

## Об утверждении формы протокола об административных правонарушениях в области ветеринарии, а также Правил его составления и вынесения

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 28 января 2020 года № 19. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 февраля 2020 года № 19972.

В соответствии с подпунктом 46-25) статьи 8 Закона Республики Казахстан "О ветеринарии" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 12.05.2022 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Утвердить:

1) форму протокола об административных правонарушениях в области ветеринарии согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила составления и вынесения протокола об административных правонарушениях в области ветеринарии согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту ветеринарной, фитосанитарной и пищевой безопасности Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

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

*Министр сельского хозяйства  
Республики Казахстан*

*С. Омаров*

Приложение 1 к приказу  
Министра сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 28 января 2020 года № 19  
Нысан/Форма

**Ветеринария саласындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттама /  
Протокол об административных правонарушениях в области ветеринарии № \_\_\_\_\_**

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 12.05.2022 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Осы Ветеринария саласындағы әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама (бұдан әрі – хаттама) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 703, 802, 803 және 804-баптарына сәйкес толтырылды/ Настоящий протокол об административном правонарушении в области ветеринарии (далее – протокол) составлен в соответствии со статьями 703, 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, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/

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:

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

\_\_\_\_\_

туған жылы, айы, 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 (егер бұлар болса)/абонентский номер телефона, факса, сотовой связи и (или) электронный адрес (если они имеются)

\_\_\_\_\_

заңды тұлғалар үшін/для юридических лиц:

атауы/наименование \_\_\_\_\_

орналасқан жері/место нахождения \_\_\_\_\_

заңды 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 (егер бұлар болса)/абонентский номер телефона, факса, сотовой связи и (или) электронный адрес (если они имеются)

5. Субъект: жеке тұлға (01), жеке 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 кооперативі (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 бұзушылық біліктілігі Кодекстің \_\_\_\_ бабы \_\_\_\_ бөлігі \_\_\_\_ тармағы /Квалификация правонарушения статья \_\_\_\_ часть \_\_\_\_ пункт \_\_\_\_\_ Кодекса

12. Кодекстің 738-бабына сәйкес іс жүргізу тілі 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 (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), 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 \_\_\_\_\_

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

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(адамның (жеке тұлғаның заңды өкілінің немесе заңды тұлға өкілінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)/фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица (законного представителя физического лица или представителя юридического лица) /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(адамның (жеке тұлғаның заңды өкілінің немесе заңды тұлға өкілінің) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) /(фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица (законного представителя физического лица или представителя юридического лица)

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

\_\_\_\_\_

Куәлер (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 28 января 2020 года № 19

## **Правила составления и вынесения протокола об административных правонарушениях в области ветеринарии**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила составления и вынесения протокола об административных правонарушениях в области ветеринарии (далее – Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее – Кодекс), подпунктом 46-25) статьи 8 Закона Республики Казахстан "О ветеринарии" (далее – Закон) и определяют порядок составления и вынесения протокола об административных правонарушениях, при установлении нарушений требований законодательства Республики Казахстан в области ветеринарии.

**Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 12.05.2022 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Глава 2. Порядок составления и вынесения протокола об административных правонарушениях в области ветеринарии**

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

по делам об административных правонарушениях, рассматриваемым судами (статья 416 Кодекса (по нарушениям требований безопасности к пищевой продукции, подлежащей ветеринарно-санитарному контролю и надзору));

по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых отнесено к ведению уполномоченного органа в области ветеринарии (статья 406 Кодекса).

Протоколы об административных правонарушениях составляют:

1) главный государственный ветеринарно-санитарный инспектор Республики Казахстан и его заместители;

2) государственные ветеринарно-санитарные инспекторы на ветеринарных контрольных постах;

3) главные государственные ветеринарно-санитарные инспекторы областей, городов республиканского значения, столицы и их заместители;

4) государственные ветеринарно-санитарные инспекторы областей, городов республиканского значения, столицы;

5) главные государственные ветеринарно-санитарные инспекторы и их заместители, государственные ветеринарно-санитарные инспекторы районов, городов областного значения.

3. В протоколе об административном правонарушении указываются:

дата и место составления протокола;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело (для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, место жительства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер, место работы, абонентский номер телефона, факса, сотовой связи и (или) электронный адрес (если они имеются); для юридических лиц – наименование, место нахождения, номер и дата государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, идентификационный номер и банковские реквизиты, абонентский номер телефона, факса, сотовой связи и (или) электронный адрес (если они имеются);

место, время совершения и существо административного правонарушения;

статья Особенной части раздела 2 Кодекса, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение; фамилии, имена, отчества (при их наличии), адреса свидетелей и потерпевших, если они имеются;

объяснение физического лица либо представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело; название, номер, дата метрологической поверки, показания технического средства, если оно использовалось при выяснении и фиксации административного правонарушения;

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).

**Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 12.05.2022 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4. При составлении протокола об административном правонарушении определяется язык производства. Лицу, в отношении которого возбуждено дело, а также свидетелям и понятым, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, разъясняются их права, обязанности и ответственность согласно статьям 462, 654, 738, 744, 754, 755, 810 и 811 Кодекса, о чем делается отметка в протоколе.



5. Протокол об административном правонарушении подписывается лицом, его составившим, и лицом (представителем лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, за исключением случаев, предусмотренных статьей 807 Кодекса. При наличии потерпевших и свидетелей, а также в случаях участия понятых протокол подписывается также этими лицами.

6. В случае отсутствия или неявки надлежащим образом извещенного лица, в отношении которого возбуждено дело, протокол об административном правонарушении подписывается лицом, его составившим, с отметкой в нем об отсутствии или неявке лица, в отношении которого возбуждено дело.

7. В случае отказа в принятии под расписку протокола по делу об административном правонарушении лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в протоколе производится соответствующая запись лицом, его составившим.

8. Физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, предоставляется возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица могут представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания, которые прилагаются к протоколу. В случае отказа этих лиц от подписания протокола об административном правонарушении в нем производится соответствующая запись. Факт подписания протокола лицом, в отношении которого возбуждено дело, свидетельствует об ознакомлении данного лица с протоколом и не является признанием его вины в совершении административного правонарушения.

9. 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 10 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).

**Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 12.05.2022 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. 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. 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.

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

12. 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.

**Сноска. Пункт 12 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 12.05.2022 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

13. 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.

14. Протокол об административном правонарушении, а в случае, предусмотренном частью девятой статьи 803 Кодекса, копия протокола об административном правонарушении в течение 3 (трех) суток с момента составления направляется для рассмотрения в суд, орган (должностному лицу), уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

15. Государственные ветеринарно-санитарные инспектора ведут учет выданных протоколов, составляют отчет о проверке физических и юридических лиц и подразделений местных исполнительных органов, осуществляющих деятельность в области ветеринарии, а также выявленных нарушений законодательства в области ветеринарии (далее – отчет) по форме согласно приложению 45 к приказу Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 25 февраля 2014 года № 16-07/114 "Об утверждении форм ветеринарного учета и отчетности" (зарегистрирован в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов № 9342) и предоставляют отчет в соответствии с подпунктом 4) пункта 24 и пунктом 25 Правил ведения, представления ветеринарного учета и отчетности, утвержденных приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 7-1/394 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11265).

Государственные ветеринарно-санитарные инспекторы 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.

**Сноска. Пункт 15 - в редакции приказа Министра сельского хозяйства РК от 12.05.2022 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

16. Действия (бездействие) государственных ветеринарно-санитарных инспекторов могут быть обжалованы физическими и юридическими лицами в вышестоящий орган и (или) в суд.

17. В части, неурегулированной настоящими Правилами, государственным ветеринарно-санитарным инспекторам при составлении протокола об административном правонарушении необходимо руководствоваться нормами Кодекса.