



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

02.06.2017

№ П-17-58

г. Омск

Об отдельных вопросах проведения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Омской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В целях реализации положений статьи 8.3 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» приказываю:

Утвердить:

- 1) Порядок оформления задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- 2) Порядок оформления результатов при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр

М.С. Чекусов

Приложение № 1

к приказу Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия Омской области
№ 22.06.17 от 17-17-58

ПОРЯДОК

оформления задания на проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

1. Порядок оформления задания на осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее соответственно – задание, мероприятия по контролю) определяет сроки и последовательность действий государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее соответственно – Министерство, должностные лица) при подготовке и выдаче задания.

2. Должностным лицом, уполномоченным на выдачу задания, является: заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области, координирующий деятельность отдела животноводства и племенного надзора управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка (далее – Заместитель Министра);

3. Задание выдается в случае поступления в Министерство сведений, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований законодательства в области племенного животноводства.

4. В случае поступления сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, Заместитель Министра в течение пяти рабочих дней выдает задание по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. В задании указываются:

- 1) цель;
- 2) дата выдачи задания;
- 3) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП);
- 4) основание проведения мероприятий по контролю;
- 5) сроки проведения мероприятия по контролю;
- 6) вид и форма мероприятия по контролю;
- 7) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;
- 8) срок составления отчета о проведении мероприятия (ий) по контролю;
- 9) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заместителя Министра, выдавшего задание, подпись.

6. Журнал учета заданий ведет отдел животноводства и племенного надзора управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка Министерства в виде электронной таблицы в программе Microsoft Excel по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Срок проведения мероприятия по контролю не может превышать двадцать рабочих дней.

Приложение № 1
к Порядку оформления задания на
проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
№ П-1758 от 02.06.2017

ФОРМА

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
№ _____

На основании статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля»

с целью _____
Указать цель, согласно которой проводится мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями

поручаю:

1. _____
Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), уполномоченных на осуществление
мероприятия по контролю

провести

_____ (указать вид и форму мероприятий по контролю)

2. В отношении _____,
наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП)

3. Основание проведения мероприятия по контролю:

4. Срок проведения мероприятия по контролю _____

5. Срок составления отчета мероприятия по контролю _____

Наименование должности

подпись

Ф.И.О.

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к приказу
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Омской области
№ 11-17-58 от 02.06.2017

ПОРЯДОК
оформления результатов при проведении мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями

1. Порядок оформления результатов при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – результаты) устанавливает требования к оформлению государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее соответственно – Министерство, должностные лица) результатов при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2. Результаты оформляются в письменной форме в день завершения проведения соответствующего мероприятия должностными лицами Министерства, ответственными за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю).

3. По результатам проведения мероприятия по контролю должностные лица Министерства готовят один из следующих документов:

- 1) заключение о проведенном мероприятии по контролю по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) мотивированное представление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Заключение о проведенном мероприятии по контролю содержит:

- 1) наименование мероприятия по контролю;
- 2) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП) в отношении которого проведены мероприятия по контролю;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;
- 4) цель проведения мероприятия по контролю;
- 5) выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;
- 6) предложения по итогам проведения мероприятия по контролю;
- 7) подписи должностных лиц Министерства;
- 8) дату подготовки заключения.

5. Мотивированное представление содержит:

- 1) наименование мероприятия по контролю;
- 2) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП) в отношении которого проведены мероприятия по контролю;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;
- 4) цель проведения мероприятия по контролю;
- 5) информацию о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

6) подписи должностных лиц Министерства;

7) дату подготовки мотивированного представления

6. Результаты, оформленные в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего Порядка, должностными лицами Министерства в день их подготовки согласовываются с начальником отдела животноводства и племенного надзора Министерства и заместителем Министра, координирующего деятельность отдела животноводства и племенного надзора.

Результаты мероприятий в течение 1 рабочего дня после их согласования в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта, начальником отдела животноводства и племенного надзора передаются Министру сельского хозяйства и продовольствия Омской области для ознакомления и принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в статье 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку оформления
результатов при проведении
мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными
предпринимателями

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Наименование мероприятия по контролю _____
в отношении: _____

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН
Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение
мероприятия по контролю _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Цель проведения мероприятия _____

Выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным
предпринимателем обязательных требований:

Предложения по итогам проведения мероприятия по контролю:

должность сотрудника, проводившего
контрольное мероприятие

подпись

фамилия и инициалы

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку оформления
результатов при проведении
мероприятий по контролю без
взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными
предпринимателями

ФОРМА

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Наименование мероприятия по контролю _____
в отношении: _____

_____ наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН
Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение
мероприятия по контролю _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Цель проведения мероприятия _____

Информация о выявленных нарушениях для принятия при
необходимости решения о назначении внеплановой проверки:

должность сотрудника, проводившего
контрольное мероприятие

подпись

фамилия и инициалы

« ____ » _____ 20 ____ г.
