليه مع ARK، أو بأي وسيلة أخرى تضمن وصوله خلال 5 (خمسة) أيام عمل من تاريخ إرساله.

3.11. إذا لم يوافق عضو ARK على استنتاجات محضر التفتيش غير المجدول بشأن وجود وقائع مخالفته لمتطلبات ARK، يحق له تقديم اعتراض مسبب إلى ARK خلال 5 (خمسة) أيام عمل بعد استلام المحضر.

3.12. إذا كشف التفتيش غير المجدول عن مخالفات لمتطلبات ARK، يُحال محضره واعتراضات عضو ARK، إن وجدت، إلى اللجنة التأديبية في ARK خلال 15 (خمسة عشر) يوم عمل من تاريخ توقيع المحضر.

3.13. تُبلغ ARK مقدم الطلب بالقرارات المتخذة نتيجة النظر في الشكوى أو المخاطبة، وفقا للإجراءات المقررة في وثائق ARK الداخلية المنظمة لإدارة المراسلات والسجلات.

3.14. تُنشر معلومات نتائج التفتيش غير المجدول على الموقع الرسمي لـ ARK في شبكة المعلومات والاتصالات «الإنترنت»، وفقا للإجراءات والمواعيد المحددة في لائحة الإفصاح عن المعلومات في ARK.

4. أحكام ختامية

4.1. تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ من تاريخ اعتمادها، ولكن ليس قبل تاريخ إدراج بيانات ARK في السجل الحكومي للمنظمات ذاتية التنظيم، وفقا للمتطلبات المقررة في القانون الاتحادي رقم 315-Ф3 المؤرخ في 1 ديسمبر 2007 «بشأن المنظمات ذاتية التنظيم».

4.2. يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من الجمعية العامة لأعضاء الجمعية أو مجلس الإشراف في ARK، وفقا لتشريع الاتحاد الروسي والنظام الأساسي لـ ARK.
وتدخل هذه التعديلات حيز النفاذ من تاريخ اعتمادها، ما لم تحدد التعديلات مواعيد أخرى لنفاذها، ولكن ليس قبل تاريخ إدراج بيانات ARK في السجل الحكومي للمنظمات ذاتية التنظيم، وفقا للمتطلبات المقررة في القانون الاتحادي رقم 315-Ф3 المؤرخ في 1 ديسمبر 2007 «بشأن المنظمات ذاتية التنظيم».

ترجمة غير رسمية لأغراض الاطلاع فقط، ولا تتضمن تصديقا على التوقيعات أو الأختام الواردة في الأصل الروسي.
الأصل الروسي