

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
экономического развития
Донецкой Народной Республики
от 13.10.2015 года № 80

ПОРЯДОК
проведения проверок у субъектов хозяйствования сферы торговли и
услуг, в том числе ресторанного хозяйства, качества продукции,
соблюдения обязательных требований по безопасности продукции, а
также соблюдения правил торговли и предоставления услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления государственного контроля должностными лицами Инспекции по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики и её территориальных органов (далее Инспекция) за соблюдением законодательства о защите прав потребителей субъектами хозяйствования сферы торговли и услуг, в том числе ресторанного хозяйства (далее - субъекты хозяйствования).

1.2. Этот Порядок разработан в соответствии с требованиями Законов Донецкой Народной Республики "О защите прав потребителей", "О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности" и других нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области защиты прав потребителей.

В настоящем Порядке термины употребляются в значении, установленном Законами Донецкой Народной Республики "О защите прав потребителей" и "О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности".

1.3. Проверки деятельности субъектов хозяйствования проводятся с целью контроля состояния соблюдения ими требований законодательства о защите прав потребителей относительно качества и безопасности продукции, правил торговли и услуг, предоставления потребителям необходимой, доступной, достоверной и своевременной информации о продукции.

Инспекция осуществляет государственный надзор за состоянием соблюдения субъектами хозяйствования требований законодательства о защите прав потребителей путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами на основании квартального плана работы Инспекции, её территориальных органов по защите прав потребителей один раз в календарный год.

Квартальный план работы по осуществлению государственного контроля в сфере защиты прав потребителей составляется в соответствии с задачами, определенными Главой Донецкой Народной Республики, Советом Министров Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики, Министерством экономического развития Донецкой Народной Республики, Инспекцией по защите прав потребителей Донецкой Народной Республики. В случае поступления обоснованных предложений по изучению состояния реализации потребителям продукции на рынке от местных государственных администраций, органов местного самоуправления, а также других органов и учреждений, осуществляющих государственный надзор (контроль), они учитываются в квартальном плане работы органов Инспекции.

Основания для осуществления внеплановых проверок субъектов хозяйствования:

представление субъектом хозяйствования письменного заявления в соответствующий орган по вопросам защиты прав потребителей об осуществлении проверки по его желанию;

проверка выполнения субъектом хозяйствования предписаний, распоряжений или других распорядительных документов по устранению нарушений требований законодательства, выданных по результатам проведения плановых проверок органом по защите прав потребителей;

обоснованное обращение физических лиц, правоохранительных органов, органов местного самоуправления о нарушении субъектом хозяйствования требований законодательства.

1.4. Должностные лица при проведении проверки осуществляют государственный контроль состояния соблюдения субъектами хозяйствования требований законодательства о защите прав потребителей и имеют право:

беспрепятственно посещать и обследовать в соответствии с законодательством производственные, складские, торговые и другие помещения субъектов хозяйствования;

отбирать у субъектов хозяйствования сферы торговли и услуг, в том числе ресторанного хозяйства, образцы товаров, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий для проведения проверки их качества на месте или независимой экспертизы в соответствующих лабораториях и других учреждениях, аккредитованных на право проведения таких работ в соответствии с законодательством с составлением соответствующего акта по форме, утвержденной согласно действующему законодательству.

проводить контрольные проверки (закупки) правильности расчетов с потребителями за реализованную продукцию с составлением соответствующего акта;

получать безвозмездно от субъектов хозяйствования сферы торговли и услуг, в том числе ресторанного хозяйства, копии необходимых документов, характеризующих качество продукции, сырья, материалов, комплектующих изделий, используемых для производства такой продукции, а также сопроводительных документов на продукцию;

применять в установленном порядке предусмотренные законодательством меры к субъектам хозяйствования, которые допустили нарушение прав потребителей, и вносить соответствующие предложения по их дальнейшей деятельности и привлечению к ответственности виновных в нарушении прав потребителей согласно действующему законодательству.

1.5. Субъект хозяйствования во время проведения должностными лицами проверки имеет право:

требовать от должностных лиц соблюдения требований законодательства Донецкой Народной Республики при осуществлении ими государственного контроля за соблюдением законодательства о защите прав потребителей;

проверять наличие у должностных лиц служебного удостоверения и получать копии направления на проведение проверки;

присутствовать при проведении проверки;

знакомить должностных лиц с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, и требовать их неразглашения;

получать и знакомиться с материалами проверки в порядке, определенном действующим законодательством;

давать в письменной форме свои объяснения, замечания или возражения, которые прилагаются к акту проверки;

обжаловать в установленном законодательством порядке неправомерные действия органа по защите прав потребителей и их должностных лиц при проведении проверок и выданные предписания о прекращении нарушений прав потребителей;

не допускать должностных лиц к проведению проверки, если:

плановая проверка проводится с нарушением требований к периодичности осуществления мероприятий государственного надзора (контроля) (один раз в календарный год);

должностные лица не предоставили копии документов или если предоставленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным Законом Донецкой Народной Республики "О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности";

должностные лица не предъявили до начала проверки служебное удостоверение и направление на проведение проверки;

1.6. В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться с их согласия в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, представители местных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов, других органов контроля.

Внеплановая проверка субъекта хозяйствования за один и тот же период, по одному и тому же предмету, на одном и том же основании не допускается. В случае поступления нескольких жалоб на субъекта хозяйствования по одному и тому же поводу внеплановая проверка проводится один раз.

1.7. На основании приказа, указанного в пункте 2.6 раздела II настоящего Порядка, оформляется направление на проведение проверки (Приложение 1), которое подписывается руководителем или первым заместителем руководителя соответствующего органа по защите прав потребителей (с указанием его фамилии, имени и отчества) и удостоверяется гербовой печатью.

В направлении на проведение проверки указываются:

наименование органа по защите прав потребителей, который проводит проверку;

наименование субъекта хозяйствования и/или его обособленного подразделения, склада, хранилища, места реализации или фамилия, имя и отчество физического лица - предпринимателя, по деятельности которого проводится проверка;

местонахождение субъекта хозяйствования и/или его обособленного подразделения, склада, хранилища, места реализации, по деятельности которого проводится проверка;

номер и дата приказа, во исполнение которого проводится проверка;

перечень должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, с указанием их должностей, фамилий, имен и отчеств;

дата начала и дата окончания проверки;

тип проверки (плановая или внеплановая);

основания для проведения проверки;

предмет осуществления мероприятия – за какой период проводится проверка, или какие вопросы проверяются;

информация об осуществлении предыдущего мероприятия (тип мероприятия и когда проводилось);

при намерении проведения контрольной закупки продукции, товаров, работ или услуг – подлежащий закупке предмет и сумма средств, выделенная на эти цели.

1.8. Регистрация направлений на проведение проверки осуществляется в журнале регистрации направлений на проведение проверки. В направлении на проведение проверки указываются: серия, порядковый номер в соответствии с нумерацией записей в журнале регистрации направлений.

Журнал регистрации направлений на проведение проверки должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью руководителя Инспекции и скреплен гербовой печатью.

Направление на проведение проверки действует только в течение указанного в нем срока осуществления проверки.

Должностные лица без направления на проведение проверки и служебного удостоверения, удостоверяющего должностное лицо органа по защите прав потребителей, не имеет права на ее проведение.

1.9. Должностному лицу запрещается осуществлять проверки субъектов хозяйствования, с которыми (или со служебными лицами которых) должностное лицо находится в родственных отношениях.

Инспекция и её должностные лица имеют право фиксировать процесс проведения проверок или каждое отдельное действие средствами аудио- и видеотехники, не препятствуя проведению такой проверки.

При проведении проверок должностные лица Инспекции обязаны сохранять коммерческую тайну предприятия. Информация, доступ к которой ограничен законодательством, полученная должностным лицом во время проведения проверки,

может использоваться исключительно в порядке, установленном законодательством. Инспекция обеспечивает специальный режим защиты и доступа к информации, являющейся коммерческой тайной, согласно требованиям законодательства.

1.10. Орган по защите прав потребителей и его должностные лица при проведении проверок обязаны:

в полной мере, объективно и беспристрастно осуществлять государственный надзор (контроль) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством;

придерживаться деловой этики во взаимоотношениях с субъектами хозяйствования;

не вмешиваться и не препятствовать осуществлению хозяйственной деятельности во время осуществления государственного надзора, если это не угрожает жизни и здоровью людей, не влечет опасность возникновения техногенных ситуаций и пожаров;

обеспечивать неразглашение коммерческой тайны субъекта хозяйствования, которая становится доступной должностным лицам в ходе осуществления государственного надзора;

ознакомить руководителя субъекта хозяйствования, или его заместителя, или уполномоченное ими лицо с результатами проверки в сроки, предусмотренные законодательством;

придерживаться установленных Законом Донецкой Народной Республики "О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности" принципов, требований и порядка осуществления государственного надзора в сфере хозяйственной деятельности;

предоставлять по вопросам, относящимся к их компетенции, субъекту хозяйствования консультационную помощь по осуществлению государственного надзора (контроля).

1.11. Субъект хозяйствования при проведении проверок обязан:

допускать должностных лиц к проведению проверок при условии соблюдения порядка осуществления государственного надзора, предусмотренного Законом Донецкой Народной Республики "О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности", другими нормативно-правовыми актами;

выполнять требования органа по защите прав потребителей и его должностных лиц по устранению выявленных нарушений требований законодательства;

предоставлять документы, образцы продукции, объяснения, справки, сведения, материалы по вопросам, возникающим при проведении проверок, в соответствии с законодательством;

получать экземпляр предписания или акта органа по защите прав потребителей по результатам проведенного планового или внепланового мероприятия.

1.12. Орган по защите прав потребителей на письменный запрос субъекта хозяйствования предоставляет ему письменные консультации по вопросам проведения проверок относительно требований, соблюдение которых проверяется.

II. Порядок проведения проверок

2.1. Перед началом проверки субъекта хозяйствования должностное лицо, проводящее проверку, предъявляет руководителю субъекта хозяйствования или уполномоченному им лицу направление и служебное удостоверение, удостоверяющее должностное лицо, и предоставляет субъекту хозяйствования копию направления на проверку, а также информируют о цели проверки.

2.2. Должностное лицо, проводящее проверку, от руководителя (собственника) субъекта хозяйствования (лица, его замещающего) получает сведения о характеристиках субъекта хозяйствования, в том числе: наименование; место нахождения; номер телефона (факса); фамилию, имя, отчество руководителя (владельца); разрешительные документы на осуществление определенного вида деятельности; режим работы; свидетельство о регистрации юридического лица и/или физического лица-предпринимателя; свидетельство о регистрации налогоплательщика; данные о банковских реквизитах.

2.3. Должностное лицо, проводящее проверку, в зависимости от вида деятельности субъекта хозяйствования и задания на проверку проверяет и анализирует состояние соблюдения требований законодательства во время приобретения, заказа или использования потребителями продукции, реализуемой на территории Донецкой Народной Республики.

2.4. При проведении внеплановой проверки устанавливаются обстоятельства, которые привели к нарушению требований законодательства о защите прав потребителей.

2.5. В случае создания препятствий должностному лицу в проведении проверки качества продукции, а также правил торгового и других видов обслуживания составляется соответствующий акт, в котором фиксируется факт создания препятствий в проведении проверки.

2.6. Проверки проводятся должностным лицом на основании приказа соответствующего органа по защите прав потребителей, в котором должны быть указаны наименование субъекта хозяйствования, относительно которого проводится проверка, и предмет проверки, а при планировании проведения контрольной закупки продукции, товаров, работ или услуг указывается также подлежащий закупке предмет и сумма средств, выделенная на эти цели.

2.7. Перед проведением плановой проверки орган по защите прав потребителей письменно уведомляет субъект хозяйствования о проведении плановой проверки не позже чем за десять дней до дня ее проведения.

Уведомление должно содержать:

дату начала и дату окончания осуществления плановой проверки;

наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество физического лица - предпринимателя, относительно деятельности которого осуществляется проверка;

наименование органа государственного надзора;

ссылку на то, что субъект хозяйственной деятельности включен в кварталный план государственного надзора субъектов хозяйствования;

проверяемый период;

вид деятельности, подлежащий проверке.

Уведомление направляется заказным письмом, телеграммой или телефонограммой (с фиксацией даты и времени отправки, должности и фамилии отправившего и принявшего телефонограмму) за счет средств органа государственного надзора или вручается лично руководителю (физическому лицу - предпринимателю) или уполномоченному лицу субъекта хозяйственной деятельности под расписку.

Срок проведения плановой проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней, а для субъектов малого предпринимательства – пяти рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством.

Продление срока проведения плановой проверки не допускается.

2.8. Внеплановые проверки проводятся только на основаниях, указанных в пункте 1.3 раздела I этого Порядка, если иное не предусмотрено законодательством.

Во время проведения внеплановой проверки выясняются только те вопросы, необходимость проверки которых стала основанием для ее осуществления, с обязательным указанием этих вопросов в направлении на проведение проверки.

Должностные лица должны ознакомить субъекта хозяйствования с основанием проведения внеплановой проверки и предоставить ему копию соответствующего документа.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать десяти рабочих дней, а относительно субъектов малого предпринимательства – двух рабочих дней, если иное не предусмотрено законом.

Продление срока проведения внеплановой проверки не допускается.

III. Порядок оформления материалов проверки

3.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами составляется акт (Приложение 2), который должен содержать следующие сведения:

дату составления акта;

тип проверки (плановая или внеплановая);

предмет проверки;

наименование органа по защите прав потребителей, а также должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, которое провело проверку;

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица - предпринимателя, в отношении деятельности которых проводилась проверка;

перечисление прилагаемых к акту материалов (актов, таблиц, справок).

3.2. При описании выявленных нарушений требований законодательства должны быть указаны нормативно-правовые акты или нормативные документы, требования которых нарушены, их полное наименование и регистрационный номер.

Содержание нарушения должно быть конкретизировано и изложено в соответствии с нормами законодательства.

Произвольное изложение или трактовка требований нормативно-правовых актов и документов не допускается.

Описание нарушений заканчивается аргументированными выводами со ссылкой на соответствующие законодательные, нормативно-правовые акты и нормативные документы.

3.3. В случае если проверкой установлено реализацию продукции, качество которой не соответствует требованиям нормативно-правовых актов или документов и/или которая реализовывалась с нарушением требований законодательства о защите прав потребителей, в обязательном порядке заполняется соответствующее приложение к акту проверки (Приложение 3), в котором проставляются номер и дата составления акта.

3.4. С целью недопущения возможности дополнительных записей, записи в акте проверки ведутся на всем поле листа. Незаполненные места в акте, на вложенных листах перечеркиваются значком "Z". Использование сокращений, кроме общепринятых аббревиатур, не допускается.

Исправления в акте и на вложенных листах допускаются только при условии их согласования подписью лиц, принимающих участие в проверке.

3.5. К акту проверки могут прилагаться документы, копии документов, акты отбора образцов, объяснения и т.д., которые являются его неотъемлемой частью.

3.6. Два экземпляра акта в последний день проверки подписывают должностные лица, проводившие проверку, и субъект хозяйствования или уполномоченное им лицо.

Рядом с подписью лиц указываются их фамилии и инициалы.

Первый экземпляр остается в органе, который провел проверку;

Второй экземпляр передается под подпись субъекту хозяйствования или уполномоченному им лицу, деятельность которого проверялась.

3.7. Субъект хозяйствования или уполномоченное им лицо (руководитель, лицо, его замещающее, а в случае их отсутствия – лицо, реализующее продукцию) имеет право при подписании акта письменно предоставить свои объяснения, замечания или возражения к акту, которые являются его неотъемлемой частью. В случае отказа подписать акт должностное лицо делает запись в акте в присутствии незаинтересованных лиц (понятых, сотрудников правоохранительных органов или органов местного самоуправления) о том, что указанное лицо ознакомлено с содержанием акта и от его подписи отказалось. Незаинтересованные лица (понятые) своими подписями в акте подтверждают отказ субъекта хозяйствования подписать акт проверки либо же отказ от получения экземпляра такого акта. Перед проставлением в акте подписи незаинтересованные лица (понятые, сотрудники правоохранительных органов или органов местного самоуправления) указывают в акте свои паспортные данные (номер удостоверения и должность).

3.8. В случае отказа субъекта хозяйствования или уполномоченного им лица от подписи, подтверждающей получение акта для вручения руководителю субъекта хозяйствования, его копия в течение трех рабочих дней после регистрации направляется по почте с уведомлением о вручении по местонахождению субъекта, деятельность которого проверялась.

3.9. Регистрация актов проверок проводится в журнале регистрации актов проверок. В акте проверки указываются: серия, порядковый номер, а также порядковый номер в соответствии с нумерацией записей в журнале регистрации актов.

Журнал регистрации актов проверок должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью руководителя Инспекции и скреплен гербовой печатью.

IV. Решения, принимаемые по результатам проведения проверки.

4.1. За нарушения субъектом хозяйствования требований законодательства о защите прав потребителей, выявленные в результате проведения проверки и отражённые в акте проверки, должностными лицами Инспекции принимается решение о:

4.1.1. выдаче руководителю субъекта хозяйствования предписания об устранении нарушений законодательства о защите прав потребителей (Приложение 4).

Предписание - это обязательное для выполнения в определенные сроки письменное требование должностного лица к субъекту хозяйствования по устранению нарушений законодательства. Невыполнение предписания предусматривает применение санкций к субъекту хозяйствования в соответствии с действующим законодательством.

Мероприятия в предписании руководителю предприятия, направленные на обеспечение субъектом хозяйствования надлежащих условий своей деятельности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и документов, должны быть сформулированы конкретно и в сжатой форме.

Сроки выполнения предписания определяются в каждом конкретном случае, исходя из реальных возможностей субъекта хозяйствования, условий его деятельности и количества и характера нарушений;

4.1.2. наложении на такого субъекта хозяйствования штрафных санкций, предусмотренных статьёй 23 Закона Донецкой Народной Республики «О защите прав потребителей».

Порядок взыскания штрафных санкций определяется Советом Министров Донецкой Народной Республики.

4.2. Акт проверки снимается с контроля после получения информации о зачислении суммы санкций в бюджет и/или предоставления письменного подтверждения о выполнении субъектом хозяйствования предписания по устранению выявленных нарушений.

В случае если субъект хозяйствования своевременно не предоставил письменное подтверждение о выполнении предписания по устранению выявленных нарушений или не выполнил такое предписание, руководителем органа по защите прав потребителей принимается решение о проведении внеплановой проверки.

В случае выявления по результатам проведения внеплановой проверки нарушений требований законодательства о защите прав потребителей, должностными лицами Инспекции принимаются соответствующие решения о наложении взысканий, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики «О защите прав потребителей».

4.3. Привлечение лиц к ответственности за совершение административных правонарушений, выявленных должностными лицами Инспекции в процессе проведения проверки, осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Украины об административных правонарушениях, действующим на территории Донецкой Народной Республики в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014г. № 9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» (с изменениями и дополнениями, утверждёнными Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 г. № 1-1).

V. Порядок обжалования решений, принятых по результатам проведения проверки.

5.1. Действия и решения должностных лиц, проводивших проверку, а также руководства Инспекции могут быть обжалованы в административном и судебном порядке в предусмотренные законодательством сроки.

5.2. Подача жалобы не лишает субъекта хозяйствования права обратиться непосредственно в суд.

5.3. Решения должностных лиц, определенные в подпункте 4.1. раздела IV настоящего Порядка, могут быть отменены руководителем органа по защите прав потребителей в случае признания их такими, которые приняты с нарушением требований действующего законодательства.

**Начальник Инспекции
По защите прав потребителей
Донецкой Народной Республики**

Н.А.Тимченко