

Об утверждении форм протоколов и предписаний, а также Правил их составления и вынесения в соответствии с законодательством Республики Казахстан

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года № 8/624. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 января 2014 года № 9061.

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 22.10.2015 № 15-05/941 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется приказом Министра сельского хозяйства РК от 17.08.2022 № 258 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 11) статьи 6 Закона Республики Казахстан "О защите растений" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 17.08.2022 № 258 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые:

1) форму протокола об административном правонарушении в области защиты растений по форме согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) форму предписания об устранении нарушений требований законодательства Республики Казахстан в области защиты растений по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила составления и вынесения протоколов и предписаний в соответствии с законодательством Республики Казахстан согласно приложению 3 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 17.08.2022 № 258 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту фитосанитарной безопасности (Каджибекова А.Е.) в установленном законодательством порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Приложение 1
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 3 декабря 2013 года № 8/624
Нысан/Форма

**Өсімдіктерді қорғау саласындағы әкімшілік құқық бұзушылық
туралы хаттама/ Протокол об административном правонарушении
в области защиты растений № _____**

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 17.08.2022 № 258 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Осы өсімдіктерді қорғау саласындағы әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама (бұдан әрі – хаттама) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 707, 802, 803 және 804-баптарына сәйкес толтырылды/Настоящий протокол об административном правонарушении в области защиты растений (далее – протокол) составлен в соответствии со статьями 707, 802, 803 и 804 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее – Кодекс).

1. Хаттама толтырылған күн/Дата составления протокола " __ " _____
жыл/года

2. Хаттама толтырылған орын/Место составления протокола

(область, район, город, поселок, село)

3. Хаттаманы жасаған адамның лауазымы, аты, әкесінің аты (бар болса), тегі /Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица, составившего протокол

4. Өзіне қатысты іс қозғалған тұлға туралы мәліметтер/Сведения о лице, в отношении

которого возбуждено дело:

жеке тұлғалар үшін/для физических лиц:

аты, әкесінің аты (бар болса), тегі/фамилия, имя, отчество (при его наличии)

туған күні/дата рождения _____
тұрғылықты жері/место жительства _____
жеке басын куәландыратын құжаттың атауы мен деректемелері/наименование и
реквизиты
документа, удостоверяющего личность _____

жеке сәйкестендіру нөмірі/индивидуальный идентификационный номер _____

жұмыс орны/место работы _____
телефонның, факстың, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі және (немесе)
электрондық
мекенжайы (бар болса)/абонентский номер телефона, факса, сотовой связи и (или)
электронный адрес (если они имеются)

занды тұлғалар үшін/для юридических лиц:
атауы/наименование _____
орналасқан жері/место нахождения _____
занды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) нөмірі және күні/номер и дата
государственной регистрации (перерегистрации)
юридического лица _____
бизнес-сәйкестендіру нөмірі/бизнес-идентификационный номер _____

банк деректемелері/банковские реквизиты _____

телефонның, факстың, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі және (немесе)
электрондық
мекенжайы (бар болса)/абонентский номер телефона, факса, сотовой связи и (или)
электронный адрес (если они имеются) _____

_____;

5. Субъект: жеке тұлға (01), дара кәсіпкер (02), заңды тұлға (03), шетелдік заңды
тұлға (04),
шетелдік қатысуы бар заңды тұлға (05), лауазымды адам (25), лауазымды адамға
теңестірілген адам (26), заңды тұлға филиалы (27), заңды тұлға өкілдігі
(28)/Субъект: физическое лицо (01), индивидуальный предприниматель (02),
юридическое

лицо (03), иностранное юридическое лицо (04), юридическое лицо с иностранным участием (05), должностное лицо (25), лицо, приравненное к должностному (26), филиал юридического лица (27), представительство юридического лица (28)

6. Коммерциялық ұйымның ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны: мемлекеттік кәсіпорын (01), шаруашылық серіктестік (02), акционерлік қоғам (03), өндірістік кооператив (04), өзгелер (05); кәсіпкерлік субъектілерінің санаты: шағын кәсіпкерлік субъектісі (12), орта кәсіпкерлік субъектісі (13), ірі кәсіпкерлік субъектісі (14); коммерциялық емес ұйымның ұйымдық-құқықтық нысаны: мекеме (08), мемлекеттік мекеме (10)/Организационно-правовая форма коммерческой организации: государственное предприятие (01), хозяйственное товарищество (02), акционерное общество (03), производственный кооператив (04), иные (05); категория субъектов предпринимательства: субъект малого предпринимательства (12), субъект среднего предпринимательства (13), субъект крупного предпринимательства (14); организационно-правовая форма некоммерческой организации: учреждение (08), государственное учреждение (10)

7. Әкімшілік құқық бұзушылықтың жасалған орны, уақыты мен мәні/ Место, время совершения и существо административного правонарушения _____

8. Метрологиялық тексерудің атауы, нөмірі, күні, егер ол әкімшілік құқық бұзушылықты анықтау және тіркеу кезінде пайдаланылса, техникалық құралдың көрсеткіштері/Название, номер, дата метрологической поверки, показания технического

средства, если оно использовалось при выяснении и фиксации административного правонарушения _____

—
—
—
—
9. Істі шешу үшін қажетті мәліметтер, оның ішінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы істің қаралатын уақыты мен орны, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактісін растайтын құжаттар (іске қатысты және (немесе) заттай дәлелдемелер болып табылатын файлдық құжаттар мен медиа-файлдар) қоса беріледі/Сведения, необходимые для разрешения дела, в том числе время и место рассмотрения дела об административном правонарушении, а также прилагаются документы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения (файловые документы и медиа-файлы, относящиеся к делу и (или) являющиеся вещественными доказательствами)

—
—
—
—
—
—
—
—
10. Өзіне қатысты іс қозғалған жеке тұлғаның немесе заңды тұлға өкілінің түсініктемесі/Объяснение физического лица либо представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело

—
—
—
—
—
—
—
—
11. Құқық бұзушылықты саралау Кодекстің ____ бабы ____ бөлігі

_____ тармағы/Квалификация правонарушения статья _____ часть _____ пункт _____
_____ Кодекса

12. Кодекстің 738-бабына сәйкес іс жүргізу тілі _____ болып анықталды/Согласно статье 738 Кодекса языком производства по делу определен

13. Қорғаушының болуы: талап етілмейді (1), тартылды (2)/Наличие защитника: не требуется (1), привлечен (2)

14. Аудармашының болуы: талап етілмейді (1), тартылды (2)/Наличие переводчика: не требуется (1), привлечен (2)

15. Куәлар, жәбірленушілер, куәгерлер (аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, жеке сәйкестендіру нөмірі, тұрғылықты жерінің мекенжайы, телефоны) (бар болса)/ Свидетели, потерпевшие, понятые (фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер, адрес места жительства, телефон) (если они имеются)

16. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған адам әкімшілік бұзушылық туралы хаттаманы қол қойып алудан бас тартқан жағдайда жазылатын жазба/Запись в случае отказа в принятии под расписку протокола об административном правонарушении лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

(хаттаманы толтырған адамның қолы/подпись лица, составившего протокол)

17. Өзіне қатысты іс қозғалған тұлғаның болмауы немесе тиісті түрде келмеуі туралы

белгі/Отметка об отсутствии или неявке лица, в отношении которого возбуждено дело

(хаттаманы толтырған адамның қолы/подпись лица, составившего протокола)

18. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған адам болмаған жағдайда толтырылған хаттаманың почта арқылы жолданғаны туралы ақпарат/Информация о направлении протокола по почте в случае его составления в отсутствие лица, в отношении

которого возбуждено дело об административных правонарушениях

(хаттаманы толтырған адамның қолы/подпись лица, составившего протокол)

19. Өзіне қатысты іс қозғалған тұлғаның хаттаманы алған кезден бастап үш тәулік ішінде оны қайтармау фактісі жөнінде хаттама көшірмесінде тиісті жазба жасалады/Запись в

копии протокола о факте невозвращения протокола в течение трех суток с момента получения лицом, в отношении которого возбуждено дело

(хаттаманы толтырған адамның қолы, жазбасы/запись, подпись лица, составившего протокол)

20. Кодекстің 744, 747, 810, 811-баптарына сәйкес хаттаманы толтыру кезінде әкімшілік жауапкершілікке тартылушы адамға, сондай-ақ іс бойынша іс жүргізудің басқа да

қатысушыларына құқықтары және міндеттері түсіндірілді/При составлении протокола лицу,

в отношении которого возбуждено дело, а также другим участникам производства по делу

разъяснены их права и обязанности согласно статьям 744, 747, 810, 811 Кодекса

Кұқықтармен және міндеттермен таныстым:/С правами и обязанностями ознакомлен (а):

/ _____ / _____ / _____
_____ /

(адамның (жеке тұлғаның заңды өкілінің немесе заңды тұлға өкілінің) аты, әкесінің аты (бар

болса), тегі/фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица (законного представителя

физического лица или представителя юридического лица)

/ _____ / _____ / _____
_____ /

(адамның (жеке тұлғаның заңды өкілінің немесе заңды тұлға өкілінің) аты, әкесінің аты (бар

болса), тегі /(фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица (законного представителя физического лица или представителя юридического лица)

/ _____ / _____ / _____
_____ /

(адамның (жеке тұлғаның заңды өкілінің немесе заңды тұлға өкілінің) аты, әкесінің аты (бар

болса), тегі/фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица (законного представителя

физического лица или представителя юридического лица)

Хаттаманы толтырған адам/Лицо, составившее протокол _____

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізіліп жатқан адам (адамның өкілі)/ Лицо

(представитель лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

хаттама мазмұнымен/с содержанием протокола: _____

(танысты/танысудан бас тартты/ ознакомился/отказался ознакомиться)

Жәбірленушілер (бар болса)/Потерпевшие (если они имеются)

Куәлар (бар болса)/Свидетели (если они имеются) _____

Куәгерлер (бар болса)/Понятые (если они имеются) _____

Қолхат/Расписка

Хаттаманың көшірмесін алдым/Копию протокола получил (а):

_____ жылғы " _____ " _____
/ _____ (оған қатысты іс қозғалған жеке
тұлғаның
немесе заңды тұлға өкілінің қолы)
" _____ " _____ года _____

(подпись физического лица или представителя юридического лица, в отношении
которого

_____ возбуждено дело)
_____ жылғы " _____ " _____
/ _____ (жәбірленуші жеке тұлғаның немесе
заңды
тұлға өкілінің қолы)
" _____ " _____ года _____

(подпись потерпевшего физического лица или представителя юридического лица)

Приложение 2
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 3 декабря 2013 года № 8/624
Форма

**Предписание об устранении нарушений требований законодательства
Республики Казахстан в области защиты растений**

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 17.08.2022 № 258 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

_____	" _____ " _____ 20__ года
место составления акта	Время _____

1. Наименование органа контроля _____

2. Дата и номер акта о назначении проверки/профилактического контроля, на основании которого проведена проверка _____

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность лица (лиц), проводившего проверку/профилактический контроль с посещением субъекта (объекта) контроля в соответствии со статьей 15-1 Закона Республики Казахстан "О защите растений", статьями 137, 144, 152 и 152-1 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан (далее – Предпринимательский кодекс) _____

4. Наименование проверяемого субъекта (объекта) (наименование юридического лица или его филиала и (или) представительства, фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица, в отношении которого назначено проведение проверки/профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля), его местонахождение, индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер, участок территории _____

5. Дата, место и период проведения проверки/профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля _____

6. За нарушение требований законодательства Республики Казахстан в области защиты растений (с учетом части 3 статьи 152-1 Предпринимательского кодекса) предписываю выполнить следующие мероприятия:

№	Перечень выявленных нарушений (пункты требований и наименования)	Оценка степени риска	Рекомендации и указания по устранению
---	--	----------------------	---------------------------------------

	проверочных листов, по которым выявлены нарушения)		выявленных нарушений, сроки их устранения
1.			
2.			

7. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием представителя субъекта контроля (руководителя юридического лица либо его уполномоченного лица, физического лица), а также лиц, присутствовавших при проведении проверки и профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля, их подписи или отказ от подписи _____

8. Предписание внес (фамилия, имя, отчество (при его наличии) должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку/профилактический контроль с посещением субъекта (объекта) контроля, подпись) _____

9. Предписание получил (фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя юридического лица либо его уполномоченного лица, физическое лицо), подпись _____

" _____ " _____ 20__ год

Приложение 3
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 3 декабря 2013 года № /624

Правила составления и вынесения протоколов и предписаний в соответствии с законодательством Республики Казахстан

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 17.08.2022 № 258 (вводится в действие по истечении шестидесяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила составления и вынесения протоколов и предписаний в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Правила)

разработаны в соответствии с подпунктом 11) статьи 6 Закона Республики Казахстан " О защите растений" (далее – Закон) и определяют порядок составления и вынесения протоколов и предписаний в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 2. Порядок составления и вынесения протоколов и предписаний в соответствии с законодательством Республики Казахстан

2. Протоколы об административных правонарушениях составляются уполномоченными на то должностными лицами уполномоченного органа в области защиты растений:

1) по делам об административных правонарушениях, рассматриваемым судами (статьи 415 (часть вторая) (по нарушениям требований технических регламентов в сфере оборота пестицидов), 416 (по нарушениям требований технических регламентов в сфере оборота пестицидов), 462 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее – Кодекс);

2) по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых отнесено к ведению уполномоченного органа в области защиты растений (статьи 297, 377, 403, 415 (подпункт 1) части первой (в части нарушения требований технических регламентов в сфере оборота пестицидов)) Кодекса).

Протоколы об административных правонарушениях составляют:

- 1) Главный государственный инспектор по защите растений Республики Казахстан;
- 2) главные государственные инспекторы по защите растений соответствующих административно-территориальных единиц Республики Казахстан;
- 3) государственные инспекторы по защите растений.

3. Протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно после обнаружения факта совершения административного правонарушения.

4. При выявлении административного правонарушения в ходе проверки, проводимой в соответствии с главой 13 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан, протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно после завершения соответствующей проверки.

5. В случаях, когда требуется дополнительное выяснение обстоятельств административного правонарушения, личности физического лица или сведений о юридическом лице и личности представителя юридического лица, в отношении которых возбуждается дело, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех суток со дня установления указанных обстоятельств.

6. В случае, когда требуются проведение экспертизы, исследование специалистом, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента получения заключения экспертизы и (или) специалиста.

7. Физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, а также потерпевшему копия протокола об

административном правонарушении вручается под расписку немедленно после его составления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил.

При составлении протокола об административном правонарушении в электронной форме участникам производства по делу об административном правонарушении сообщается о его размещении на веб-портале "электронного правительства" и (или) информационном сервисе уполномоченного органа в области правовой статистики и специальных учетов.

По просьбе лица (представителя лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, копия протокола представляется немедленно посредством вручения на бумажном носителе либо направления на указанный им почтовый или электронный адрес, а также иным способом, предусмотренным пунктом 10 Правил ведения Единого реестра административных производств, утвержденных приказом исполняющего обязанности Генерального Прокурора Республики Казахстан от 10 июля 2020 года № 85 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 20962).

8. Протокол об административном правонарушении в случаях его составления в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело по основаниям, предусмотренным частью пятой статьи 803 Кодекса, в течение двух суток после его составления направляется по почте заказным письмом с уведомлением лица, в отношении которого возбуждено дело, либо в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью. Факт невозвращения протокола в течение трех суток с момента получения лицом, в отношении которого возбуждено дело, признается отказом от его подписания, о чем делается соответствующая запись в копии протокола.

9. Предписания об устранении нарушений требований законодательства Республики Казахстан в области защиты растений выносятся:

- 1) Главный государственный инспектор по защите растений Республики Казахстан;
- 2) главные государственные инспекторы по защите растений соответствующих административно-территориальных единиц Республики Казахстан;
- 3) государственные инспекторы по защите растений.

10. В случае обнаружения нарушений требований законодательства Республики Казахстан в области защиты растений по итогам проверки/профилактического контроля с посещением субъекта (объекта) контроля должностными лицами, указанными в пункте 9 настоящих Правил, составляется предписание об устранении нарушений требований законодательства Республики Казахстан в области защиты растений.

Предписание об устранении нарушений требований законодательства Республики Казахстан в области защиты растений составляется в соответствии с пунктами 2, 3 и 4 статьи 152-1 Предпринимательского кодекса Республики Казахстан.

11. Государственные инспекторы по защите растений ведут учет выданных предписаний об устранении нарушений требований законодательства Республики Казахстан в области защиты растений и протоколов об административных правонарушениях.

Государственные инспекторы по защите растений при составлении протокола об административном правонарушении в бумажной форме в течение суток после его составления обеспечивают вложение в Единый реестр административных производств (далее – ЕРАП) оригинала протокола об административном правонарушении и имеющихся в деле документов, собранных в рамках осуществления производства (в виде PDF, JPEG, PNG, SVG, Tiff-документов), за исключением документов, содержащих государственные секреты.

Файловые документы и медиа-файлы, относящиеся к делу и (или) являющиеся вещественными доказательствами вкладываются в ЕРАП, а в случае невозможности приобщаются к материалам дела с указанием в протоколе об административном правонарушении в соответствии с частью второй статьи 803 Кодекса.