



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АНТИМОНОПОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГАСК ЛНР)**

ПРИКАЗ

«25» октября 2021 г.

№ 48

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
25.11.2021 за № 530/4191

**Об утверждении Порядка реализации контрольных функций
Государственным антимонопольным комитетом
Луганской Народной Республики**

В соответствии с подпунктами 3, 5 - 7 пункта 3.1 ПОЛОЖЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОМ АНТИМОНОПОЛЬНОМ КОМИТЕТЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 30.09.2021 № 849/21 (с изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок реализации контрольных функций Государственным антимонопольным комитетом Луганской Народной Республики (далее – Порядок).
2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики на государственную регистрацию.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

4. Положения Порядка, регулирующие реализацию полномочий по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства, законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий и законодательства в сфере государственного оборонного заказа, вступают в силу не ранее принятия и вступления в силу законов Луганской Народной Республики, определяющих организационные и правовые основы государственной политики в отношении естественных монополий, защиты конкуренции, предупреждения и пресечения монополистической деятельности, контроля в сфере государственного оборонного заказа.

5. Контроль за выполнением требований приказа оставляю за собой.

Врио Председателя Государственного
антимонопольного комитета
Луганской Народной Республики

Н. В. Бельчикова

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного
антимонопольного комитета
Луганской Народной Республики
от 25.10.2021 № 48

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
25.11.2021 за № 530/4191

**Порядок реализации контрольных функций
Государственным антимонопольным комитетом
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок реализации контрольных функций Государственным антимонопольным комитетом Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает процедуру осуществления Государственным антимонопольным комитетом Луганской Народной Республики (далее – ГАК ЛНР) полномочий по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства Луганской Народной Республики, законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий, законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики, законодательства в сфере государственного оборонного заказа, законодательства в сфере регулируемых государством цен на товары, работы (услуги), рекламы (далее – законодательство, находящееся в сфере контроля ГАК ЛНР).

1.2. Деятельность ГАК ЛНР по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Исполнение ГАК ЛНР государственной функции по контролю осуществляются путем проведения следующих мероприятий:

- плановой проверки;
- внеплановой проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и (или) документарных проверок.

1.4. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами ГАК ЛНР в рамках осуществления предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики контрольных функций, направленных на установление соответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР.

1.5. Объектом контроля являются коммерческие и некоммерческие организации, физические лица – предприниматели, органы государственной власти Луганской Народной Республики (далее – объект контроля).

1.6. Организация и проведение проверок основываются на принципах законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность юридических лиц и физических лиц – предпринимателей.

1.7. Проведение ГАК ЛНР проверки соблюдения требований законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка к проверке;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие предусмотренных нормами законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, мер реагирования по результатам проверки по выявленным нарушениям.

1.8. Плановая проверка – выездная и (или) документарная проверка, которая осуществляется на основании плана проведения плановых проверок, утверждаемого Председателем ГАК на квартал.

Основаниями проведения плановой проверки являются:

1) истечение одного года со дня государственной регистрации юридического лица, физического лица – предпринимателя, в случае если предметом проверки является соблюдение требований антимонопольного законодательства объектом контроля при осуществлении им своей деятельности, соблюдение требований законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий, соблюдение требований законодательства в сфере государственного оборонного заказа;

2) истечение шести месяцев со дня государственной регистрации юридического лица, физического лица – предпринимателя, в случае если предметом проверки является соблюдение требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, соблюдение требований законодательства в сфере регулируемых государством цен на товары, работы, услуги, рекламы.

3) истечение одного года со дня окончания проведения ГАК ЛНР последней проверки объекта контроля, в случае если предметом проверки является соблюдение требований антимонопольного законодательства, законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий, соблюдение требований законодательства в сфере государственного оборонного заказа или шести месяцев со дня окончания проведения ГАК ЛНР последней проверки объекта контроля, в случае если предметом проверки является соблюдение требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, соблюдение требований законодательства в сфере регулируемых государством цен на товары, работы, услуги, рекламы.

Квартальный план проведения плановых проверок (далее – план проверок) ГАК ЛНР утверждается Председателем ГАК ЛНР или лицом, его замещающим, до 20 числа месяца, предшествующего первому месяцу квартала, в котором планируется проведение проверок.

План проверок размещается на официальном сайте ГАК ЛНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет за исключением размещения информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.9. Внеплановая проверка – выездная и (или) документарная проверка, не предусмотренная планом работы ГАК ЛНР.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) распоряжение (поручение) Главы Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики;

б) поступление материалов, указывающих на признаки нарушения законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, от правоохранительных органов, других органов государственной власти Луганской Народной Республики, общественных объединений;

в) поступление обращений и заявлений от физических лиц, юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, в которых указывается на признаки нарушения законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР;

г) истечение срока исполнения решения (предписания) ГАК ЛНР, выданного по результатам рассмотрения дела о нарушении законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР;

д) обнаружение ГАК ЛНР по результатам мониторинга, проведения проверок признаков нарушения законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР.

1.10. Письменное обращение в ГАК ЛНР без указания места жительства, не подписанное автором (авторами), а также такое, по которому невозможно установить авторство, признается анонимным и рассмотрению не подлежит, и не может служить основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения требований законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР.

1.11. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения ГАК ЛНР на основе документов и материалов, предоставленных объектом контроля.

1.12. Выездная проверка проводится должностными лицами ГАК ЛНР по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении ГАК ЛНР документах объекта контроля;

оценить соответствие деятельности объекта контроля требованиям законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

II. Подготовка проверки

2.1. Подготовка проверки включает в себя издание приказа, формирование комиссии, уведомление объекта контроля о проведении в отношении него проверки, кроме случаев, указанных в пункте 2.7 Порядка.

2.2. Проверка проводится в соответствии с приказом о проведении проверки, подписанным Председателем ГАК ЛНР или лицом, его замещающим (приложение № 1).

Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

номер, дата, место составления приказа;

вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (документарная и (или) выездная);

даты начала и окончания проверки;

правовые основания проведения проверки;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица – предпринимателя, проверка которого проводится, юридический адрес и (или) адреса мест фактического осуществления деятельности объекта контроля;

фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных должностных лиц на проведение проверки, номера служебных удостоверений;

цель, задача и предмет проверки;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки;

поручение комиссии составить акт по результатам проведения проверки; лицо, ответственное за исполнение приказа.

2.3. Состав комиссии определяется приказом о проведении проверки.

Выездная проверка проводится комиссией, состав которой должен составлять не менее двух человек.

Комиссию возглавляет руководитель. Члены комиссии подчиняются руководителю комиссии.

Документарная проверка может проводиться комиссией или одним должностным лицом.

Изменение состава комиссии в ходе проведения проверки оформляется приказом Председателя ГАК ЛНР или лица, его замещающего.

2.4. ГАК ЛНР вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости.

2.5. Объект контроля уведомляется о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим надлежащее вручение.

2.6. Объект контроля уведомляется о проведении в отношении него внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, подтверждающим надлежащее вручение.

2.7. О проведении внеплановой проверки на предмет соблюдения законодательства в сфере регулируемых государством цен на товары, работы (услуги), рекламы объект контроля не уведомляется.

III. Проведение проверки

3.1. Дата начала проверки определяется приказом о проведении проверки.

3.2. Доступ должностных лиц ГАК ЛНР, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение объекта контроля осуществляется при предъявлении этими должностными лицами служебных удостоверений и приказа о проведении проверки. Не допускается доступ должностных лиц, проводящих проверку, в жилище.

3.3. Должностные лица ГАК ЛНР, проводящие выездную проверку, в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проверки, вправе осуществлять осмотр территорий, помещений (за исключением жилища), документов и предметов объекта контроля.

3.4. Осмотр осуществляется в присутствии должностного лица объекта контроля и (или) его представителя.

В необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики, снимаются копии с документов.

3.5. При воспрепятствовании доступу должностных лиц ГАК ЛНР, проводящих проверку, на территорию или в помещение объекта контроля, руководитель комиссии предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Должностными лицами ГАК ЛНР по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение объекта контроля составляется акт о воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещение) объекта контроля (приложение № 2). Акт подписывается должностными лицами ГАК ЛНР и руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем объекта контроля. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя объекта контроля подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

В случае если лица продолжают препятствовать доступу на территорию или в помещение объекта контроля, руководитель комиссии составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях от 15.07.2016 № 109-П (с изменениями) (далее – КоАП ЛНР), и сообщает в правоохранительные органы о факте правонарушения и необходимости его пресечения.

3.6. Ознакомление и работа с документами объекта контроля, содержащие информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

3.7. Руководитель комиссии совместно с руководителем, иным должностным лицом объекта контроля или уполномоченным представителем определяет лиц из числа работников объекта контроля, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки (предоставление комиссии документов, информации, решение иных вопросов, возникающих в ходе работы комиссии).

Руководитель комиссии решает организационно-технические вопросы проведения проверки, устанавливает время ежедневного пребывания в помещениях объекта контроля в течение срока проверки с учетом режима работы объекта контроля.

3.8. Руководитель и члены комиссии при проведении проверки вправе истребовать у объекта контроля необходимые для проведения проверки документы и информацию, получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

В зависимости от целей проверки и объемов документооборота проверка может быть проведена выборочным порядком за определенный период или по определенным операциям.

3.9. При проведении выездной проверки мотивированное требование (запрос) о предоставлении документов и информации вручается объекту контроля или его представителю под роспись.

3.10. При проведении документарной проверки мотивированное требование (запрос) о предоставлении документов и информации направляется объекту контроля по почте с уведомлением о вручении либо вручается ему или его представителю под роспись.

К требованию (запросу) прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.11. Истребуемые документы и информация предоставляются в виде заверенных копий в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения указанного требования.

В случае необходимости должностные лица ГАК ЛНР, проводящие проверку, вправе ознакомиться с подлинниками документов, представляемых объектом контроля.

3.12. Представляемые копии документов должны быть прошиты, пронумерованы (если документы состоят более чем из одного листа), заверены печатью и подписью руководителя юридического лица или подписью физического лица – предпринимателя.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в ГАК ЛНР, если иное не предусмотрено законодательством Луганской Народной Республики.

3.13. По требованию объекта контроля передача запрашиваемых документов может осуществляться на основании акта приема-передачи документов.

3.14. В случае если объект контроля не имеет возможности предоставить истребуемые документы (их копии) и информацию в течение трех рабочих дней, руководитель объекта контроля или уполномоченный им представитель в течение дня, следующего за днем получения требования о представлении документов и информации, уведомляет в письменной форме руководителя комиссии (должностного лица, проводящего проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) о невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого объект контроля может представить истребуемые документы и информацию.

В течение одного рабочего дня со дня получения такого уведомления руководитель комиссии (должностное лицо, проводящее проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) принимает мотивированное решение об установлении нового срока представления документов и информации или принимает мотивированное решение об отказе в продлении срока с указанием обоснования отказа.

Копия принятого решения, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики, направляется объекту контроля любым доступным способом, подтверждающим надлежащее вручение.

3.15. Если требование о предоставлении документов и информации не исполнено в установленный срок, то руководителем комиссии (должностным лицом, проводящим проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом) решается вопрос о возбуждении в отношении виновного лица дела об административном правонарушении.

3.16. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у ГАК ЛНР документах и (или) полученным в ходе осуществления действий по государственному контролю, информация об этом направляется объекту контроля с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.17. Объект контроля, представляющий в ГАК ЛНР пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.16 настоящего Порядка сведений, вправе представить дополнительно в ГАК ЛНР документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Комиссия, которая проводит документарную проверку (должностное лицо, проводящее проверку, в случае проведения документарной проверки

одним должностным лицом), обязана рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом объекта контроля, уполномоченным представителем объекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений ГАК ЛНР установит признаки нарушения норм законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, должностные лица ГАК ЛНР вправе провести выездную проверку.

3.18. При проведении документарной проверки ГАК ЛНР не вправе требовать у объекта контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.19. Срок проведения проверки не должен превышать тридцать дней.

Приказом Председателя ГАК ЛНР или лица, его замещающего, в исключительных случаях, для проведения необходимых мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности объекта контроля требованиям законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, срок проведения проверки может быть продлен на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (должностного лица, проводящего проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом), но не более чем на тридцать дней.

Общий срок проведения проверки составляет не более шестидесяти дней.

3.20. Приказ Председателя ГАК ЛНР или лица, его замещающего, о продлении срока проведения проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания и не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания проверки доводится до сведения объекта контроля в любой доступной форме, подтверждающей надлежащее вручение, а копия такого приказа прилагается к материалам проверки.

3.21. При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени от даты отправки мотивированного требования (запроса) о предоставлении документов и информации до даты их предоставления объектом контроля.

IV. Оформление результатов проверки

4.1. Основанием для оформления результатов проверки является завершение проверки и анализ всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

4.2. Результаты проверки оформляются актом проверки (приложение № 3), который составляется в двух экземплярах на русском языке и подписывается всеми членами комиссии (должностным

лицом, проводящим проверку, в случае проведения документарной проверки одним должностным лицом). Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В акте проверки не допускаются пометки и иные исправления.

4.3. В акте проверки указываются:

дата, номер и место составления акта проверки;

дата и номер приказа о проведении проверки;

вид и форма проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица – предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя физического лица – предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

продолжительность проверки;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

предмет проводимой проверки, период за который проведена проверка;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных признаках нарушения законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, либо об их отсутствии;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица – предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, физического лица – предпринимателя указанного журнала;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.4. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки.

4.5. В описании каждого признака нарушения законодательства Луганской Народной Республики, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

положения нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, признаки нарушения которых выявлены;

суть нарушения;

факты, указывающие на наличие признака нарушения законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР.

4.6. В акте проверки могут быть также отражены сведения о наличии в действиях объекта контроля признаков нарушения законодательства Луганской Народной Республики, рассмотрение которых не входит в компетенцию ГАК ЛНР.

4.7. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц объекта контроля, другие материалы.

4.8. В случае несогласия члена комиссии с содержанием акта проверки он обязан подписать акт проверки и вправе изложить особое мнение в свободной письменной форме, направив его руководителю комиссии. Особое мнение члена комиссии прикладывается к акту проверки.

4.9. Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок Государственного антимонопольного комитета Луганской Народной Республики (приложение № 4) лицом, ответственным за организацию делопроизводства.

4.10. Руководитель комиссии при проведении выездной проверки не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в приказе о проведении проверки, вручает акт проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля для подписания, один экземпляр которого с копиями приложений (за исключением документов, полученных от объекта контроля) остается у объекта контроля.

4.11. О получении акта проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля делает запись в акте проверки, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

4.12. При невозможности вручения акта проверки или отказе руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя объекта контроля от подписания и получения акта проверки, один экземпляр акта проверки не позднее следующего рабочего дня направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

4.13. При проведении документальной проверки руководитель комиссии (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае проведения документальной проверки одним должностным лицом) не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в приказе о проведении

проверки, направляет один экземпляр акта проверки с сопроводительным письмом, подписанным Председателем ГАК ЛНР или лицом его замещающим, объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

4.14. Акт проверки считается полученным объектом контроля: с момента его вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под роспись; в день его получения объектом контроля, если акт проверки направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; с даты, указанной в уведомлении о вручении, в котором установлен отказ объекта контроля в получении акта проверки или отсутствие возможности его вручения.

4.15. Руководителем комиссии ГАК ЛНР по результатам проведения выездной проверки в журнале учета проверок, находящемся у объекта контроля, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях и задачах проверки, о результатах проверки, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4.16. Руководитель, иное должностное лицо, уполномоченный представитель объекта контроля в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в ГАК ЛНР свои письменные возражения на акт проверки, которые приобщаются к акту проверки не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

4.17. По результатам проведения проверки при выявлении административных правонарушений должностные лица ГАК ЛНР, в рамках своей компетенции, после оформления акта о проведении такой проверки, возбуждают производство по делу об административном правонарушении в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, кроме случаев, предусмотренных частью 3 статьи 28.1 КоАП ЛНР.

4.18. Если в ходе проведения проверки выявлены действия (бездействия) объекта контроля, которые приводят или могут привести к нарушению законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, и которые на момент проверки не прекращены, и в случае если данные действия (бездействия) могут повлечь за собой необратимые последствия, ГАК ЛНР выдает предупреждение в письменной форме о пресечении таких действий (бездействий), устранении причин и условий, способствовавших

возникновению такого нарушения, и о принятии мер по устранению последствий данного нарушения.

Предупреждение о прекращении действий (бездействия), которые содержат признаки нарушения законодательства (далее – предупреждение) выдается за подписью Председателя ГАК ЛНР или лица его замещающего, на основании служебной записки руководителя комиссии.

Предупреждение подлежит обязательному рассмотрению лицом, которому оно выдано, в срок, указанный в нем. Срок выполнения предупреждения должен составлять не менее чем десять дней с даты получения объектом контроля такого предупреждения.

4.19. В случае наличия в акте проверки сведений о выявленных нарушениях законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, по истечении десяти рабочих дней с даты получения акта проверки объектом контроля, если ранее не было возбуждено дело об административном правонарушении в соответствии с пунктом 4.17 Порядка, Председатель ГАК ЛНР или лицо, его замещающее, с учетом рассмотрения возражений на акт проверки (в случае их поступления), принимает решение (решения):

о возбуждении, в пределах своих полномочий, дел о нарушении законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР;

о передаче материалов проверки в правоохранительные органы и (или) в иные органы государственной власти по подведомственности в случае, если в ходе проверки были выявлены признаки нарушения законодательства Луганской Народной Республики, контроль исполнения которого не входит в компетенцию ГАК ЛНР.

Принятие ГАК ЛНР решения о возбуждении дела по признакам нарушения законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, в случаях вынесения в ходе проверки предупреждения и до завершения срока его выполнения не допускается.

4.20. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

4.21. В случае если должностные лица ГАК ЛНР привлекаются к совместной проверке, инициаторами которой выступают правоохранительные органы, другие контролирующие органы государственной власти, результаты проверки оформляются справкой, один экземпляр которой направляется инициатору проверки.

V. Права и обязанности должностных лиц Государственного антимонопольного комитета при осуществлении государственного контроля

5.1. Права должностных лиц ГАК ЛНР при осуществлении государственного контроля:

право на беспрепятственный доступ на территорию и (или) в помещение, здание объекта контроля (за исключением жилища) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о проведении проверки;

право на получение по мотивированному требованию (запросу) в установленный срок документов, объяснений в письменной форме, информации, в том числе составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информации, составляющей государственную тайну (при наличии у соответствующего члена комиссии оформленного надлежащим образом допуска к сведениям соответствующей степени секретности), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые ГАК ЛНР в соответствии с возложенными на него полномочиями;

право на беспрепятственное осуществление осмотра территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля (за исключением жилища), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики, снимаются копии с документов);

право на безвозмездное получение в установленном законодательством порядке от органов государственной власти, данных, необходимых для использования в проведении проверки, в том числе анализа финансово-хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования.

5.2. Обязанности должностных лиц ГАК ЛНР при осуществлении государственного контроля:

соблюдать законодательство Луганской Народной Республики, права и законные интересы объекта контроля;

проводить проверку на основании приказа Председателя ГАК ЛНР или лица, его замещающего;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и приказа на проведение проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу объекта контроля или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу объекта контроля или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иного должностного лица объекта контроля или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов объекта контроля;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектом контроля в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица объекта контроля, уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, в соответствии с которыми проводится проверка;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

не требовать от юридического лица, физического лица – предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством, находящимся в сфере контроля ГАК ЛНР;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную ГАК ЛНР, за исключением случаев, установленных законодательством Луганской Народной Республики;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений действующего законодательства Луганской Народной Республики.

VI. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от ГАК ЛНР, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц ГАК ЛНР, совершенными в рамках проведения проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ГАК ЛНР, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

представлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

создавать соответствующие условия для проведения выездной проверки;

беспрепятственно допускать должностных лиц ГАК ЛНР на территорию и (или) в помещение, здание (за исключением жилища) при осуществлении ими государственного контроля;

безвозмездно представлять в ГАК ЛНР (его должностным лицам) по его мотивированному требованию (запросу) в установленный срок необходимые ГАК ЛНР в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, объяснения, информацию, соответственно, в письменной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАК ЛНР и его должностных лиц

7.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) ГАК ЛНР, его должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции по контролю, в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГАК ЛНР, его должностных лиц в ходе исполнения государственной функции по контролю.

7.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в ГАК ЛНР.

7.4. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

7.5. Заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, либо фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, действия которого обжалуются, наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество в случае подачи жалобы от имени физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, контактный телефон, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

7.6. В случае если в жалобе не указаны имя и фамилия физического лица либо наименование юридического лица, которые направили жалобу, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

7.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.8. ГАК ЛНР при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

7.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.10. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель ГАК ЛНР или лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

7.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в ГАК ЛНР.

7.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.13. При рассмотрении жалобы Председатель ГАК ЛНР или лицо, его замещающее, рассматривает:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- результаты исследований, проверок.

7.14. Заявитель, направивший жалобу, с целью обоснования и рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) получать информацию по следующим вопросам:
 - о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;
 - о нормативных правовых актах, на основании которых ГАК ЛНР исполняет государственную функцию;
 - о требованиях к заверению документов и сведений;
 - о месте размещения на официальном сайте ГАК ЛНР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

- 2) отозвать жалобу до момента вынесения решения по ней.

7.15. Поступившая жалоба рассматривается ГАК ЛНР в течение тридцати дней со дня регистрации.

7.16. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия Председателем ГАК ЛНР или лицом, его замещающим, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

7.17. По результатам рассмотрения жалобы Председатель ГАК ЛНР или лицо, его замещающее, принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) ГАК ЛНР, его должностного лица соответствующими настоящему Порядку и отказать в удовлетворении жалобы;
- признать действия (бездействие) ГАК ЛНР, его должностного лица не соответствующими настоящему Порядку полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично после проведения служебной проверки в отношении лица, допустившего нарушение.

7.18. Решение Председателя ГАК ЛНР или лица, его замещающего, оформляется в письменной форме.

7.19. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

7.20. Действия по исполнению решения Председателя ГАК ЛНР или лица, его замещающего, должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

VIII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения мероприятия по контролю

8.1. В целях раскрытия информации о полноте проведения контрольных мероприятий ГАК ЛНР ежегодно составляет и представляет отчет Председателю Правительства Луганской Народной Республики (далее – отчет).

8.2. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

количество проверок с указанием видов и форм проверок;

наименование объектов контроля, тема проверки и результаты проверки;

количество принятых решений о рассмотрении, в пределах своих полномочий, дел о нарушении законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, принятых по результатам проверок;

количество выданных в ходе проведения проверок предупреждений относительно прекращения действий (бездействия), которые содержат признаки нарушения законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, устранения причин этих нарушений и условий, которые им способствуют;

количество составленных по результатам проверок протоколов об административных правонарушениях;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы и (или) в иные органы государственной власти по подведомственности.

8.3. Отчет подписывается Председателем ГАК ЛНР или лицом его замещающим, и направляется Председателю Правительства Луганской Народной Республики до 25 января года, следующего за отчетным.

**Врио Председателя
Государственного антимонопольного
комитета Луганской Народной Республики**

Н. В. Бельчикова

Приложение № 1
к Порядку организации и
проведения контрольных функций
Государственным
антимонопольным комитетом
Луганской Народной Республики

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АНТИМОНОПОЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГАК ЛНР)**

пл. Героев ВОВ, д. 3а, Луганск, Луганская Народная Республика 91000
e-mail: gak.lnr@mail.ru, тел. (0642) 50-13-17

ПРИКАЗ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

« ___ » _____ 20__ г. № _____

г. Луганск

На основании _____
(указывается нормативный правовой акт Луганской Народной Республики на основании которого

осуществляется проверка)

приказываю:

1. Провести в пределах компетенции с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__
_____ проверку в отношении _____

(указывается вид и форма проверки)

(указывается наименование юридического лица,

Ф. И. О. физического лица – предпринимателя, проверка которого проводится, адрес местонахождения и (или) места фактического

осуществления деятельности объекта контроля)

2. Сформировать комиссию для проведения проверки в составе:

руководитель комиссии: _____
(Ф. И. О. должностного лица, должность, номер служебного удостоверения)

члены комиссии: _____
(Ф. И. О. должностных лиц, должности, номера служебных удостоверений)

3. Установить, что целью и задачей настоящей проверки является:

_____ (при проведении плановой проверки делается ссылка на план проверок, при проведении внеплановой проверки – основания для проведения

_____ проверки, в том числе с указанием реквизитов поступивших обращений, заявлений и материалов, явившихся основанием для проверки)

4. Предметом настоящей проверки является _____
(соблюдение требований законодательства, находящегося

_____ в сфере контроля ГАК ЛНР – указывается нормативный правовой акт, на предмет соблюдения которого осуществляется проверка, указывается проверяемый период)

5. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки:

6. Руководителю комиссии в срок до _____ предоставить Председателю ГАК ЛНР акт проверки.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на:

Председатель Государственного
антимонопольного комитета
Луганской народной Республики

(Печать)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение № 2
к Порядку организации и
проведения контрольных функций
Государственным
антимонопольным комитетом
Луганской Народной Республики

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

**Акт
о воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещении)
объекта контроля**

На основании приказа Председателя Государственного антимонопольного комитета
Луганской Народной Республики от «__» _____ 20__ года № _____ назначено
проведение _____ проверки _____,
(указывается вид и форма проверки) (указывается наименование юридического лица,

Ф. И. О. физического лица – предпринимателя, проверка которого проводится, адрес местонахождения и (или) места фактического

осуществления деятельности объекта контроля)

Должностным лицам _____, осуществляющим контроль за
(Ф. И. О. должностных лиц, проводящих проверку)
соблюдением законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, _____,
(указывается нормативный правовой акт Луганской Народной Республики)

уполномоченными на право проведения проверки в соответствии с приказом
от _____._____._____ № _____, было воспрепятствовано в доступе на территорию
(в помещении) объекта контроля, расположенного по адресу _____

Должностные лица _____
(Ф. И. О. и должность лиц, отказавших в доступе для проведения проверки)

в допуске для проведения проверки отказали.

Причина отказа _____

Должностные лица
Государственного антимонопольного комитета
Луганской Народной Республики

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Должностные лица объекта контроля

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

В случае отказа от подписи делается запись «От подписи отказался», под которой
подписываются должностные лица ГАК ЛНР, проводившие проверку.

Приложение № 3
к Порядку организации и
проведения контрольных функций
Государственным
антимонопольным комитетом
Луганской Народной Республики

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Акт проверки № _____

На основании приказа от «__» _____ 20__ № _____, была проведена проверка _____ в отношении _____
(указывается вид проверки и форма проверки) (указывается наименование юридического лица,

Ф. И. О. физического лица – предпринимателя, проверка которого проводится, адрес местонахождения и (или) места фактического осуществления деятельности объекта контроля)

Продолжительность проверки с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен _____
(Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица,

уполномоченного представителя объекта контроля с указанием даты ознакомления)

Лица, проводившие проверку _____
(Ф. И. О. и должности лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____
(Ф. И. О. должностных лиц или уполномоченных представителей объекта контроля)

Руководителем объекта контроля в период проведения проверки являлся _____

Предмет проводимой проверки _____

Период, за который проведена проверка _____

В ходе проведения проверки _____
(указываются обстоятельства, имеющие отношение к проводимой проверке,

выявленные признаки нарушения законодательства, находящегося в сфере контроля ГАК ЛНР, суть нарушения)

В журнале учета проверок сделана запись от «__» _____ 20__ под № _____

В случае отсутствия журнала учета проверок юридических лиц и физических лиц – предпринимателей делается запись о его отсутствии.

(При оформлении акта по результатам документарной проверки объекта контроля, разделы о внесении в журнал учета проверок сведений о проведенной проверке или об отсутствии такого журнала в акте проверки не указываются)

Прилагаемые документы: _____

С актом проверки ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 _____
(подпись должностного лица объекта контроля) (Ф. И. О. должностного лица объекта контроля, должность)

Копию акта проверки со всеми приложениями (за исключением документов, полученных от объекта контроля) получил(а):

« ____ » _____ 20 _____
(подпись должностного лица объекта контроля) (Ф. И. О. должностного лица объекта контроля, должность)

Отметка об отказе должностного лица объекта контроля подписать акт _____

Должностные лица

Государственного антимонопольного комитета

Луганской Народной Республики

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)

Приложение № 4
к Порядку организации и
проведения контрольных
функций Государственным
антимонопольным
комитетом Луганской
Народной Республики

Журнал регистрации актов проверок
Государственного антимонопольного комитета
Луганской Народной Республики

№ п/п	Наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица – предпринимателя	Адрес местонахождения и (или) места фактического осуществления деятельности объекта контроля	Дата и № приказа о проведении проверки	Вид и форма проверки	Период проведения проверки	Должность, фамилия, инициалы должностных лиц, проводивших проверку	№ и дата составления акта проверки	Результаты проверки	Подписи должностных лиц, проводивших проверку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал должен быть включен в номенклатуру дел ГАК ЛНР.