



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ПОРЯДОК
ПРИКАЗ

24 июля 2015 года

г. Донецк

№ 50



Во исполнение Указа Главы Донецкой Народной Республики №264 от 22.06.2015 года
«О создании Инспекции по надзору за ценообразованием Донецкой Народной Республики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения контрольно-проверочной работы в сфере надзора за ценообразованием Донецкой Народной Республики и Порядок проведения декларирования оптово-отпускных цен производителя (таможенной стоимости), изменения оптово-отпускных цен производителя, оптово-отпускных цен производителя (таможенной стоимости) при реализации товара в Донецкой Народной Республики.
2. И.о. начальника Инспекции по надзору за ценообразованием Некрасову В.А. обеспечить согласование вышеуказанных документов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республике.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Е.В. Самохина

С приказом ознакомлен:

Некрасов В.А.



Департамент регистрации нормативных
правовых актов
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

В данном документе прошито и скреплено
печатью Александр Рубин
(19) листов.

Исполнитель: С.Н.
Ф.И.О. Савченко С.Н.
Дата « 19 » 07 20 15 г.



ПОРЯДОК
проведения контрольно-проверочной работы
в сфере надзора за ценообразованием
в Донецкой Народной Республике

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации и проведения контрольно-проверочной работы по вопросам ценообразования (далее - проверка) в целях обеспечения единства форм и методов организации и проведения проверок правильности формирования и применения цен (тарифов) на продукцию (товары, работы, услуги), на которую, согласно законодательству, осуществляется государственное регулирование, а также проведения проверок правильности формирования и применения свободных, регулируемых цен (тарифов) на продукцию (товары, работы, услуги).

1.2. Настоящим Порядком должны руководствоваться специалисты Инспекции по надзору за ценообразованием Донецкой Народной Республики (далее по тексту - Инспекции).

1.3. Объектами проверок являются субъекты хозяйствования, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, в том числе физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, реализующие продукцию (товары, работы, услуги) на территории Донецкой Народной Республики, в отношении которой применяются методы регулирования цен (тарифов) (далее - субъекты хозяйствования).

1.4. Целью проведения проверок является выявление нарушений, связанных с необоснованным завышением цен (тарифов) на продукцию, товары, работы, услуги, предельных цен (тарифов), завышением установленных надбавок (наценок), а равно иным нарушением установленного Порядка регулирования и контроля цен (тарифов) на территории Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 №10-41.

Соблюдение Порядка регулирования и контроля цен (тарифов) на территории Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров

Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 №10-41, предусматривает соблюдение субъектами хозяйствования законодательства и других нормативных правовых актов по вопросам ценообразования при осуществлении ими хозяйственной деятельности.

1.5. Основными задачами проверок являются:

- пресечение нарушений по вопросам ценообразования и приведение цен и надбавок в соответствие с действующим законодательством;

- выявление причин нарушения порядка ценообразования;

- определение экономически обоснованной цены

- иных нарушений, выявление которых возложено на Инспекцию.

1.6. Проверка деятельности субъектов хозяйствования осуществляется как на основании Плана - графика проверок (плановая проверка), так и во время внеплановой проверки. Плановая проверка проводится в соответствии с программой проверки – утвержденным перечнем вопросов, подлежащих проверке.

1.7 Основанием для проведения плановых проверок является:

1.7.1) монопольное (доминирующее) положение субъекта ценообразования на рынке;

1.7.2) информация, которая свидетельствует о нарушениях или возможных нарушениях субъектами хозяйствования законодательства, контроль за соблюдением которого возложено на Инспекцию, относительно установления и формирования цен и тарифов, в том числе применение торговых надбавок на регулируемую группу товаров;

1.7.3) повышение цены за один календарный месяц более чем на 5 процентов на социально-значимые продовольственные товары (работы, услуги);

1.7.4) не проведение проверки деятельности субъектов хозяйствования по вопросам правильности формирования цен (тарифов) на протяжении последних 2-х лет;

1.7.5) превышение валовым доходом субъекта хозяйствования суммы в 5 млн. грн. за период календарного года;

1.7.6) выявление информации о возможных нарушениях в сфере ценообразования по результатам проверок других субъектов хозяйствования.

План проверок утверждается ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала и согласовывается с Министром экономического развития Донецкой Народной Республики.

1.8. Основанием для проведения внеплановых (не предусмотренных планом – графиком) проверок:

1.8.1) информация (обращения, жалобы), поступающая от граждан, предприятий, организаций и учреждений, других государственных и правоохранительных органов, о нарушении субъектами хозяйствования установленного законодательства в сфере

ценообразования, в т.ч. о необоснованном завышении цен на потребительском рынке товаров, работ, услуг, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

Письменные обращения, жалобы, поступающие от граждан, должны соответствовать требованиям Закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан» с указанием адресов, наименований субъектов хозяйствования, которые, по мнению граждан, нарушают законодательство в сфере ценообразования.

При отсутствии в письменном обращении, жалобе наименования субъекта хозяйствования Инспекция имеет право осуществить внеплановую проверку по указанному в обращении, жалобе адресу. В таком случае, приказ на проведение проверки и направление на выход на проверку составляются на адрес, указанный в обращении, жалобе без указания наименования субъекта хозяйствования с последующим фиксированием субъекта хозяйствования в акте проверки.

1.8.2) решения суда, задания, предписания о проведении проверки или контроля от других Министерств и ведомств Донецкой Народной Республики;

1.8.3) непредставление или представление не в полном объеме субъектами хозяйствования исчерпывающей информации по мотивированным запросам, направленным в адрес субъекта хозяйствования;

1.8.4) выявление фактов, установленных по результатам проверок других субъектов хозяйствования, свидетельствующих о возможных нарушениях законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на Инспекцию;

1.8.5) непредставление или представление с нарушением сроков Декларации об изменении оптово-отпускных цен производителя (или Декларации об оптово-отпускных ценах производителя (таможенной стоимости)) при реализации товара.

1.9. Сотрудники Инспекции имеют право инициировать и принимать участие в комплексных проверках совместно со специалистами других Министерств и ведомств Донецкой Народной Республики в соответствии с поставленными задачами, в рамках своих полномочий и должностных обязанностей. Такие проверки согласовываются с первыми руководителями Министерств и ведомств Донецкой Народной Республики либо с другими руководителями в соответствии с распределением функциональных обязанностей. При проведении проверок каждое Министерство и ведомство Донецкой Народной Республики руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики и другими нормативными правовыми документами.

1.10. Проверка может осуществляться по адресу осуществления деятельности или регистрации субъекта хозяйствования.

1.11. Проверки проводятся контролирующим органом в рамках установленных полномочий, исключительно в случаях, установленных данным разделом. Запрещается проведение проверок по вопросам, не входящим в компетенцию Инспекции.

1.12. При проведении проверок обеспечивается обязательное соблюдение конфиденциальности информации о субъектах хозяйствования в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о нарушениях государственной дисциплины цен не являются конфиденциальными.

2. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

2.1. Сроки проведения проверок и состав проверяющих определяются с учетом объема и особенностей деятельности объекта проверки. Проверки проводятся за период деятельности предприятия, следующий за проверенным при предыдущей проверке, но не более 3-х лет. При необходимости, при наличии постановления уполномоченных органов проверки проводятся за более длительный период.

2.2. В зависимости от объемов документооборота проверка может быть проведена выборочным порядком за определённый период или по определённым операциям.

2.3. Для плановых проверок срок не может превышать 10 рабочих дней, для внеплановых – 5 рабочих дней с момента вручения копии приказа и направления на проведение проверки.

2.4. По решению руководителя контролирующего органа плановая и внеплановая проверки могут быть продлены на срок, не превышающий 5-ти рабочих дней.

2.5. Проведение документальной плановой и внеплановой проверки может быть приостановлено (перенесено) на срок, не превышающий 30-ти календарных дней, по решению руководителя контролирующего органа по следующим причинам:

2.5.1) необходимость получения информации от иностранных государственных органов о деятельности субъектов хозяйствования;

2.5.2) необходимость восстановления субъектом хозяйствования утерянных документов, необходимых для проведения проверки;

2.5.3) заявление субъекта хозяйствования в адрес контролирующего органа о перенесении сроков проведения проверки по объективным причинам с указанием таких причин.

2.6. Плановая проверка в отношении одного субъекта хозяйствования может проводиться не чаще одного раза в 2 года.

2.7. Запрещается проведение плановой проверки по вопросам, не включенным в программу проверок и не относящимся к компетенции Инспекции. О проведении плановой проверки руководителем контролирующего органа принимается решение, которое оформляется приказом (Приложение 1).

2.8. Право на проведение плановой проверки субъекта хозяйствования предоставляется при условии, что ему не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения проверки вручена под роспись (отправлена почтой) копия приказа о проведении плановой проверки.

2.9. Внеплановая проверка осуществляется на основании решения руководителя Инспекции, оформленного приказом (Приложение 1), при наличии одного из оснований, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка.

2.10. Право на проведение внеплановой проверки субъекта хозяйствования предоставляется в случае, когда субъекту хозяйствования до начала проверки вручена под роспись копия приказа о проведении внеплановой проверки. При участии специалистов Инспекции в комплексной проверке совместно со специалистами других Министерств и ведомств Донецкой Народной Республики, такая проверка считается внеплановой.

2.11. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителю проверяемого субъекта хозяйствования приказа и направления.

2.12. В заключение проверки производятся анализ и обработка полученной информации, оформление результатов проверки, подготовка выводов и предложений. Результаты проведенной проверки оформляются актом - документом, который составляется по результатам проверки, содержит информацию о выявленных (либо отсутствующих) нарушениях требований норм действующего законодательства по вопросам, связанным с процессом формирования, регулирования и применения цен (тарифов).

3. Условия и порядок допуска должностных лиц контролирующих органов к проведению проверок

3.1. Должностные лица контролирующего органа имеют право приступить к проведению проверки при соблюдении следующих условий:

3.1.1) вручение направления на проведение проверки (Приложение 2), в котором указывается дата выдачи и номер, наименование контролирующего органа, реквизиты приказа о проведении соответствующей проверки, наименование субъекта хозяйствования (Ф.И.О., идентификационный номер в случае наличия такой информации при внеплановой проверке), адрес объекта (юридический адрес), цель, вид проверки (плановая, внеплановая), основание, дата начала проверки и продолжительность, должность лица, проводящего проверку.

Направление на проверку является действительным при наличии подписи руководителя контролирующего органа с печатью контролирующего органа;

3.1.2) вручение под роспись копии приказа о проведении проверки;

3.1.3) предъявление служебных удостоверений утвержденного образца лиц, указанных в приказе (направлении) о проведении проверки.

3.2. Несоблюдение указанных условий является основанием для недопуска должностных лиц контролирующего органа к проведению проверки субъекта ценообразования. Отказ субъектом хозяйствования или лиц, его представляющих (должностных лиц), от допуска к проверке по другим причинам запрещается.

3.3. При вручении направления субъектом хозяйствования или лицом, его представляющим (должностным лицом), ставится отметка о получении с указанием личных данных (Ф.И.О., должности), даты ознакомления.

3.4. В случае отказа от ознакомления с приказом и направлениями и недопуска должностных лиц контролирующего органа к проведению проверки без объективных причин должностными лицами контролирующего органа составляется акт недопуска к проведению проверки (Приложение 3) в присутствии двух понятых, с указанием адреса, даты составления, который удостоверяет факт недопуска. В таком случае предусмотрено наложение финансовой ответственности на субъекта хозяйствования в соответствии с 12.1.4 п.12.1 Раздела XII Порядка регулирования и контроля цен (тарифов) на территории Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров от 03 июня 2015 года №10-41.

4. Оформление результатов проверок

4.1. Акт проверки составляется в 2 экземплярах (Приложения 4). Один экземпляр акта, составленный по результатам проверки и подписанный должностными лицами контролирующего органа, проводившими проверку, предоставляется субъекту ценообразования или лицу его представляющему - должностному лицу. Второй экземпляр акта проверки (копия) подписывается должностными лицами Инспекции, проводившими проверку, и субъектом хозяйствования или лицом его представляющим - должностным лицом и под подпись отдается субъекту хозяйствования или лицу его представляющему - должностному лицу.

4.2. Акт проверки оформляется на бумажном носителе и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте указывается полное наименование субъекта хозяйствования в соответствии с учредительными документами, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), дата начала и окончания проверки. Заполнение реквизитов должно

быть четким, полным, без сокращений. Нормативные правовые документы, на которые в тексте делаются ссылки, должны иметь полное название с указанием даты, месяца, года их регистрации (утверждения). Помарки и неподтвержденные исправления не допускаются.

4.3. В случае несогласия с результатами проверки субъект хозяйствования подписывает акт проверки с возражениями. В случае отказа от подписи субъектом хозяйствования акта проверки, должностными лицами контролирующего органа, проводившими проверку, делается соответствующая запись в акте. Один экземпляр под роспись отдается субъекту хозяйствования (лицу его представляющему - должностному лицу), а второй экземпляр отправляется почтой.

4.4. Отказ субъекта хозяйствования (лица его представляющего - должностного лица) от получения акта проверки и его подписи не освобождает от уплаты определенных, согласно выявленным нарушениям, сумм штрафных (финансовых) санкций. В таком случае один экземпляр акта отправляется субъекту хозяйствования почтой по месту его государственной регистрации. День почтового получения по адресу регистрации или день возврата направленного письма в Инспекцию считается днем подписания акта для вынесения Решения о применении штрафных (финансовых) санкций (Приложение 5). Акт проверки субъекта хозяйствования должен быть зарегистрирован контролирующим органом не позднее следующего дня после окончания проверки.

4.5. В случае несогласия с актом проверки, субъект хозяйствования, до принятия Решения о штрафных (финансовых) санкциях (Приложение 5), имеет право подать в контролирующий орган возражение к акту проверки. Такое возражение рассматривается контролирующим органом на протяжении 5-ти рабочих дней со дня получения возражения. Субъект хозяйствования (лицо его представляющее - должностное лицо) имеет право принимать участие в рассмотрении возражения. В таком случае контролирующий орган обязан пригласить субъекта хозяйствования (лицо его представляющее - должностное лицо) на рассмотрение возражения. Участие руководителя контролирующего органа (его заместителя) в рассмотрении возражения является обязательным. По результатам рассмотрения готовится ответ на возражение.

4.6. В случае если контролирующий орган уведомил субъекта хозяйствования о месте и времени проведения рассмотрения возражений к акту проверки, а субъект хозяйствования не явился на него и не указал уважительную причину своего отсутствия, такое рассмотрение проводится без участия указанного субъекта хозяйствования. Возражения к акту проверки и результаты их рассмотрения являются неотъемлемой частью акта проверки.

4.7. Решение о применении штрафных (финансовых) санкций принимается руководителем контролирующего органа не позднее 10-ти рабочих дней со дня, следующего

за днем вручения (подписания) субъекту хозяйствования акта проверки. В случае поступления возражения на акт проверки решение о применении штрафных (финансовых) санкций выносится не позднее 5 рабочих дней с момента составления и регистрации ответа по итогам рассмотрения возражения. Решение о применении штрафных (финансовых) санкций (Приложение 5) составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем контролирующего органа и скрепляется печатью. Один экземпляр Решения вручается субъекту хозяйствования для уплаты на протяжении 10 календарных дней, с предоставлением оригинала платежного поручения в контролирующий орган, второй экземпляр – остается в Инспекции.

4.8. Применение штрафных (финансовых) санкций в соответствии с настоящим Порядком не освобождает должностных лиц субъекта хозяйствования от административной ответственности.

5. Порядок действий контролирующего органа в случае неуплаты в установленные сроки сумм финансовых (штрафных) санкций

5.1. В соответствии с п. 4.7 настоящего Порядка, срок уплаты сумм штрафных (финансовых) санкций на соответствующий счет Республиканского бюджета составляет 10 календарных дней.

5.2. В случае неуплаты и непредставления оригинала платежного поручения Инспекция осуществляет следующие действия:

5.2.1) по истечении 10-ти календарных дней выносит Постановление о штрафных (финансовых) санкциях согласно установленной форме (Приложение 6);

5.2.2) направляет для принудительного исполнения в органы государственной исполнительной службы Постановление о взыскании с должника штрафных (финансовых) санкций в доход Республиканского бюджета;

5.2.3) обращается в правоохранительные органы, в том числе в органы прокуратуры за предоставлением правовой оценки и реагированием в рамках полномочий.

6. Права контролирующего органа

6.1. Проводить плановые, внеплановые проверки, а также инициировать и участвовать в комплексных проверках совместно с другими Министерствами и ведомствами Донецкой Народной Республики.

6.2. Получать безвозмездно от субъектов ценообразования, в том числе от благотворительных и других неприбыльных организаций всех форм собственности

информацию о деятельности субъектов ценообразования, связанную с формированием и применением цен и тарифов.

6.3. Получать безвозмездно от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности и их должностных лиц, в том числе от органов, обеспечивающих ведение соответствующих государственных реестров (кадастров), информацию, копии документов и материалов в рамках полномочий Инспекции.

6.4. Проводить в соответствии с законодательством проверки, мониторинг и сверки субъектов ценообразования, в том числе после проведения процедур таможенного контроля и/или таможенного оформления.

6.5. Запрашивать и изучать во время проведения проверок первичные документы, используемые в бухгалтерском учете, реестры, финансовую, статистическую и иную отчетность, связанную с формированием и применением цен (тарифов), выполнением требований законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на Инспекцию.

6.6. При проведении проверок от руководителей и других должностных лиц предприятий, учреждений и организаций, а также физических лиц - предпринимателей и физических лиц, осуществляющих независимую профессиональную деятельность, брать пояснения по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции и требовать устранения выявленных нарушений законодательства.

6.7. Привлекать в случае необходимости специалистов, экспертов и переводчиков.

6.8. Применять предусмотренные законом финансовые (штрафные) санкции за нарушение законодательства в сфере ценообразования.

6.9. Получать безвозмездно от органов государственной власти, в том числе от органов статистики данные, необходимые для использования в проведении анализа финансово - хозяйственной деятельности предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности.

6.10. Для выполнения возложенных на Инспекцию обязанностей в необходимых случаях обращаться в суд и в правоохранительные органы.

6.11. В случае недопуска субъектом хозяйствования должностных лиц контролирующего органа к проведению проверки без объективных причин, непредставления или представления не в полном объеме документов, необходимых для проверки, применять штрафные (финансовые) санкции, предусмотренные действующим законодательством или обращаться в суд для получения разрешения на проведение проверки по решению суда или предоставление документов;

6.12. Составлять протоколы об административных правонарушениях и привлекать в соответствии с действующим законодательством должностных лиц субъектов хозяйствования к административной ответственности за нарушения законодательства в сфере ценообразования.

7. Права субъекта хозяйствования

7.1. Представлять свои интересы в контролирующих органах самостоятельно, через уполномоченного представителя, лицом его представляющими - должностным лицом.

7.2. Не допускать должностных лиц контролирующего органа к проведению проверки в случае несоблюдения требований, установленных настоящим Порядком.

7.3. Требовать от должностных лиц контролирующего органа соблюдения требований законодательства.

7.4. Оспаривать в суде в установленном порядке решения о применении штрафных (финансовых) санкций.

7.5. Требовать неразглашения информации, которая является коммерческой тайной субъекта ценообразования.

7.6. Обжаловать в суде в соответствии с действующим законодательством неправомерные действия должностных лиц контролирующих органов.

8. Обязанности субъекта хозяйствования

8.1. Представлять информацию, документы, объяснения, справки, сведения, материалы по вопросам, которые возникают у должностных лиц контролирующего органа в рамках установленных полномочий.

8.2. Не препятствовать законной деятельности должностных лиц контролирующего органа при выполнении ими служебных обязанностей.

8.3. Исполнять законные требования, связанные с устранением выявленных нарушений по вопросам ценообразования.

8.4. Допускать должностных лиц контролирующего органа к проведению проверки при условии соблюдения всех норм и требований действующего законодательства.

8.5. Получить экземпляр акта контролирующего органа по результатам проведенной плановой или внеплановой проверки.

**И.о.начальника Инспекции
по надзору за ценообразованием**

В.А.Некрасов



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ЦЕНООБРАЗОВАНИЕМ

АКТ (СПРАВКА) № ____

« ____ » _____ г.

_____ (место составления)

На основании направления от « ____ » года № _____ выданого _____ Инспекцией по надзору за ценообразованием в соответствии с приказом № _____ от _____ г.,

_____ (должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (лиц))

В соответствии с (НОРМАТИВ ПО КПП) _____

(указать пункт Плана работы Госинспекции по контролю за ценообразованием или номер и дата внепланового задания, наименование органа, которым назначена проверка)

проведена плановая (внеплановая) проверка (мониторинг) _____

_____ (наименование субъекта хозяйствования)

расположенного по адресу: _____

тел. приемной (предпринимателя) _____ тел. главного бухгалтера _____

код ЕГР _____ МФО _____

идентификационный код (индивидуальный налоговый номер) _____

юридический статус _____

(указать наименование уставного документа, орган, который утвердил установочные документы, № и дату распоряжения (приказа))

реквизиты юридического лица _____

тел. _____ МФО _____

код ЕГР _____

Идентификационный номер (индивидуальный налоговый номер) _____

Предмет проверки _____

Проверка проведена с ведома и при участии _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Срок проведения проверки с « ____ » г. по « ____ » г.

за период _____

1

Проверкой (мониторингом) установлено:

1. Общая характеристика субъекта проверки, сфера деятельности

2. Анализ основных экономических показателей финансово-хозяйственной деятельности субъекта хозяйствования (при проведении плановых проверок)

3. Суть выявленных при проведении проверки нарушений

4. Результаты проверки (мониторинга) порядка формирования и применения цен (тарифов).

В целом проверено цен (тарифов) _____, в том числе по вопросам мониторинга _____
регулируемых _____, в том числе с нарушением действующего порядка формирования и применения регулируемых цен (тарифов) _____ - _____,
дополнительно полученная сумма _____

(сумма прописью, если нарушений не установлено, сделать соответствующую запись)
(изложить суть нарушения, в случае отсутствия нарушений делается соответствующая запись)

чем были нарушены требования _____

_____ (указать конкретные пункты и статьи нормативно-правового(ых) акта(ов))

Составлен протокол об административном правонарушении от «_____» _____ г. серия _____
№ _____ на ответственного за соблюдением действующего порядка формирования и применения цен (тарифов) в соответствии с
должностной инструкцией на _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

5. Замечания по итогам проведения проверки _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица или предпринимателя)

Акт составлен в 2-х экземплярах, с актом проверки ознакомлен, один экземпляр _____ акта получил _____

М.П. Подписи:

Должностные лица Инспекции по надзору за ценообразованием:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Фамилия, имя, отчество)

Должностные и/или уполномоченные лица субъекта хозяйствования:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Фамилия, имя, отчество)

Отметка об отказе от подписания должностными лицами или уполномоченными лицами субъекта хозяйствования этого акта проверки _____



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ЦЕНООБРАЗОВАНИЕМ

ПРИКАЗ №

Дата

город Донецк

1. В соответствии с пунктом Плана работы (если внеплановая указать основание) на период (квартал) приказываю специалистам (должность, Ф.И.О) провести проверку соблюдения порядка формирования, установления и применения цен (тарифов) на товары (работы, услуги) на (наименование субъекта хозяйствования, адрес, ИНН).
2. Проверку провести в период с по
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за руководителем профильного отдела.

Начальник

Ф.И.О.



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ЦЕНООБРАЗОВАНИЕМ

Направление на проверку №

« ____ » _____ Г.

_____ (место составления)

Инспекция по надзору за ценообразованием на основании
в соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики и
тд..... и приказом № _____ дата _____

(указать номер и дату приказа, пункт Плана работы Инспекции по надзору за ценообразованием
или номер и дата внепланового задания, наименование органа, которым назначена проверка)

_____ (должность, фамилия, имя и отчество должностного лица)

проведение плановой (внеплановая) проверки _____

_____ (наименование юр. лица или Ф.И.О. предпринимателя (при наличии информации))

расположенного по адресу: _____

идентификационный код (индивидуальный налоговый номер)(при наличии) _____

Предмет проверки _____

Срок действия направления _____

М.П.

Начальник Инспекции

Ф.И.О.



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ЦЕНООБРАЗОВАНИЕМ

АКТ
НЕДОПУСКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ № _____

«_____» _____ Г.

_____ (место составления)

На основании направлений от «_____» _____ года № _____ выданого
Инспекцией по надзору за ценообразованием в соответствии с приказом № _____ от
Г.,

_____ (должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (лиц))

_____ (наименование юр. лица или Ф.И.О. предпринимателя)

расположенного по адресу: _____

Суть изложенного

Должностные лица Инспекции по надзору за ценообразованием:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Должностные и/или уполномоченные лица субъекта хозяйствования:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование органа государственного надзора за ценами, который принял решение)

"__" _____ 20__ г.

Решение №
о применении штрафных (финансовых) санкций за нарушения в части
соблюдения государственной дисциплины цен

Начальник (заместитель начальника) Инспекции по надзору за ценообразованием, рассмотрев материалы проверки _____

_____,
(наименование субъекта хозяйствования, идентификационный номер, адрес регистрации)
на основании _____

_____ (приказ, направление, акт)
установили _____

_____ (конкретная суть нарушения)
были нарушены требования _____

_____ (наименование и реквизиты нормативных актов, которые нарушены)

Решил:

Применить к субъекту хозяйствования финансовые (штрафные) санкции _____

_____ (наименование субъекта хозяйствования, идентификационный номер, адрес регистрации)
в доход _____ бюджета, код _____,
_____ гривен /рублей
(сумма цифрами)

_____ (сумма прописью)

Срок уплаты до _____

Начальник (заместитель начальника)
Инспекции по надзору за ценообразованием _____ (подпись) Ф.И.О.

М.П.



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ЦЕНООБРАЗОВАНИЕМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

«_____» _____ г.

(место составления)

Инспекцией по надзору за ценообразованием на основании с п. Порядка проведения Контрольно-проверочной работы в сфере надзора за ценообразованием в Донецкой Народной Республике и в соответствии со ст. 18 Временного порядка об исполнительном производстве на территории Донецкой Народной Республики
взыскать с

(наименование юр. лица или ФИО предпринимателя, индивидуальный налоговый номер)
расположенного по адресу: _____

код ЕГР _____ МФО _____
идентификационный код (индивидуальный налоговый номер) _____
юридический статус _____
(указать наименование уставного документа, орган, который утвердил установочные документы, № и дату распоряжения (приказа))

На основании Приказа о проведении проверки № _____ дата _____, Акта проверки № _____ дата, Решения о применении штрафных и финансовых санкций № _____ дата

Дата вступления Решения в законную силу _____
Срок предъявления исполнительного документа к исполнению _____

Должностное лицо Инспекции по надзору за ценообразованием:

(должность)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

- пояснительную записку обоснования необходимости изменения оптово-отпускных цен и справку о результатах экономического анализа фактических затрат на производство;
- калькуляцию полной себестоимости производства, указанной в декларации продукции с обозначением объема материальных, трудовых затрат и прочих затрат;
- справку об объемах производства данной продукции за прошлый год и соответствующий период текущего года;
- стандарты, нормативы, технологические регламенты производства указанных в Декларации товаров;
- копии договоров, заключенных с другими субъектами хозяйствования, которые связаны с производством указанной в Декларации продукции;
- справку о фактическом и задекларированном уровнях рентабельности от реализации данной продукции

Указанные документы подписываются руководителем субъекта хозяйствования - юридического лица или физическим лицом - предпринимателем, заверяются печатью и подаются вместе с Декларацией в Инспекцию на рассмотрение не позднее 10 рабочих дней до установления новых оптово-отпускных цен на продовольственные товары.

6. По результатам проведения анализа документов, предоставленных на рассмотрение, Инспекция в течение 7 рабочих дней с момента их подачи выдает Заключение по экономической обоснованности изменения оптово-отпускных цен производителя (далее - Заключение) установленной формы (Приложение № 4) субъекту хозяйствования, подавшему Декларацию.

7. Если по результатам проведенного анализа Инспекцией было принято Заключение с отрицательным результатом (изменение оптово-отпускных цен производителя было признано необоснованным), то субъект хозяйствования, подавший Декларацию, не имеет права изменять оптово-отпускную цену.

8. Основанием для принятия Заключения с отрицательным результатом является непредставление или представление субъектом хозяйствования документов, установленных настоящим Порядком, в неполном объеме, ненадлежащее их оформление или признание Инспекцией изменение оптово-отпускных цен необоснованным.

9. Датой изменения оптово-отпускных цен производителя считается дата, указанная в Заключении.

10. Продавец обязан представить покупателю Декларацию оптово-отпускных цен производителя (таможенной стоимости) при реализации товаров, цены на которые подлежат государственному регулированию (Приложение № 3). При дальнейшей перепродаже товара каждый последующий продавец должен представить покупателю такую Декларацию.

**И.о.начальника Инспекции
по надзору за ценообразованием**

В.А.Некрасов

Приложение № 1
к Порядку проведения декларирования
оптово-отпускных цен производителя
(таможенной стоимости), изменения оптово-
отпускных цен производителя, оптово-
отпускных цен производителя (таможенной
стоимости) при реализации товара

ДЕКЛАРАЦИЯ
об уровне оптово-отпускных цен для производителей (таможенной стоимости)

по состоянию на _____ 2015 года.

(наименования продовольственных товаров)

(название субъекта хозяйствования, адрес, код)

№ п/н	Наименование вида (сорта, марки) товара	Нормативно-техническая документация	Единица измерения	Оптово-отпускная цена производителя (таможенная стоимость) за единицу измерения, грн.				Уровень рентабельности (для производителей), %	Таможенная стоимость, грн / руб.
				Полная себестоимость производителя	Прибыль	Косвенные налоги	Общая задекларированная цена гр.5+гр.6+гр.7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Предоставленная информация является полной и достоверной.

(руководитель
субъекта хозяйствования или физическое лицо _____
- предприниматель) (подпись)
М.П.

(инициалы и фамилия)

Дата подачи _____

Декларация принята _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Отметка о получении _____
(дата, входящий №)

ПОРЯДОК

заполнения декларации об уровне оптово-отпускных цен для производителей (таможенной стоимости)

I. Общие положения.

1.1 Данным Порядком (далее-Порядок) заполнения Декларации об уровне оптово-отпускных цен для производителей (таможенной стоимости) (далее-Декларация), устанавливается ряд требований по ее заполнению.

1.2 Требования данного Порядка распространяются на всех субъектов хозяйствования – независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, на которые распространяются действия Порядка.

1.3 Декларация подается в Инспекцию по надзору за ценообразованием Донецкой Народной Республики субъектом хозяйствования или его уполномоченным лицом.

II. Порядок заполнения декларации.

2.1 Декларация заполняется в следующей последовательности:

2.2 В графе 1 «№ п/п» заполняется цифрами в хронологическом порядке.

2.3 В графе 2 «Наименование вида (сорта, марки) товара» отображается полное наименование товара, на которую введено государственное регулирование.

2.4 В графе 3 "Нормативно-техническая документация" указываются республиканские стандарты, технические условия и другие нормативные документы, действующие на момент составления Декларации;

2.5 В графе 4 «Единица измерения» указывается единица, в которой измеряется данный товар согласно его характерному состоянию.

2.6 В графе 5 «Полная себестоимость производства» указывается сумма затрат на производство единицы товара.

2.7 В графе 6 «Прибыль» указывается сумма прибыли, заложенная в стоимость единицы товара.

2.8 В графе 7 «Косвенные налоги» указываются сумма налогов, которые заложены в стоимость единицы товара. К косвенным налогам относятся: акцизный сбор (если продукция является подакцизной) и другие установленные согласно законодательству налоги и сборы.

2.9 В графе 8 «Общая задекларированная цена» рассчитывается общая задекларированная цена единицы товара путем суммирования данных гр. 5, 6 и 7.

2.10 В графе 9 «Уровень рентабельности» указывается уровень рентабельности принятый при декларировании цены единицы товара.

2.11 В графе 10 «Таможенная стоимость» указывается таможенная стоимость в гривнах/рублях.

2.12 Субъекты ВЭД заполняют графы 1,2,3,4 и 10 Декларации.

2.13 Декларация подписывается руководителем предприятия (физическим лицом – предпринимателем) или лицом, его замещающим, и заверяется печатью (при наличии).

2.14 Декларация заполняется на русском языке, печатными буквами (цифрами) для свободного чтения, чернильными или шариковыми ручками синего или черного цвета. Заполнение карандашом запрещено.

2.15 В декларации не допускаются поправки, исправления, зачеркивания.

2.16 В декларации заполняются все предусмотренные в ней сведения (показатели). В случае отсутствия информации, такая графа или строка не заполняется и перечеркивается.

2.17 Декларация составляется субъектом хозяйствования в электронном виде и на бумажных носителях в двух экземплярах, один из которых подается в Инспекцию по контролю за ценообразованием ДНР, второй - остается у производителя с отметкой о получении.

III. Порядок применения Декларации

3.1 Декларация сохраняется субъектом хозяйствования в течение трех лет вместе с первичным документом для проведения хозяйственных операций по отпуску товара и предоставляется по требованию Инспекции по надзору за ценообразованием ДНР при проверке соблюдения государственной дисциплины цен, а также по письменным запросам соответствующих органов.

3.2 Руководитель субъекта хозяйствования (физическое лицо - предприниматель) - несет ответственность за достоверность данных, указанных в декларации, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2
к Порядку проведения декларирования
оптово-отпускных цен производителя
(таможенной стоимости), изменения оптово-
отпускных цен производителя, оптово-
отпускных цен производителя (таможенной
стоимости) при реализации товара

СОГЛАСОВАНО :

Начальник Инспекции по надзору за ценообразованием
Донецкой Народной Республики

(подпись) (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ года № _____

ДЕКЛАРАЦИЯ
об изменении оптово-отпускных цен производителя

_____ (наименование продовольственных товаров)

_____ (наименование субъекта хозяйствования (юридическое лицо или физическое лицо – предприниматель))

_____ (идентификационный код (номер), местонахождение (местожительства))

которые вводятся с _____ 20__ года

№ п/п	Наименование вида (сорта, марки) товара	Единица измерения	Нормативно-техническая документация	Цена предыдущей декларации, грн.	Оптово-отпускная цена для производителя за единицу товара, грн.				Уровень рентабельности принятый при декларировании %
					Полная себестоимость производства	Прибыль	Косвенные налоги	Общая задекларированная цена (гр.6+ гр.7+ гр.8)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

_____ (должность руководителя субъекта

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

хозяйствования или физическое лицо-

предприниматель)

М.П.

ПОРЯДОК

декларирования изменения оптово-отпускных цен производителей

I. Общие положения.

1. Данным Порядком (далее-Порядок) заполнения Декларации об изменении оптово-отпускных цен производителя (далее-Декларация) определяет механизм декларирования субъектами хозяйствования - производителями изменения оптово-отпускных цен на продовольственные товары.
2. Декларированию подлежат изменения оптово-отпускных цен на продовольственные товары в случае, когда такие цены увеличиваются в течение месяца более чем на 1 процент.
3. Субъекты хозяйствования, которые осуществляют деятельность по производству продовольственных товаров, в случае изменения оптово-отпускных цен представляют следующие документы:
 - пояснительную записку по обоснованию необходимости изменения оптово-отпускных цен вместе со справкой о результатах экономического анализа фактических затрат по производству;
 - калькуляцию себестоимости производства продовольственных товаров с указанием объема материальных и трудовых затрат;
 - справку про объемы производства продовольственных товаров за прошлый год и соответствующий период текущего года;
 - стандарты, нормативы, технологические регламенты по производству указанной в декларации продукции;
 - копии договоров, заключенных с другими субъектами хозяйствования связанных с производством указанной в декларации продукции;
 - справку о фактической и декларируемой рентабельности от реализации данного товара.

Указанные документы заверяются руководителем субъекта хозяйствования - юридического лица или физическим лицом - предпринимателем, скрепляются печатью и подаются вместе с декларацией в Инспекцию по надзору за ценообразованием ДНР на рассмотрение не позднее 10 рабочих дней до установления новых оптово-отпускных цен на продовольственные товары.

II. Порядок заполнения Декларации.

1. В графе 1 «№ п/п» заполняется цифрами в хронологическом порядке.
2. В графе 2 «Наименование вида (сорта, марки) товара» отображается полное наименование товара, на который введено государственное регулирование.
3. В графе 3 "Нормативно-техническая документация" указываются республиканские стандарты, технические условия и другие нормативные документы, действующие на момент составления декларации;
4. В графе 4 «Единица измерения» указывается единица, в которой измеряется данный товар согласно его характерному состоянию;
5. В графе 5 «Цена предыдущей Декларации» отображается предыдущая задекларированная цена за единицу продукции;

6. В графе 6 «Полная себестоимость производства» указывается сумма затрат на производство единицы товара;
7. В графе 7 «Прибыль» указывается сумма прибыли, заложенная в стоимость единицы товара.
8. В графе 8 «Косвенные налоги» указывается сумма налогов, которые заложены в стоимость продукции. К косвенным налогам относятся: акцизный сбор (если продукция является подакцизной) и другие установленные согласно законодательству налоги и сборы.
9. В графе 9 «Общая задекларированная цена» рассчитывается общая задекларированная цена единицы товара путем суммирования данных гр. 6, 7 и 8.
10. В графе 10 «Уровень рентабельности» указывается уровень рентабельности принятый при декларировании цены единицы товара.

Декларация подписывается руководителем предприятия (физическим лицом – предпринимателем) или лицом, его замещающим, и заверяется печатью (при наличии).

Декларация заполняется на русском языке, печатными буквами (цифрами) для свободного чтения, чернильными или шариковыми ручками синего или черного цвета. Заполнение карандашом запрещено.

В Декларации не допускаются поправки, исправления, зачеркивания.

В Декларации заполняются все предусмотренные в ней сведения (показатели). В случае отсутствия информации, такая графа или строка не заполняется и перечеркивается.

Декларация составляется субъектом хозяйствования в электронном виде и на бумажных носителях в двух экземплярах, один из которых подается в Инспекцию по надзору за ценообразованием ДНР, второй - остается у производителя с отметкой о получении.

III. Порядок согласования Декларации.

3.1 По результатам проведения анализа документов, представленных субъектом хозяйствования, в течении 7 рабочих дней с момента подачи документов, Инспекция по надзору за ценообразованием ДНР согласовывает предоставленную Декларацию изменения оптово-отпускных цен производителей продовольственных товаров.

3.2 В случае отказа в согласовании Декларации Инспекция по надзору за ценообразованием ДНР направляет субъекту хозяйствования обоснованный ответ с указанием причин отказа. Основанием для отказа является непредставление субъектом хозяйствования, в полном объеме установленных документов, ненадлежащее их оформление или необоснованность необходимости изменения оптово-отпускных цен.

3.3 Датой изменения оптово-отпускных цен считается дата, указанная в согласованной декларации изменения оптово-отпускных цен для производителя продовольственных товаров.

3.4 Субъект хозяйствования может обжаловать решение уполномоченного органа в установленном законодательством порядке.

Приложение № 3
к Порядку проведения декларирования
оптово-отпускных цен производителя
(таможенной стоимости), изменения оптово-
отпускных цен производителя, оптово-
отпускных цен производителя (таможенной
стоимости) при реализации товара

ДЕКЛАРАЦИЯ
оптово-отпускных цен производителя (таможенной стоимости) при реализации товаров,
цены на которые подлежат государственному регулированию

N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

1. Наименование субъекта хозяйствования - юридического лица и его местонахождение или фамилия, имя, отчество физического лица - предпринимателя, адрес регистрации _____

2. Идентификационный код юридического лица или идентификационный номер физического лица - плательщика налогов и других обязательных платежей (при наличии) _____

3.

N п/п	Наименование, сорт, марка продовольственного товара	Единица измерения продовольственного товара	Нормативно-техническая документация	Дата изготовления, номер партии	Оптово-отпускная цена производителя (таможенная стоимость) за единицу измерения продовольственного товара грн.
1	2	3	4	5	6

Руководитель (Подпись) _____

_____ (Инициалы и фамилия)

М. П.

4.

товарополучателю (грузополучатель)

N _____ " ____ " _____ 20__ г.
первичный документ на отпуск товара

подпись руководителя
М.П.

товарополучателю (грузополучатель)

N _____ " ____ " _____ 20__ г.
первичный документ на отпуск товара

подпись руководителя
М.П.

товарополучателю (грузополучатель)

N _____ " ____ " _____ 20__ г.
первичный документ на отпуск товара

подпись руководителя
М.П.

Примечание. Декларация оптово-отпускных цен производителя (таможенной стоимости) при реализации товаров, цены на которые подлежат государственному регулированию применяется вместе с первичным документом на отпуск товара.

ПОРЯДОК

о заполнении и применении декларации оптово-отпускных цен производителя (таможенной стоимости) при реализации товаров, цены на которые подлежат государственному регулированию.

I. Общие положения

1. Порядок заполнения и применения декларации оптово-отпускных цен производителя (таможенной стоимости) при реализации товаров, цены на которые подлежат государственному регулированию. (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и применению Декларации оптово-отпускных цен производителя (таможенной стоимости) при реализации товаров, цены на которые подлежат государственному регулированию (далее - Декларация).

2. Требования Порядка распространяются на субъекты хозяйствования - юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности и физических лиц-предпринимателей, производящих и реализующих продовольственные товары, (далее - Товары) на которые распространяются действие Порядка.

II. Порядок заполнения декларации

1. Декларация заполняется в следующей последовательности:

1.1 номер и дата составления Декларации;

1.2 в пункте 1 указывается наименование предприятия и его местонахождение или фамилия, имя и отчество физического лица - предпринимателя и его местожительство;

1.3 в пункте 2 указывается идентификационный код юридического лица или идентификационный номер физического лица - плательщика налогов и других обязательных платежей (при наличии);

1.4 в пункте 3 графы таблицы заполняются в следующем порядке:

1.5 в графе 1 "N п /н" указывается порядковый номер товара;

1.6 в графе 2 "Наименование, сорт, марка продовольственного товара" указываются полное наименование, сорт и марка товара;

1.7 в графе 3 "Единица измерения продовольственного товара" указывается единица, в которой измеряется данный товар согласно его характерному состоянию.

1.8 в графе 4 "Нормативно-техническая документация" указываются республиканские стандарты, технические условия и т.п., действующие на момент составления декларации;

1.9 в графе 5 "Дата изготовления, номер партии" указываются дата изготовления и номер партии товара;

1.10 в графе 6 "Оптово-отпускная цена производителя (таможенная стоимость) за единицу измерения продовольственного товара, в гривнах" указывается оптово-отпускная цена производителя (таможенная стоимость) за единицу товара в гривнах;

1.11 в графе 7 «Оптовая (торговая) надбавка» указывается уровень оптовой (торговой) надбавки при дальнейшей реализации.

1.12 в пункте 4 указываются полное наименование товарополучателя (грузополучателя), серия, номер и дата заполнения товарно-транспортной накладной.

2. Декларация подписывается руководителем предприятия (физическим лицом) или лицом, его замещающим, и заверяется печатью (при наличии).

III. Порядок применения декларации

3.1 Декларация составляется субъектом хозяйствования - производителем товара (далее - производитель), а также субъектом ВЭД отдельно на каждую партию товара согласно требованиям Порядка в одном экземпляре, который остается у Покупателя.

Декларация применяется вместе с первичным документом для проведения хозяйственных операций по отпуску товара.

3.2 Заверенная руководителем или лицом, его замещающим, копия Декларации предоставляется производителем каждому покупателю (товарополучателю, грузополучателю) товара вместе с первичными документами для проведения хозяйственных операций по отпуску товара и применяется на всех этапах реализации товара.

При каждой последующей реализации этого товара независимо от объема партии каждый продавец в копии Декларации, полученной от производителя или предыдущего продавца, указывает лишь наименование товарополучателя (грузополучателя) и реквизиты первичного документа для проведения хозяйственных операций по отпуску товара. Указанная копия заверяется продавцом и добавляется к первичному документу для проведения хозяйственных операций по отпуску товара.

3.3 Каждая партия товара идентифицируется датой изготовления и номером, указанным в Декларации.

Партия товара - это товары, которые перемещаются в адрес одного получателя (товарополучателя, грузополучателя) по одному перевозочному документу (накладной на отпуск товара и т.п.).

Оптово-отпускная цена каждого отдельного наименования (сорта, марки) товара подтверждается отдельной Декларацией в соответствии с датой изготовления товара.

3.4 Декларация (копия Декларации) сохраняется субъектом хозяйствования в течение трех лет вместе с первичным документом для проведения хозяйственных операций по отпуску товара и предоставляется по требованию Инспекции по надзору за ценообразованием при проверке соблюдения требований Порядка, а также по письменным запросам этих органов.

3.5 Руководитель субъекта хозяйствования (производителя, товарополучателя, грузополучателя) несет ответственность за достоверность данных, указанных в Декларации, в соответствии с законодательством.

Приложение № 4
к Порядку проведения декларирования
оптово-отпускных цен производителя (таможенной
стоимости), изменения оптово-отпускных цен
производителя, оптово-отпускных цен производителя
(таможенной стоимости) при реализации товара



ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ЦЕНООБРАЗОВАНИЕМ

_____ 20__ г.

Заключение № _____

по экономической обоснованности изменения оптово-отпускных цен производителя

рассмотрев документы, _____
(Ф.И.О. физического лица – предпринимателя, место проживания
физического лица – предпринимателя, регистрационный номер учетной
карты плательщика налогов / наименование юридического лица –
субъекта хозяйствования, адрес, код ЕГР)

руководствуясь _____,
(наименование и реквизиты нормативного акта)

предоставляет заключение, что расчет планируемых затрат при формировании
оптово-отпускных цен на _____,
(вид продовольственного товара)

а именно:

№ п/п	Наименование продовольственного товара (продукция)	Единица измерения продукции	Плановые затраты (плановая себестоимость производства) в грн / за единицу продукции
1			
...			

является экономически обоснованным (не обоснованным)

Начальник Инспекции
по надзору за ценообразованием
(заместитель начальника)

(должность)

М. П.

(подпись)

(Ф.И.О.)