Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июля 2022 г. N 3077

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ФАКТИЧЕСКОГО ПРИМЕНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

УСТАНОВЛЕННЫХ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ (РАБОТЫ), ОКАЗЫВАЕМЫЕ

(ВЫПОЛНЯЕМЫЕ) ИМИ ЗА ПЛАТУ

В соответствии с пунктом 38 раздела V Порядка установления тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар за плату, утвержденного решением городской Думы Краснодара от 25.04.2019 N 73 п.7, постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P30) организации и осуществления проверок фактического применения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ими за плату (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар Д.С. Логвиненко.

Глава муниципального

образования город Краснодар

А.А.АЛЕКСЕЕНКО

Утвержден

постановлением администрации

МО город Краснодар

от 7 июля 2022 г. N 3077

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ФАКТИЧЕСКОГО ПРИМЕНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

УСТАНОВЛЕННЫХ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ (РАБОТЫ), ОКАЗЫВАЕМЫЕ

(ВЫПОЛНЯЕМЫЕ) ИМИ ЗА ПЛАТУ

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации и осуществления проверок фактического применения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ими за плату (далее - Порядок), разработан в соответствии с пунктом 38 раздела V Порядка установления тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар за плату, утвержденного решением городской Думы Краснодара от 25.04.2019 N 73 п.7, и устанавливает процедуру организации и осуществления управлением цен и тарифов администрации муниципального образования город Краснодар проверочных мероприятий в отношении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар, направленных на проверку фактического применения ими тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ими за плату, установленных муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город Краснодар, принятыми в порядке, установленном решением городской Думы Краснодара от 25.04.2019 N 73 п.7 "Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар за плату".

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и сокращения:

1) администрация - администрация муниципального образования город Краснодар;

2) документы - документы и сведения, [перечень](#P232) которых установлен в приложении N 1 к настоящему Порядку;

3) должностные лица - работники отдела цен на платные услуги управления цен и тарифов администрации муниципального образования город Краснодар (далее - управление), в должностные обязанности которых в соответствии с настоящим Порядком и должностными инструкциями муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар входит осуществление полномочий по проведению проверок;

4) выездная проверка - форма планового (внепланового) проверочного мероприятия, проводимого управлением по месту нахождения предприятия (учреждения) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в целях установления и оценки фактического применения им тарифов;

5) камеральная (документарная) проверка - форма планового (внепланового) проверочного мероприятия, проводимого управлением по месту его нахождения, предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах и письменных объяснениях руководителя (лица его временно замещающего) и других работников предприятия (учреждения);

6) комплексная проверка - форма проверочного мероприятия, проводимого в форме выездной проверки, направленного на всестороннее изучение, анализ и оценку всех платных услуг (работ), оказание (выполнение), которых осуществлялось предприятием (учреждением) в проверяемом периоде;

7) контрольная проверка - форма проверочного мероприятия, проводимого как в форме выездной проверки, так и в форме камеральной (документарной) проверки, направленного на изучение результатов устранения ранее выявленных управлением недостатков и нарушений в работе предприятий (учреждений);

8) [план-график](#P393) - план-график плановых проверочных мероприятий по фактическому применению предприятиями (учреждениями) установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ими за плату на квартал по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

9) [поручение](#P447) - поручение на проведение внепланового проверочного мероприятия по фактическому применению предприятием (учреждением) установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) им за плату по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

10) акт проверки - акт проверки фактического применения предприятием (учреждением) установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ими за плату;

11) [требование](#P501) - требование об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки фактического применения предприятием (учреждением) установленных тарифов на услуги (работы) выполняемые им за плату по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку;

12) [план](#P604) мероприятий - план мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки фактического применения предприятием (учреждением) установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) им за плату, по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку;

13) [отчет](#P647) - отчет о выполнении мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки фактического применения предприятием (учреждением) установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) им за плату по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;

14) предприятие (учреждение) - муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения муниципального образования город Краснодар, оказывающие (выполняющие) услуги (работы) за плату;

15) проверка - проверка фактического применения предприятиями (учреждениями) тарифов;

16) проверяемый период - период, исчисляемый начиная с даты утверждения тарифов по последнюю дату истекшего периода до даты проведения проверочного мероприятия;

17) решение N 73 п.7 - решение городской Думы Краснодара от 25.04.2019 N 73 п.7 "Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар за плату";

18) тариф - размер платы за единицу услуги (работы), устанавливаемый предприятию (учреждению) на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ими за плату, в соответствии с решением N 73 п.7;

19) тематическая проверка - форма проверочного мероприятия, проводимого как в форме выездной проверки, так и в форме камеральной (документарной) проверки, направленного на всестороннее изучение, анализ и оценку отдельных платных услуг (работ), оказание (выполнение), которых осуществлялось предприятием (учреждением) в проверяемом периоде;

20) управление - управление цен и тарифов администрации, уполномоченное на осуществление проверочных мероприятий;

21) уполномоченный орган - отраслевой, функциональный или территориальный орган администрации, в ведении которого находится предприятие (учреждение).

Раздел II

ПРЕДМЕТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ВОПРОСЫ,

ПОДЛЕЖАЩИЕ ИЗУЧЕНИЮ В ХОДЕ ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

3. Предметом проведения проверочных мероприятий, предусмотренных [пунктом 5 раздела III](#P85) настоящего Порядка, является фактическое применение предприятиями (учреждениями) в течение проверяемого периода тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ими за плату, установленных муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город Краснодар, принятыми в порядке, установленном решением N 73 п.7.

4. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению должностными лицами в ходе проведения ими проверочных мероприятий:

4.1. Наличие (отсутствие) фактов оказания (выполнения) услуг (работ), тарифы на которые установлены предприятиями (учреждениями) в нарушение требований решения N 73 п.7, а также фактов взимания предприятиями (учреждениями) платы за оказанные (выполненные) ими услуги (работы), размер которой не соответствует тарифам, утвержденным муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город Краснодар в порядке, установленном решением N 73 п.7.

4.2. Соответствие индивидуальных характеристик услуг (работ), заявленных предприятиями (учреждениями) при расчете тарифов и их установлении, индивидуальным характеристикам услуг (работ), которые фактически оказываются (выполняются) предприятиями (учреждениями).

4.3. Наличие (отсутствие) фактов оказания (выполнения) предприятиями (учреждениями) услуг (работ) без оформления в установленном порядке с потребителями данных услуг (работ) договорных отношений.

4.4. Соответствие затрат, заявленных предприятиями (учреждениями) при расчете тарифов и их установлении, затратам, которые фактически понесли предприятия (учреждения) при оказании (выполнении) данных услуг (работ).

4.5. Соответствие объемов материальных и трудовых ресурсов, необходимых для оказания (выполнения) услуг (работ), заявленных предприятиями (учреждениями) при расчете тарифов и их установлении, объемам материальных и трудовых ресурсов, которые фактически потреблены при оказании (выполнении) услуг (работ).

4.6. Достоверность отражения в бухгалтерском учете предприятия (учреждения) сведений о фактических объемах, оказанных (выполненных) услуг (работ), поступивших от потребителей денежных средств, а также документального подтверждения факта их оказания (выполнения).

4.7. Правомерность действий учреждения при распределении и использовании средств, полученных от оказания (выполнения) услуг (работ).

4.8. Соответствие индивидуальных характеристик фактически оказанных услуг (работ), индивидуальным характеристикам услуг (работ), отраженным в муниципальных нормативных правовых актах муниципального образования город Краснодар об утверждении тарифов и договорах на их оказание, заключенных с потребителями данных услуг (работ).

Раздел III

ВИДЫ И ФОРМЫ ПРОВЕРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ

5. Управление в пределах установленных полномочий в целях осуществления им проверок организует и проводит плановые и внеплановые проверочные мероприятия в форме выездных и камеральных (документарных) проверок.

Исходя из целей и задач проверочные мероприятия проводятся управлением в форме комплексных, тематических и контрольных проверок.

Комплексная проверка проводится управлением не чаще 1 (одного) раза в год в отношении одного и того же предприятия (учреждения).

6. В ходе проведения камеральной (документарной) проверки должностными лицами совершаются следующие проверочные действия:

1) получение письменных объяснений;

2) истребование необходимых документов и материалов.

7. В ходе проведения выездной проверки должностными лицами совершаются следующие проверочные действия:

1) осмотр (обследование);

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) истребование необходимых документов и материалов.

7.1. Выездная проверка проводится в следующих случаях:

1) не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении управления или в запрашиваемых им у предприятия (учреждения) документах и объяснениях;

2) не представляется возможным оценить соответствие фактически применяемых тарифов на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) предприятием (учреждением), тарифам, утвержденным муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город Краснодар на соответствующие услуги (работы) в порядке, установленном решением N 73 п.7, без выезда на место нахождения предприятия (учреждения) и совершения необходимых проверочных действий, предусмотренных в рамках [пункта 7 раздела III](#P91) настоящего Порядка.

8. Плановые проверочные мероприятия проводятся управлением на основании плана-графика, формируемого управлением ежеквартально до 20 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется их проведение.

План-график подписывается начальником управления и утверждается заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу управления.

Утвержденный план-график в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения подлежит размещению управлением на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

8.1. Основаниями для включения управлением предприятия (учреждения) в план-график являются:

1) проведение впервые проверочного мероприятия в отношении предприятия (учреждения) при условии, что с момента его государственной регистрации прошло не менее 2 лет;

2) истечение 2 лет с момента окончания проведения управлением последнего планового проверочного мероприятия в отношении предприятия (учреждения);

3) предложения уполномоченных органов, которые представляются в управление ежеквартально до 10-го числа месяца, предшествующего кварталу, в котором планируется проведение плановых проверок;

4) наличие в распоряжении управления документов и материалов, свидетельствующих о неудовлетворительных результатах деятельности предприятия (учреждения), а также сведений о ранее выявленных нарушениях, допущенных предприятием (учреждением), являющихся предметом проведения управлением проверочных мероприятий, установленным в [пункте 3 раздела II](#P70) настоящего Порядка.

8.2. Внесение изменений в план-график осуществляется управлением ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в следующих случаях:

1) в связи с ликвидацией предприятия (учреждения);

2) в связи с наступлением обстоятельств, затрудняющих либо делающих невозможным проведение проверочного мероприятия в предусмотренные планом-графиком сроки.

9. Внеплановые проверочные мероприятия проводятся управлением на основании решения начальника управления, принимаемого им в форме поручения, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу управления.

Решение о проведении внепланового проверочного мероприятия принимается в срок не позднее 2 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 раздела III настоящего Порядка.

9.1. Основаниями для принятия решения о проведении внепланового проверочного мероприятия являются:

1) поступление в адрес администрации от органов исполнительной власти Краснодарского края (структурных подразделений администрации Краснодарского края), Законодательного Собрания Краснодарского края, правоохранительных, налоговых, контрольных и надзорных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар (их структурных подразделений), иных организаций и граждан информации о наличии в деятельности предприятий (учреждений) признаков нарушений при применении ими установленных тарифов.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [абзаце первом](#P113) настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения управлением внепланового проверочного мероприятия;

2) истечение сроков исполнения предприятием (учреждением) плана мероприятий или представления им отчета в управление;

3) осуществление оперативного контроля за фактическим применением предприятием (учреждением) тарифов, а также за устранением предприятием (учреждением) ранее выявленных управлением нарушений, в случае, предусмотренном [подпунктом 1 подпункта 17.1 пункта 17 раздела III](#P138) настоящего Порядка.

10. Срок проведения проверочных мероприятий, предусмотренных настоящим разделом Порядка, не должен превышать 20 рабочих дней с момента начала их проведения.

В срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, не включается период с момента направления должностным лицом предприятию (учреждению) запроса на представление дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения должностным лицом в ходе проведения им проверочного мероприятия, до момента их представления должностному лицу, а также период на устранение ошибок и неточностей в документах и материалах, представленных предприятием (учреждением), выявленных в ходе проведения должностным лицом проверочных мероприятий.

11. На основании утвержденного плана-графика или поручения управление направляет предприятию (учреждению) и уполномоченному органу уведомление о проведении проверки, которое должно содержать данные о виде проверочного мероприятия, формах его проведения, проверяемом периоде, сроках проведения проверочного мероприятия и должностных лицах, уполномоченных на его осуществление (с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии), должностей муниципальной службы и рабочих номеров телефонов).

К уведомлению о проведении проверки управлением прилагается [перечень](#P232) документов и сведений, представляемых предприятием (учреждением), согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении проверки направляется управлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование получения уведомления предприятием (учреждением), в срок не позднее одного рабочего дня до дня начала проведения внепланового проверочного мероприятия и не позднее трех рабочих дней до дня начала проведения планового проверочного мероприятия.

12. Должностные лица в ходе проведения проверочных мероприятий в срок, установленный [пунктом 10 раздела III](#P117) настоящего Порядка, осуществляют все необходимые проверочные действия, предусмотренные настоящим Порядком, направленные на исследование вопросов, указанных в [пункте 4 раздела II](#P71) настоящего Порядка, в том числе запрашивают и получают от руководителя (лица его временно замещающего) проверяемого предприятия (учреждения) письменные объяснения, а также необходимые материалы и сведения по вопросам, исследуемым в ходе проведения проверочного мероприятия.

При выявлении в ходе проведения проверочного мероприятия фактов нарушения предприятием (учреждением) законодательства Российской Федерации по вопросам, не входящим в компетенцию управления, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверочного мероприятия, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его проведения обязано направить соответствующую информацию в уполномоченное структурное подразделение администрации для принятия им соответствующих мер реагирования.

13. По итогам проведения проверочного мероприятия в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его завершения должностными лицами составляется акт проверки, который должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений действующего законодательства и иных имеющих значение для принятия обоснованного решения по результатам проверки обстоятельств, выявленных в процессе проверки, или указание на отсутствие таких фактов и обстоятельств, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт проверки составляется в двух экземплярах и заверяется на сшиве подписью с расшифровкой должностного лица и печатью управления.

Один экземпляр акта проверки вручается должностным лицом в течение 3 рабочих дней с даты его составления руководителю (лицу, его временно замещающему) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя (лица, его временно замещающего) предприятия (учреждения), а также в случае отказа указанных лиц произвести запись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностным лицом на обоих экземплярах акта производится соответствующая запись. Один экземпляр акта проверки в течение 3 рабочих дней с даты его составления направляется должностным лицом в адрес предприятия (учреждения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным способом, обеспечивающим фиксирование получения акта проверки предприятием (учреждением).

14. Предприятие (учреждение), проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление письменные разногласия с актом проверки, с приложением документов и сведений, подтверждающих обоснованность таких разногласий.

14.1. По результатам проведения проверки должностное лицо в течение 15 рабочих дней со дня ознакомления руководителя (лица, его временно замещающего) предприятия (учреждения) с актом проверки, либо отказа в ознакомлении, осуществляет подготовку проекта требований.

В случае поступления в адрес управления письменных разногласий к акту проверки, данные разногласия рассматриваются начальником управления (лицом, его временно замещающим) с привлечением должностного лица, осуществлявшего проведение контрольного мероприятия, а также представителей предприятия (учреждения). При наличии в представленных предприятием (учреждением) материалах сведений, подтверждающих обоснованность разногласий, данные сведения учитываются при составлении проекта требования.

Требование не позднее срока, установленного [абзацем первым](#P129) настоящего пункта, подписывается начальником управления (лицом, его временно замещающим) и направляется предприятию (учреждению) и в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается иным способом, свидетельствующим о его получении предприятием (учреждением) и уполномоченным органом.

15. В течение 10 рабочих дней со дня получения требования предприятие (учреждение) разрабатывает и после согласования с уполномоченным органом утверждает план мероприятий, который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках по устранению выявленных нарушений, и направляет его в управление способом, обеспечивающим подтверждение получения управлением указанного документа.

Предприятие (учреждение) обязано в установленные планом мероприятий сроки направлять в управление до момента устранения выявленных нарушений отчет, а также документы, подтверждающие факт устранения выявленных нарушений, либо принятия предприятием (учреждением) мер по их устранению способом, обеспечивающим подтверждение получения управлением указанных документов.

16. В случае непредставления или несвоевременного представления плана мероприятий (отчета) в управление, либо в случае выявления управлением в плане мероприятий (отчете) недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), а также непринятия предприятием (учреждением) мер по устранению выявленных управлением нарушений, управление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня, определенного предприятию (учреждению) для представления в управление плана мероприятий (отчета) или для устранения предприятием (учреждением) выявленных нарушений, направляет уполномоченному органу соответствующую информацию для применения к руководителю (лицу, его временно замещающему) предприятия (учреждения) мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных трудовым законодательством.

О принятых мерах дисциплинарного взыскания по отношению к руководителю (лицу, его временно замещающему) предприятия (учреждения) уполномоченный орган информирует управление в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующих мер.

17. Контроль за устранением предприятием (учреждением) нарушений, выявленных в ходе проведения проверочного мероприятия, осуществляет управление.

17.1. По итогам рассмотрения отчета начальником управления (лицом, его временно замещающим) принимаются следующие решения:

1) о проведении внепланового проверочного мероприятия.

Данное решение принимается в случае если представленные предприятием (учреждением) сведения не позволяют в полной мере удостовериться в устранении выявленных в ходе проверочного мероприятия нарушений, свидетельствуют об их устранении не в полном объеме, а также в случае, если для установления факта устранения нарушений требуется проведение выездной проверки;

2) о продлении срока устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверочного мероприятия.

Данное решение принимается в случае поступления в адрес управления ходатайства предприятия (учреждения) о продлении срока устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверочного мероприятия, к которому прилагаются материалы, свидетельствующие о наличии объективных причин, препятствующих устранению нарушений, в срок, определенный планом мероприятий по их устранению;

3) о снятии нарушения с контроля в связи с его устранением предприятием (учреждением) в полном объеме.

Данное решение принимается в случае, если в адрес управления предприятием (учреждением) представлены исчерпывающие материалы, свидетельствующие о полном устранении предприятием (учреждением) нарушений, выявленных управлением в ходе проведения проверочного мероприятия, либо данный факт нашел свое подтверждение в ходе проведения управлением контрольной проверки предприятия (учреждения).

Обо всех принятых решениях управление письменно информирует предприятие (учреждение).

Раздел IV

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

18. Права и обязанности должностных лиц определяются исходя из должностных инструкций муниципальных служащих администрации и положений настоящего Порядка.

18.1. При предъявлении письменного уведомления о проведении проверки и служебного удостоверения должностные лица в пределах своих полномочий вправе:

1) беспрепятственно посещать (осматривать) объекты недвижимого имущества и иметь свободный доступ к иному имуществу, используемому в ходе оказания (выполнения) предприятием (учреждением) платных услуг (работ);

2) запрашивать и получать от предприятия (учреждения) документы, необходимые для рассмотрения вопросов, которые подлежат исследованию в ходе проведения проверочного мероприятия;

3) требовать от руководителя (лица, его временно замещающего) и других работников предприятия (учреждения) представления письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверочного мероприятия, а также представления документов для их копирования, фото- и видеосъемки;

4) присутствовать при оказании (выполнении) предприятиями (учреждениями) платных услуг (работ) и при необходимости составлять акты осмотра (обследования), позволяющие обеспечить фиксацию фактов нарушения порядка применения тарифов;

5) пользоваться необходимыми для проведения проверочного мероприятия техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, копировальными аппаратами, телефонами (в том числе сотовой связи);

6) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления предприятием (учреждением) документов и материалов, запрошенных при проведении проверочных мероприятий, невозможности провести опрос руководителя (лица, его временно замещающего) и (или) работников предприятия (учреждения), ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению проверочного мероприятия.

18.2. Должностные лица управления, уполномоченные на осуществление проверочных мероприятий, при их проведении обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы предприятий (учреждений);

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим Порядком полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с взиманием предприятиями (учреждениями) платы за оказанные (выполненные) ими услуги (работы), размер которой не соответствует тарифам, утвержденным муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город Краснодар, принятыми в соответствии с решением городской Думы Краснодара от 25.04.2019 N 73 п.7;

3) соблюдать сроки проведения проверочных мероприятий, установленных настоящим Порядком;

4) проводить проверочные мероприятия и совершать проверочные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

5) не препятствовать представителям предприятия (учреждения), а также лицам, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе проведения проверочного мероприятия, присутствовать при его проведении и давать пояснения по вопросам, исследование которых осуществляется в ходе ее проведения;

6) соблюдать установленный режим работы и условия функционирования предприятия (учреждения), в отношение которого осуществляется проверочное мероприятие;

7) обеспечить полное и всестороннее рассмотрение представленных предприятием (учреждением) документов и сведений;

8) обеспечить сохранение конфиденциальности сведений в отношении предприятия (учреждения) (составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную охраняемую законом тайну), ставших известными в связи с проведением проверочных мероприятий;

9) знакомить руководителя (лицо, его временно замещающее) предприятия (учреждения) с результатами проверочного мероприятия и проверочных действий, относящихся к предмету соответствующего проверочного мероприятия;

10) сообщать в установленном порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей при проведении проверочных мероприятий;

11) соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

19. Контроль за исполнением должностными лицами полномочий, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляет начальник управления.

Раздел V

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ (УЧРЕЖДЕНИЙ)

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

20. Руководитель (лицо, его временно замещающее) предприятия (учреждения) при проведении проверочных мероприятий имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверочного мероприятия, давать устные или письменные пояснения по вопросам, исследование которых осуществляется в ходе его проведения;

2) получать от управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверочного мероприятия;

3) знакомиться с результатами проведения проверочного мероприятия и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверочного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав предприятия (учреждения) при проведении проверочного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. При проведении проверочного мероприятия руководитель (лицо, его временно замещающее) предприятия (учреждения) обязан:

1) обеспечить присутствие лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проведения проверочного мероприятия;

2) представить должностным лицам в установленные уведомлением о проведении проверки сроки, заверенные надлежащим образом копии документов и материалов, необходимых для проведения проверочного мероприятия, а также в случае необходимости подлинные экземпляры документов;

3) давать письменные объяснения по существу вопросов, исследование которых осуществляется в ходе проведения проверочного мероприятия;

4) не препятствовать должностному лицу в проведении им проверочного мероприятия;

5) не уклоняться от проведения проверочного мероприятия;

6) устранять в установленный планом мероприятий срок выявленные нарушения;

7) при наличии возможности предоставить должностному лицу на срок проведения им проверочного мероприятия отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, надлежащим образом оборудованное мебелью и техническими средствами, а также осуществить организацию всех необходимых мероприятий в ходе проведения проверочного мероприятия, в том числе требующих предоставления автотранспорта.

22. Руководитель (лицо его временно замещающее) предприятия (учреждения), допустивший нарушения в период проведения должностным лицом проверочных мероприятий, необоснованно препятствующий должностному лицу в проведении проверочных мероприятий, уклоняющийся от проведения проверочных мероприятий и (или) не исполняющий требование и принимаемый в соответствии с ним план мероприятий и (или) не представивший отчет о его выполнении, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

23. Руководитель предприятия (учреждения) (лицо его временно замещающее) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений управления, результатов проведения проверочных мероприятий, а также связанных с их проведением действий (бездействия) должностных лиц путем подачи письменной жалобы.

24. Действия (бездействие) должностных лиц, связанные с проведением ими проверочных мероприятий, обжалуются путем подачи руководителем (лицом, его временно замещающим) предприятия (учреждения) письменной жалобы начальнику управления (лицу, его временно замещающему).

Решения управления, а также результаты проведения проверочных мероприятий обжалуются путем подачи руководителем (лицом, его временно замещающим) предприятия (учреждения) письменной жалобы заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу управления.

25. Жалоба должна содержать мотивированные доводы, на основании которых руководитель (лицо, его временно замещающее) предприятия (учреждения) не согласен с решениями управления, результатами проведения проверочных мероприятий, а также связанными с их проведением действиями (бездействием) должностных лиц.

При необходимости руководитель (лицо, его временно замещающее) предприятия (учреждения) прилагают к жалобе документы (материалы) либо их копии, подтверждающие изложенные в ней доводы.

26. Жалоба подлежит рассмотрению лицами, указанными в [пункте 24](#P198) настоящего раздела Порядка, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении или об отказе в ее удовлетворении.

Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в случаях:

1) неподтверждения доводов, изложенных в жалобе;

2) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в Порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в [пункте 24](#P198) настоящего раздела Порядка, не позднее срока, установленного в [абзаце первом](#P202) настоящего пункта, письменно информируют руководителя (лица, его временно замещающего) предприятия (учреждения) о принятом ими по жалобе решении по существу приведенных в ней доводов.

27. Руководитель (лицо, его временно замещающего) предприятия (учреждения) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, вправе обжаловать соответствующее решение в судебном порядке в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Начальник управления цен и тарифов

администрации муниципального

образования город Краснодар

Д.Ю.ВАСИЛЬЕВ

Приложение N 1

к Порядку

организации и осуществления проверок

фактического применения муниципальными

унитарными предприятиями и муниципальными

учреждениями муниципального

образования город Краснодар

установленных тарифов

на услуги (работы), оказываемые

(выполняемые) ими за плату

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ФАКТИЧЕСКОГО

ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ

И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КРАСНОДАР УСТАНОВЛЕННЫХ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ (РАБОТЫ),

ОКАЗЫВАЕМЫЕ (ВЫПОЛНЯЕМЫЕ) ИМИ ЗА ПЛАТУ

1. Настоящий Перечень документов и сведений, представление которых необходимо для организации и осуществления проверок фактического применения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ими за плату, разработан в целях установления единых требований к оформлению и комплектности документов и сведений, представляемых муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар.

2. Понятия, "предприятие (учреждение)", "потребители", "уполномоченный орган", "тариф" используются в значении, указанном в решении городской Думы Краснодара от 25.04.2019 N 73 п.7;

3. В целях организации и осуществления проверок фактического применения установленных тарифов на услуги (работы) представляются следующие документы и сведения:

1) копия устава предприятия (учреждения) со всеми изменениями к нему, редакции которых действовали в проверяемом периоде;

2) копия приказа о назначении руководителя (лица, его временно замещающего) предприятия (учреждения) и трудовой договор с ним, действовавшие в проверяемом периоде;

3) копия штатного расписания, действовавшего на предприятии (учреждении) в проверяемом периоде;

4) копия положения об оплате труда и премировании работников предприятия (учреждения), действующего в проверяемом периоде;

5) копия коллективного договора и иные распорядительные документы по предприятию (учреждению), отражающие систему оплаты труда по основным и неосновным видам деятельности и наемному персоналу, действовавшие в проверяемом периоде;

6) свод начислений и удержаний заработной платы по предприятию (учреждению) за проверяемый период в разрезе каждой штатной единицы;

7) [реестр](#P290) договоров на оказание платных услуг, заключенных предприятием (учреждением) в проверяемом периоде согласно прилагаемой таблице.

4. Дополнительно к документам и сведениям, указанным в [пункте 3](#P242) настоящего Перечня.

4.1. Предприятиями представляются:

копия приказа руководителя предприятия о назначении на работу главного бухгалтера и трудовой договор с ним, действовавшие в проверяемом периоде;

копия бухгалтерского баланса (форма N 0710001) с отчетом о финансовых результатах (форма N 0710002) за проверяемый период;

оборотно-сальдовые ведомости затратных счетов баланса (счета 20, 26, 91 (иные при наличии)) за проверяемый период;

оборотно-сальдовые ведомости по счету 84 "Нераспределенная прибыль" за проверяемый период.

4.2. Учреждениями представляются:

копия баланса государственного (муниципального) учреждения (форма N 0503730) за проверяемый период;

копия отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма N 0503737) за проверяемый период (представляется бюджетным и автономным учреждением);

копия бюджетной сметы (форма N 0501012), а также отчет об исполнении бюджета за проверяемый период (представляется казенным учреждением).

5. В ходе комплектования документов и сведений, указанных в настоящем Перечне, предприятие (учреждение) вправе представлять иные документы, относящиеся к предмету проверки за проверяемый период.

6. К документам и сведениям, указанным в настоящем Перечне, предъявляются следующие требования:

документы представляются предприятием (учреждением) на бумажном носителе, должны быть заверены в установленном порядке;

тексты документов и сведений должны быть написаны разборчиво, наименования предприятия (учреждения) указаны без сокращений (за исключением краткого наименования, определенного учредительными документами);

в документах и сведениях не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы, содержащие коммерческую тайну, в соответствии с действующим законодательством должны иметь соответствующий гриф.

Допускается представление только в электронной форме отдельных документов и сведений, имеющих большой объем (более 10 листов) в печатном виде.

Начальник управления цен и тарифов

администрации муниципального

образования город Краснодар

Д.Ю.ВАСИЛЬЕВ

Приложение

к Перечню документов и сведений,

представление которых необходимо

для организации и осуществления проверок

фактического применения муниципальными

унитарными предприятиями и муниципальными

учреждениями муниципального

образования город Краснодар

установленных тарифов на услуги

(работы), оказываемые (выполняемые)

ими за плату

|  |
| --- |
| **РЕЕСТР ДОГОВОРОВ****на оказание платных услуг, заключенных** |
|  |
| (наименование предприятия (учреждения)) |
| в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (проверяемый период) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты договора (N договора и дата) | Заказчик услуг (работ) | Срок действия договора | Полная стоимость по договору (руб.) | Сумма поступивших по договору средств (руб.) | Размер задолженности по договору (при наличии) (руб.) |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Услуга |  |
|  | (наименование услуги) |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |  |
| 2. Услуга |  |
|  | (наименование услуги) |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | X | X | X |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель предприятия (учреждения) |  |
| М.П. |

Начальник управления цен и тарифов

администрации муниципального

образования город Краснодар

Д.Ю.ВАСИЛЬЕВ

Приложение N 2

к Порядку

организации и осуществления проверок

фактического применения муниципальными

унитарными предприятиями и муниципальными

учреждениями муниципального

образования город Краснодар

установленных тарифов

на услуги (работы), оказываемые

(выполняемые) ими за плату

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель главы муниципальногообразования город Краснодар |
|  |
| (Ф.И.О. подпись) |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
| **ПЛАН-ГРАФИК****плановых проверочных мероприятий по фактическому применению****муниципальными унитарными предприятиями и****муниципальными учреждениями муниципального образования****город Краснодар установленных тарифов на услуги (работы),****оказываемые (выполняемые) ими за плату****на \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_\_ года** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование предприятия (учреждения) | Форма проверочного мероприятия | Проверяемый период | Срок проведения проверочного мероприятия | Должностные лица управления, уполномоченные на проведение проверочного мероприятия (Ф.И.О., должность, контактный телефон) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник управления цен и тарифов

администрации муниципального

образования город Краснодар

Д.Ю.ВАСИЛЬЕВ

Приложение N 3

к Порядку

организации и осуществления проверок

фактического применения муниципальными

унитарными предприятиями и муниципальными

учреждениями муниципального

образования город Краснодар

установленных тарифов

на услуги (работы), оказываемые

(выполняемые) ими за плату

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель главы муниципальногообразования город Краснодар |
|  |
| (Ф.И.О. подпись) |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
| **ПОРУЧЕНИЕ****на проведение внепланового проверочного мероприятия по фактическому применению** |
|  |
| (наименование юридического лица) |
| **установленных тарифов на услуги (работы),****оказываемые (выполняемые) им за плату** |
|  | г. Краснодар |
| дата |  |
| В соответствии с решением городской Думы Краснодара от 25.04.2019 N 73 п.7 "Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар за плату", Порядком организации и осуществления проверок фактического применения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ими за плату, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, |
| в связи с |  | , |
| (указывается основание для проведениявнеплановой проверки) |
| поручаю |  |
|  | (Ф.И.О., должность работника управления цен и тарифов администрации муниципального образования город Краснодар) |
| в установленном порядке в период с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести внеплановое проверочное мероприятие в форме |
|  |
| (указывается форма проверочного мероприятия) |
| в отношении |  |
|  | (указывается наименование и местонахождение предприятия (учреждения) |
| по фактическому применению установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые им за плату за период с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Контроль за исполнением настоящего поручения возложить на начальника управления цен и тарифов администрации муниципального образования город |
| Краснодар |  | . |
| (Ф.И.О.) |

Начальник управления цен и тарифов

администрации муниципального

образования город Краснодар

Д.Ю.ВАСИЛЬЕВ

Приложение N 4

к Порядку

организации и осуществления проверок

фактического применения муниципальными

унитарными предприятиями и муниципальными

учреждениями муниципального

образования город Краснодар

установленных тарифов

на услуги (работы), оказываемые

(выполняемые) ими за плату

|  |
| --- |
| **ТРЕБОВАНИЕ****об устранении нарушений,****выявленных в ходе проверки фактического применения** |
|  |
| (наименование предприятия (учреждения)) |
| **установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые****(выполняемые) им за плату** |
|  | г. Краснодар |
| дата |  |
| В соответствии с решением городской Думы Краснодара от 25.04.2019 N 73 п.7 "Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар за плату", Порядком организации и осуществления проверок фактического применения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ими за плату, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, в целях устранения выявленных в ходе проведения проверочного мероприятия в отношении |
|  |
| (наименование предприятия (учреждения)) |
| нарушений и недостатков необходимо принять следующие меры: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленные нарушения и недостатки | Последовательность действий по их устранению |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| В целях устранения вышеуказанных нарушений руководителю (лицу, его временно |
| замещающему) |  |
|  | (наименование предприятия (учреждения)) |
| необходимо:в течение десяти рабочих дней после получения настоящего требования направить в управление цен и тарифов администрации муниципального образования город Краснодар план мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки фактического применения |
|  |
| наименование предприятия (учреждения) |
| установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) им за плату, который должен содержать подробную информацию о принятии мер и сроках устранения нарушений и в установленные планом мероприятий сроки направлять в управление цен и тарифов администрации муниципального образования город Краснодар до момента устранения нарушений отчет о выполнении плана мероприятий; в течение десяти рабочих дней после получения настоящего требования разработать и согласовать |
|  |
| (указывается отраслевой, функциональный или территориальный орган администрации муниципального образования город Краснодар, в ведении которого находится предприятие (учреждение) |
| план мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки |
| фактического применения |  |
|  | (наименование предприятия (учреждения)) |
| установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) им за плату. |
|  |
| Начальник управления цен и тарифовадминистрации муниципальногообразования город Краснодар | Д.Ю.Васильев |
| М.П. |
| Копия настоящего требования получена |
|  |
| (дата, подпись, должность, Ф.И.О.) |
| Копия настоящего требования направлена заказным письмом с уведомлением |
|  |
| (реквизиты письма и почтовой квитанции) |

Начальник управления цен и тарифов

администрации муниципального

образования город Краснодар

Д.Ю.ВАСИЛЬЕВ

Приложение N 5

к Порядку

организации и осуществления проверок

фактического применения муниципальными

унитарными предприятиями и муниципальными

учреждениями муниципального

образования город Краснодар

установленных тарифов

на услуги (работы), оказываемые

(выполняемые) ими за плату

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО |  | СОГЛАСОВАНО |
|  |  |  |
| (должность единоличного исполнительного органа (лица, его временно замещающего) предприятия (учреждения)) |  | (должность уполномоченного лица отраслевого, функционального или территориального органа администрации муниципального образования город Краснодар, в ведении которого находится предприятие (учреждение)) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись, Ф.И.О) |  | (дата) |  | (подпись, Ф.И.О) |
| М.П. |  | М.П. |
| **План мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки** |
| **фактического применения** |  |
|  | (наименование предприятия (учреждения)) |
| **установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) им за плату** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты требования об устранении нарушений | Выявленные нарушения и недостатки | Меры по устранению нарушения | Срок устранения выявленных нарушений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Начальник управления цен и тарифов

администрации муниципального

образования город Краснодар

Д.Ю.ВАСИЛЬЕВ

Приложение N 6

к Порядку

организации и осуществления проверок

фактического применения муниципальными

унитарными предприятиями и муниципальными

учреждениями муниципального

образования город Краснодар

установленных тарифов

на услуги (работы), оказываемые

(выполняемые) ими за плату

|  |
| --- |
| **ОТЧЕТ****о выполнении мероприятий по устранению нарушений,****выявленных в ходе проверки фактического применения** |
|  |
| (наименование предприятия (учреждения)) |
| **установленных тарифов на услуги (работы), оказываемые****(выполняемые) им за плату** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленные нарушения и недостатки | Реквизиты требования об устранении нарушений | Срок устранения нарушения, указанный в плане мероприятий по устранению нарушений | Принятые меры по устранению нарушения | Результат устранения нарушения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность единоличного исполнительного органа (лица, его временно замещающего) предприятия (учреждения)) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  | М.П. |

Начальник управления цен и тарифов

администрации муниципального

образования город Краснодар

Д.Ю.ВАСИЛЬЕВ