



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2018

г. Красноярск

№ 99-п

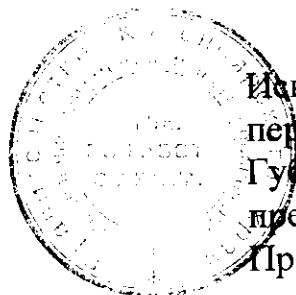
Об утверждении Порядка оформления и содержание заданий на проведение службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края мероприятий по контролю за применением цен (тарифов) на продукцию, товары и услуги, государственное регулирование которых осуществляется органами исполнительной власти Красноярского края, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и Порядка оформления результатов таких мероприятий

В соответствии с подпунктом 55.1 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьями 2, 5, 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 103 Устава Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий на проведение службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края мероприятий по контролю за применением цен (тарифов) на продукцию, товары и услуги, государственное регулирование которых осуществляется органами исполнительной власти Красноярского края, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и Порядок оформления результатов таких мероприятий согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Исполняющий обязанности
первого заместителя
Губернатора края –
председателя
Правительства края

В.П. Томенко

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 21.03.2018 № 99-п

**Порядок оформления и содержание заданий на проведение
службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок
Красноярского края мероприятий по контролю за применением цен
(тарифов) на продукцию, товары и услуги, государственное регулирование
которых осуществляется органами исполнительной власти
Красноярского края, осуществляемых без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,
и Порядок оформления результатов таких мероприятий**

1. Порядок оформления и содержание заданий на проведение службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края мероприятий по контролю за применением цен (тарифов) на продукцию, товары и услуги, государственное регулирование которых осуществляется органами исполнительной власти Красноярского края, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и Порядок оформления результатов таких мероприятий (далее – Порядок) устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение государственными гражданскими служащими службы финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края (далее – служба) мероприятий по контролю за применением цен (тарифов) на продукцию, товары и услуги, государственное регулирование которых осуществляется органами исполнительной власти Красноярского края, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – задание, мероприятия по контролю), а также к оформлению результатов таких мероприятий.

2. В задании указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю;
- 2) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих службы;
- 4) срок проведения мероприятия по контролю и оформления его результатов;
- 5) цель проведения мероприятия по контролю.

3. Проект задания оформляется начальником отдела контроля за ценообразованием службы, согласовывается с заместителем руководителя службы и утверждается руководителем службы не позднее чем за 3 рабочих дня

до дня проведения мероприятия по контролю.

4. Задание регистрируется начальником отдела контроля за ценообразованием службы в день его утверждения руководителем службы в журнале регистрации заданий путем присвоения ему порядкового номера и даты.

Журнал регистрации заданий должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью службы.

5. Государственные гражданские служащие службы, указанные в задании, под роспись знакомятся с заданием в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения руководителем службы.

6. По результатам проведения мероприятия по контролю государственные гражданские служащие службы, проводившие мероприятие по контролю, в течение 5 рабочих дней со дня его завершения готовят заключение о проведенном мероприятии по контролю.

7. Заключение о проведенном мероприятии по контролю содержит:

1) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проведены мероприятия по контролю;

2) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих службы, проводивших мероприятие по контролю;

4) цель проведения мероприятия по контролю;

5) выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края о государственном регулировании цен (тарифов) на продукцию, товары и услуги, или информацию о выявленных нарушениях;

6) предложения по итогам проведения мероприятия по контролю;

7) фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих службы, проводивших мероприятие по контролю;

8) подписи государственных гражданских служащих службы, проводивших мероприятие по контролю;

9) дату подготовки заключения о проведенном мероприятии по контролю.

8. Заключение о проведенном мероприятии по контролю в день его подготовки согласовывается с начальником отдела контроля за ценообразованием службы и заместителем руководителя службы путем его визирования.

Заключение о проведенном мероприятии по контролю в течение 1 рабочего дня после его согласования в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, передается начальником отдела контроля за ценообразованием службы руководителю службы.