



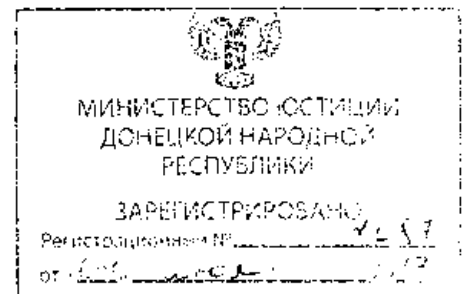
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ И  
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МинАППиП ДНР)

ПРИКАЗ

«20» 04 2017 года

г. Донецк

№ 162



Об утверждении Временного Порядка  
планирования и осуществления  
государственного надзора (контроля)  
в сфере семеноводства и питомниководства

С целью реализации Государственной инспекцией Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики своих полномочий, определенных подпунктом 3.1. пункта 3, подпунктами 5.1., 5.2. пункта 5 Положения о Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики №133 от 29 марта 2016 года, руководствуясь частью 2 статьи 7 Конституции Донецкой Народной Республики, пунктами 5, 10 Положения о Министерстве агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики №1-39 от 10 января 2015 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный Порядок планирования и осуществления государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Донецкой Народной Республики [dnr-online.ru](http://dnr-online.ru).

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ВРИО начальника Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики Семергея Владимира Ивановича.

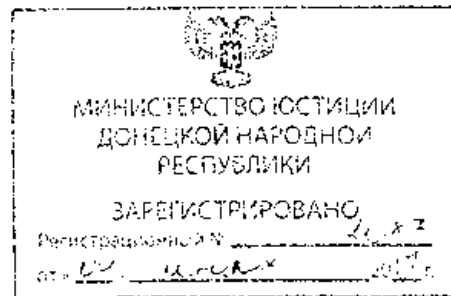
4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра



В.Н. Антонов

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Министерства  
агропромышленной политики  
и продовольствия Донецкой  
Народной Республики  
от «20» 04 2017 г. № 162



## **ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК** планирования и осуществления государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства

### **I. Общие положения**

1.1. Государственный надзор (контроль) по вопросам проверки состояния соблюдения субъектами хозяйствования требований законодательства в сфере семеноводства и питомниководства осуществляется Государственной инспекцией Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики в соответствии со статьями 8, 24, 25, 26 Закона Украины «О семенах и посадочном материале», подпунктом 3.1 пункта 3, подпунктами 5.1, 5.2 пункта 5 Положения о Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики №133 от 29 марта 2016 года.

1.2. Временный Порядок планирования и осуществления государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства (далее – Порядок) определяет процедуру планирования и осуществления плановых и внеплановых мероприятий государственного надзора (контроля) по вопросам проверки состояния соблюдения субъектами хозяйствования требований законодательства в сфере семеноводства и питомниководства, организационные мероприятия, которые предшествуют проведению проверок, общие требования к их осуществлению, а также требования к оформлению материалов по результатам проведенных проверок.

Настоящий Порядок действует до принятия законодательства, регулирующего отношения в сфере семеноводства и питомниководства.

1.3. Государственная инспекция Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики (далее – Инспекция) осуществляет плановые и внеплановые мероприятия государственного надзора (контроля).

1.4. Плановые и внеплановые мероприятия осуществляются путем проведения проверок, обследований мест выращивания, обработки и хранения семян и посадочного материала.

1.5. Действие настоящего порядка распространяется на субъектов хозяйствования, которым предоставлено право заниматься производством и реализацией семян и посадочного материала, а также на Инспекцию в части соблюдения ею порядка осуществления плановых и внеплановых мероприятий государственного надзора (контроля), определенных Законом Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности» и настоящим Порядком.

1.6. Субъекты хозяйствования, которые осуществляют хозяйственную деятельность, связанную с производством и реализацией семян и посадочного материала, обязаны беспрепятственно допускать должностных лиц Инспекции, осуществляющих мероприятия государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства, для обследования мест выращивания, обработки и хранения семян и посадочного материала, предоставлять для ознакомления документацию по семеноводству, а также другие материалы и информацию, необходимые для осуществления мероприятий государственного надзора (контроля).

## **II. Осуществление плановых мероприятий**

2.1. Плановые мероприятия осуществляются в соответствии с годовыми или квартальными планами работ, которые утверждаются приказами Инспекции до 1 декабря года, который предшествует плановому, или до 25 числа последнего месяца квартала, который предшествует плановому.

Относительно одного субъекта хозяйствования в течение одного года допускается осуществление не более одного планового мероприятия государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства.

2.2. Годовые и квартальные планы работ составляются с учетом критериев, по которым оценивается степень риска от осуществления хозяйственной деятельности каждого субъекта хозяйствования в сфере семеноводства и питомниководства. В зависимости от степени риска Инспекцией определяется периодичность осуществления плановых мероприятий.

Периодичность осуществления плановых мероприятий утверждается Советом Министров Донецкой Народной Республики.

2.3. Срок осуществления планового мероприятия определяется в соответствии с требованиями Закона Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности» и не может превышать пятнадцати рабочих дней, а для субъектов малого предпринимательства – пяти рабочих дней, если иное не предусмотрено законом.

Продление срока осуществления планового мероприятия не допускается.

2.4. Инспекция обязана не позднее чем за десять дней до дня осуществления планового мероприятия письменно уведомить субъекта хозяйствования об осуществлении такого мероприятия.

2.5. Уведомление об осуществлении планового мероприятия должно содержать:

- дату начала и дату окончания планового мероприятия;
- наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица-предпринимателя, в отношении деятельности которого осуществляется мероприятие;
- наименование органа, осуществляющего меры государственного надзора, его местонахождение и телефон;
- ссылку на то, что субъект хозяйствования включен в годовой или квартальный план государственного надзора субъектов хозяйствования, осуществляемого Инспекцией;
- проверяемый период;
- вид деятельности, подлежащий проверке.

2.6. Уведомление об осуществлении планового мероприятия направляется заказным письмом, телеграммой или телефонограммой (с фиксацией даты и времени отправки, должности и фамилии отправившего и принявшего телефонограмму) за счет средств Инспекции или вручается лично руководителю (физическому лицу-предпринимателю) или уполномоченному лицу субъекта хозяйственной деятельности под расписку. В случае отказа от получения уведомления Инспекция принимает меры, предусмотренные административным законодательством Донецкой Народной Республики, или обращается в правоохранительные органы.

### **III. Осуществление внеплановых мероприятий**

3.1. Внеплановым мероприятием является мероприятие государственного надзора (контроля), не предусмотренное планами работ Инспекции.

3.2. Основаниями для осуществления внепланового мероприятия являются:

предоставление субъектом хозяйствования письменного заявления в Инспекцию об осуществлении мероприятий государственного надзора (контроля) по его желанию;

выявление и подтверждение недостоверности данных, заявленных в документах обязательной отчетности, представленных субъектом хозяйствования;

проверка выполнения субъектами хозяйствования предписаний Инспекции по устранению нарушений требований законодательства в сфере семеноводства и питомниководства, выданных по результатам ранее осуществленных плановых мероприятий;

получение Инспекцией обоснованных обращений физических и юридических лиц, в которых содержится информация о нарушении субъектом хозяйствования его законных прав, относящихся к сфере семеноводства и питомниководства, с указанием сути нарушения;

не предоставление субъектами хозяйствования в установленный срок документов обязательной отчетности без уважительных причин, а также письменных объяснений о причинах, которые препятствовали представлению таких документов;

смерть потерпевшего в результате несчастного случая либо профессионального заболевания, связанная с деятельностью субъекта хозяйствования.

Осуществление внеплановых мероприятий по иным основаниям запрещается, если иное не предусмотрено законом.

3.3. Во время осуществления внепланового мероприятия выясняются только те вопросы, необходимость проверки которых стала основанием для осуществления этого мероприятия, с обязательным указанием этих вопросов в направлении на проведение внепланового мероприятия.

3.4. Инспекция должна ознакомить субъекта хозяйствования с основаниями осуществления внепланового мероприятия с предоставлением ему копии соответствующего документа.

3.5. Срок осуществления внепланового мероприятия определяется в соответствии с требованиями Закона Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности» и не может превышать десяти рабочих дней, а относительно субъектов малого предпринимательства – двух рабочих дней, если иное не предусмотрено законом.

Продление срока осуществления внепланового мероприятия не допускается.

#### **IV. Предписывающие документы, которые оформляются для осуществления плановых/внеплановых мероприятий**

4.1. Для осуществления планового или внепланового мероприятия Инспекция издает приказ, который подписывает руководитель Инспекции или должностное лицо, исполняющее его обязанности. Приказ должен содержать наименование субъекта хозяйствования, в отношении которого будет осуществляться соответствующее мероприятие, и предмет проверки.

4.2. На основании приказа Инспекции оформляется направление на проведение планового/внепланового мероприятия (приложение 1), которое подписывается руководителем или заместителем руководителя Инспекции и заверяется гербовой печатью Инспекции.

4.3. В направлении на проведение планового/внепланового мероприятия указываются:

наименование органа государственного надзора, который осуществляет мероприятие;

наименование субъекта хозяйственной деятельности и (или) его отдельного подразделения, склада, хранилища, места реализации или фамилия, имя и отчество физического лица-предпринимателя, относительно деятельности которого осуществляется мероприятие;

местонахождение субъекта хозяйственной деятельности и (или) его отдельного подразделения, склада, хранилища, места реализации, относительно деятельности которого осуществляется мероприятие;

номер и дата приказа, для выполнения которого осуществляется мероприятие;

перечень должностных лиц, которые принимают участие в осуществлении мероприятия, с указанием их должности, фамилии, имени и отчества;

дата начала и дата окончания мероприятия;

тип мероприятия (плановое или внеплановое);

основания для осуществления мероприятия;

вид мероприятия (проверка, обследование мест выращивания, обработки и хранения семян и посадочного материала);

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

информация об осуществлении предыдущего мероприятия (тип мероприятия и когда осуществлялось).

4.4. Направление действует лишь в течение отмеченного в нем срока осуществления мероприятия.

## V. Требования к осуществлению плановых/внеплановых мероприятий и оформлению распорядительных документов по их результатам

5.1. Должностные лица Инспекции, перед началом осуществления мероприятия государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства, обязаны предъявить руководителю субъекта хозяйствования (физическому лицу-предпринимателю) или уполномоченному им лицу направление на осуществление планового/внепланового мероприятия, служебные удостоверения, подтверждающие их личности, и предоставить им копию направления на осуществление планового/внепланового мероприятия, которая вручается вышеупомянутым лицам под расписку.

5.2. Должностные лица Инспекции, осуществляющие мероприятия государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства, не имеют права осуществлять соответствующие мероприятия без наличия направления на осуществление планового/внепланового мероприятия и служебных удостоверений. Субъекты хозяйствования, которые проверяются, имеют право не допускать таких лиц к осуществлению соответствующих мероприятий, если они не предъявили документы, определенные пунктом 5.1 данного Порядка.

5.3. Перед началом осуществления соответствующего мероприятия каждое должностное лицо Инспекции, принимающее в нем участие, вносит запись в Контрольный журнал субъекта хозяйствования, в котором фиксируются проверки контролирующих органов (при его наличии).

Плановые и внеплановые мероприятия осуществляются в рабочее время субъекта хозяйствования, установленное его правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Плановые и внеплановые мероприятия по вопросам проверки состояния соблюдения субъектом хозяйствования требований законодательства в сфере семеноводства и питомниководства осуществляются по месту осуществления хозяйственной деятельности субъекта хозяйствования или его отдельных подразделений в присутствии его руководителя (физического лица-предпринимателя) или уполномоченного им лица, если это лицо настаивает на своем присутствии и не уклоняется от своего присутствия.

5.5. Если субъект хозяйствования или уполномоченное им лицо (представитель) отказываются присутствовать при осуществлении соответствующего мероприятия, об этом делается соответствующая отметка в акте проверки. В таком случае мероприятие государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства осуществляется без руководителя предприятия или уполномоченного им лица (представителя).

5.6. В случае отказа субъекта хозяйствования допустить к проведению планового/внепланового мероприятия должностных лиц Инспекции,



осуществляющих в установленном порядке мероприятия государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства, составляется акт об отказе в допуске к проведению планового/внепланового мероприятия (приложение 3).

5.7. В случае выявления нарушения требований законодательства в сфере семеноводства и питомниководства должностные лица Инспекции, осуществляющие мероприятия государственного надзора (контроля):

выясняют обстоятельства и суть совершенного нарушения законодательства в сфере семеноводства и питомниководства;

устанавливают лицо, действиями или бездействиями которого нарушены требования законодательства в сфере семеноводства и питомниководства;

устанавливают, есть ли в действиях или бездействиях таких лиц признаки административного или уголовного правонарушения.

5.8. Должностные лица Инспекции, осуществляющие мероприятия государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства, и субъект хозяйствования имеют право беспрепятственно фиксировать процесс осуществления плановых или внеплановых мероприятий или каждое отдельное действие в процессе средствами аудиотехники и видеотехники, не препятствуя осуществлению таких мер.

5.9. По результатам осуществления плановых и внеплановых мероприятий государственного надзора (контроля) должностные лица Инспекции составляют акт проверки соблюдения субъектами хозяйствования требований законодательства в сфере семеноводства и питомниководства (приложение 6).

5.10. Информация, полученная должностными лицами Инспекции при осуществлении плановых и внеплановых мероприятий государственного надзора (контроля) (профессиональная тайна), подлежит защите в случаях, если на эти лица законами Донецкой Народной Республики возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации. Информация, составляющая профессиональную тайну, может быть предоставлена Инспекцией третьим лицам в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики и/или по судебному решению.

## **VI. Порядок отбора образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала**

6.1. Отбор образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала осуществляется в соответствии с Порядком отбора образцов продукции (товара) для определения ее качественных показателей, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 25 июня 2016 года №8-13. По результатам отбора образцов

(контрольных проб) семян и/или посадочного материала должностным лицом Инспекции составляется акт отбора образцов продукции (товара) (далее – Акт) по форме согласно приложению к Постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 25 июня 2016 года №8-13 «Об утверждении Порядка отбора образцов продукции (товара) для определения ее качественных показателей, Порядка возмещения субъектом хозяйственной деятельности расходов, связанных с проведением экспертизы (испытания), формы акта отбора образцов продукции (товара)».

6.2 Отбор образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала осуществляется на основании письменного мотивированного решения об отборе образцов продукции (товара) (далее – Решение) руководителя Инспекции или его заместителя (приложение 2).

6.3. В Решении указываются количество образцов (контрольных проб) для каждого сорта (гибрида) семян и/или посадочного материала, необходимых для экспертизы (испытания), а также место проведения этой экспертизы (испытания).

6.4. Отбор образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала осуществляется должностным лицом Инспекции в присутствии руководителя субъекта хозяйствования, физического лица-предпринимателя или уполномоченного им лица.

6.5. До начала отбора образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала должностное лицо Инспекции обязано разъяснить субъекту хозяйствования порядок отбора образцов продукции (товара) для определения ее качественных показателей согласно Постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 25 июня 2016 года №8-13.

6.6. Субъект хозяйствования имеет право присутствовать при всех действиях должностного лица Инспекции во время отбора образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала и заявлять ходатайства по поводу этих действий, о чем вносится запись в Акт.

6.7. Должностное лицо Инспекции, которое отбирает образцы (контрольные пробы) семян и/или посадочного материала, обязано обеспечить их сохранность и своевременность доставки к месту проведения экспертизы (осуществления испытания).

6.8. Акт составляется в трех экземплярах. Все экземпляры Акта подписываются должностным лицом, которое отобрало образцы (контрольные пробы) семян и/или посадочного материала, и руководителем субъекта хозяйствования, физическим лицом-предпринимателем или уполномоченным им лицом.

6.9. Один экземпляр Акта прилагается к опломбированным (опечатанным) образцам и передается вместе с образцами в аккредитованную (аттестованную) организацию, в которой будет проведена экспертиза (испытание), второй – остается у субъекта хозяйствования, третий – у лица, которое осуществило отбор образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала.

6.10. В Акте отмечаются:

место и дата составления Акта;

должность, фамилия, имя и отчество должностных лиц, которые осуществляют отбор образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала;

наименование и местонахождение юридического лица и (или) его отдельного подразделения или фамилия, имя и отчество физического лица-предпринимателя, у которого осуществляется отбор образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала;

должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица субъекта хозяйственной деятельности;

номер и дата Решения руководителя Инспекции, на основании которого осуществляется отбор образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала;

перечень и количество отобранных образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала с указанием производителя, даты производства, серии (номера) партии, общей стоимости образцов;

иные сведения, связанные с отбором образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала.

6.11. Должностные лица Инспекции, осуществляющие мероприятия государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства, обязаны ознакомить субъекта хозяйствования с решением о назначении экспертизы (испытания) образцов (контрольных проб) семян и/или посадочного материала, а после ее проведения – с заключением экспертизы (испытания) с предоставлением субъекту хозяйствования (уполномоченному лицу) копии решения о назначении экспертизы (испытания) и копии экспертного заключения (испытания).

6.12. По общему правилу срок проведения экспертизы (испытания) не может превышать четырнадцать рабочих дней со дня принятия решения о назначении экспертизы (испытания) и может быть продлен только в случае, если методикой проведения такой экспертизы (испытания) предусматривается более длительное время.

## **VII. Оформление материалов по результатам осуществления плановых/внеплановых мероприятий**

7.1. Акт проверки соблюдения требований законодательства в сфере семеноводства и питомниководства составляется в двух экземплярах. Акт, листы которого нумеруются, подписывается (каждый лист) не позднее последнего дня проведения проверки должностными лицами Инспекции, осуществляющими мероприятия государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства, и руководителем субъекта хозяйствования (физическим лицом-предпринимателем) или уполномоченным им лицом.

Один экземпляр акта со всеми приложениями к нему вручается руководителю субъекта хозяйствования (физическому лицу-предпринимателю) или уполномоченному им лицу в день подписания акта под подпись, а второй – остается у должностного лица Инспекции, осуществляющего мероприятие государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства. При вручении акта проверки в экземпляре акта, который остается в Инспекции, делается отметка о дате вручения акта и ставится подпись лица, который его получает.

При комплексном осуществлении Инспекцией и иными органами государственного надзора соответствующих плановых мероприятий государственного надзора должностные лица Инспекция по результатам их осуществления составляют отдельный акт также в двух экземплярах, если иной порядок не установлен законодательством Донецкой Народной Республики.

7.2. Если руководитель субъекта хозяйствования (физическое лицо-предприниматель) или уполномоченное им лицо не соглашается с актом проверки, он подписывает акт с замечаниями, которые в течение двух рабочих дней обязан предоставить в письменном виде в Инспекцию.

Замечания является неотъемлемой частью акта проверки.

7.3. В случае отказа руководителя субъекта хозяйствования (физического лица-предпринимателя) или уполномоченного им лица подписать акт проверки либо же получить экземпляр такого акта должностное лицо Инспекции, осуществляющее плановое/внеплановое мероприятие, вносит в такой акт соответствующую запись в присутствии незаинтересованных лиц (понятых), которые своими подписями в акте подтверждают соответствующий отказ субъекта хозяйствования. Перед проставлением в акте подписи незаинтересованные лица (понятые) указывают в акте свои паспортные данные.

В случае отказа получить экземпляр акта проверки он направляется субъекту хозяйствования по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, не позднее трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Субъект хозяйствования считается уведомленным надлежащим образом о результатах проведенной проверки при наличии описи вложения с отметкой почтового отделения об отправке и документа об оплате данного отправления.

На экземпляре акта проверки, который остается в Инспекции, делается отметка о дате отправки второго экземпляра акта проверки по почте с указанием фамилии и инициалов лица, которое отправило акт проверки субъекту хозяйствования.

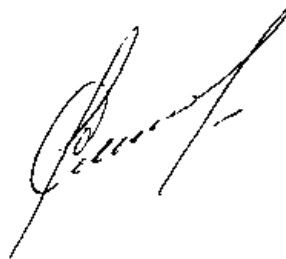
7.4. Акты проверок регистрируются Инспекцией в журнале регистрации актов проверок соблюдения требований законодательства в сфере семеноводства и питомниководства (приложение 4).

7.5. Журнал регистрации актов проверок соблюдения требований законодательства в сфере семеноводства и питомниководства включается в номенклатуру дел Инспекции. Листы журнала нумеруются, журнал прошивается и скрепляется оттиском печати Инспекции и подписью ее руководителя.

7.6. В случае выявления нарушения требований законодательства в сфере семеноводства и/или питомниководства Инспекция в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки принимает меры реагирования в форме составления предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении меры государственного надзора (контроля) (приложение 5).

7.7. Предписание относительно устранения нарушений законодательства в сфере семеноводства и/или питомниководства может быть обжаловано в суде в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке.

ВРИО начальника  
Инспекции



В.И. Семергей

Приложение 1  
к Временному Порядку планирования  
и осуществления государственного  
надзора (контроля) в сфере  
семеноводства и питомниководства  
(пункт 4.2.)



Министерство агропромышленной политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики

## ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ

83014, г. Донецк, пр. Дзержинского, 45а, (062)334-13-44, [GI.App\\_p.DNR@mail.ru](mailto:GI.App_p.DNR@mail.ru)

### НАПРАВЛЕНИЕ

на проведение \_\_\_\_\_ мероприятия  
(планового/внепланового)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

(наименование и местонахождение субъекта хозяйственной деятельности и (или) его отдельного  
подразделения, склада, хранилища, места реализации или фамилия, имя и отчество физического

лица-предпринимателя, относительно деятельности которого осуществляется мероприятие)

В соответствии с Положением о Государственной инспекции  
Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой  
Народной Республики, утвержденного приказом Министерства  
агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной  
Республики №133 от 29.03.2016 года, и приказом Государственной инспекции  
Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой  
Народной Республики от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ направляются:

(перечень должностных лиц, которые принимают участие в осуществлении мероприятия,

с указанием их должности, фамилии, имени и отчества)

для осуществления в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ мероприятия.  
(планового/внепланового)

## Продолжение приложения 1

Вид мероприятия \_\_\_\_\_  
(проверка, обследование мест выращивания,  
\_\_\_\_\_ обработки и хранения семян и посадочного материала)

Основания для осуществления мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предмет осуществления мероприятия \_\_\_\_\_  
(за какой период проводится проверка, или какие вопросы проверяются)

Информация об осуществлении предыдущего мероприятия \_\_\_\_\_  
(тип мероприятия и когда осуществлялось)

Направление на проведение планового/внепланового мероприятия выдал \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество лица, выдавшего направление  
на проведение планового/внепланового мероприятия)

М. П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Копию направления на проведение планового/внепланового мероприятия  
получил: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество руководителя субъекта хозяйствования,  
\_\_\_\_\_ физического лица-предпринимателя или уполномоченного им лица)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Временному Порядку планирования  
и осуществления государственного  
надзора (контроля) в сфере  
семеноводства и питомниководства  
(пункт 6.2.)



Министерство агропромышленной политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ

83014, г. Донецк, пр. Дзержинского, 45а, (062)334-13-44, [GI.App\\_p.DNR@mail.ru](mailto:GI.App_p.DNR@mail.ru)

**РЕШЕНИЕ**

**об отборе образцов продукции (товара)**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица-предпринимателя)

В соответствии со статьями 8, 24, 25, 26 Закона Украины «О семенах и посадочном материале», Закона Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности» у юридического лица (физического лица-предпринимателя) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года проводится проверка хозяйственной деятельности в сфере семеноводства и/или питомниководства. Качество семян и/или посадочного материала, которые производятся предприятием, должна соответствовать требованиям, установленным действующими стандартами.

Для проведения экспертизы (испытания) семян и/или посадочного материала принято решение о необходимости отбора приведенных в таблице образцов продукции (товара).

№ з/п	Наименование отобранных семян и/или посадочного материала, номер и масса партии	Количество образцов, необходимых для экспертизы (испытания)	Место проведения экспертизы (испытания)
1	2	3	4

(должность, фамилия, имя и отчество лица, выдавшего решение об отборе образцов продукции (товара))

М. П.

(подпись)



В соответствии с частью второй статьи 14 Закона Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности» и подпунктом 4.9.1. пункта 4 ДСТУ 4138-2002 должностным лицом Инспекции, проводящим мероприятие государственного надзора (контроля) в сфере семеноводства и питомниководства, руководителю субъекта хозяйствования (физическому лицу-предпринимателю) или уполномоченному его представителю разъяснен порядок отбора образцов продукции (товара) для определения ее качественных показателей согласно Постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 25 июня 2016 года №8-13.

---

(фамилия, имя и отчество должностного лица, осуществляющего государственный  
(надзор) контроль в сфере семеноводства и питомниководства)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя и отчество руководителя или уполномоченного представителя  
субъекта хозяйствования)

---

(подпись)

Приложение 3  
к Временному Порядку планирования  
и осуществления государственного  
надзора (контроля) в сфере  
семеноводства и питомниководства  
(пункт 5.6.)



Министерство агропромышленной политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ

83014, г. Донецк, пр. Дзержинского, 45а, (062)334-13-44, [GI.App\\_p.DNR@mail.ru](mailto:GI.App_p.DNR@mail.ru)

### АКТ

об отказе в допуске к проведению планового/внепланового мероприятия

Нами, \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена и отчества должностных лиц Инспекции,  
направленных для осуществления мероприятия государственного надзора (контроля))

с участием:

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, имена и отчества лиц, принимавших участие в осуществление мероприятия)

в присутствии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя и отчество руководителя субъекта хозяйствования

(физического лица-предпринимателя) или уполномоченного им лица)

подтверждается отказ

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество физического

лица - предпринимателя, проверяемых, идентификационный код или регистрационный номер учетной карточки

плательщика налогов или серия и номер паспорта (для физических лиц, которые в силу своих религиозных

убеждений отказываются от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика

и официально сообщили об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеют отметку в паспорте))

допустить должностных лиц Инспекции к проведению планового/внепланового  
мероприятия (уклонение от проверки), которое осуществляется в соответствии с:

## Распорядительные документы по осуществляемому мероприятию

Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Направление на осуществление планового/внепланового мероприятия

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Тип контрольного мероприятия (плановое, внеплановое)					
Начало мероприятия			Завершение мероприятия		
число	месяц	год	число	месяц	год

Отказ заключается в \_\_\_\_\_  
 (подробно отметить, чем аргументирован отказ)

Объяснения руководителя предприятия или уполномоченного им лица или физического лица-предпринимателя или его представителя (в случае отказа предоставления объяснений отметить об этом)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Акт составлен на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экземплярах.

Подписи должностных лиц Инспекции, направленных для осуществления мероприятия государственного надзора (контроля):

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Подписи лиц, принимавших участие в осуществлении мероприятия, свидетелей:

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя и отчество руководителя предприятия или уполномоченного им лица или физического лица-предпринимателя или его представителя, которые получили или отказались получить экземпляр этого акта)

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Временному Порядку планирования  
и осуществления государственного  
надзора (контроля) в сфере  
семеноводства и питомниководства  
(пункт 7.4)

*Титульный лист*

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации актов проверок соблюдения требований законодательства в**  
**сфере семеноводства и питомниководства, выданных Государственной**  
**инспекцией Министерства агропромышленной политики и**  
**продовольствия Донецкой Народной Республики**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Закончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*Левая сторона журнала*

Порядковый номер	Дата составления акта проверки	Наименование субъекта хозяйствования или фамилия, имя и отчество физического лица-предпринимателя, которые проверялись	Фамилия, имя и отчество должностного лица Инспекции, который (которые) составил (и) акт проверки
1	2	3	4

*Правая сторона журнала*

Краткое содержание выявленных нарушений (если нарушение обнаружено)	Принятых мерах по результатам проверки (составлен протокол, выдано предписание и т.п.)	Срок выполнения предписания (в случае издания)	Дополнительные меры, принятые для устранения нарушения (повторные проверки, предписания, ходатайство, направление материалов в органы прокуратуры и т.д.)
5	6	7	8

Приложение 5  
к Временному Порядку планирования  
и осуществления государственного  
надзора (контроля) в сфере  
семеноводства и питомниководства  
(пункт 7.6.)



Министерство агропромышленной политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ

83014, г. Донецк, пр. Дзержинского, 45а, (062)334-13-44, Gl.App.p.DNR@mail.ru

**Предписание  
об устранении нарушений законодательства в сфере  
семеноводства и питомниководства**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(руководителю субъекта хозяйствования)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество должностного лица Инспекции, проводившего проверку)  
проверено соблюдение законодательства в сфере семеноводства и  
питомниководства на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации, учреждения и подчиненность)  
лицом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, местонахождение нарушителя)

Содержание нарушения \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьей 26 Закона Украины «О семенах и посадочном  
материале»,

**ОБЯЗЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество нарушителя)  
устранить нарушения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата устранения нарушения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель Инспекции  
М. П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Вручено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6  
к Временному Порядку планирования  
и осуществления государственного  
надзора (контроля) в сфере  
семеноводства и питомниководства  
(пункт 5.9.)



Министерство агропромышленной политики и продовольствия  
Донецкой Народной Республики

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ

83014, г. Донецк, пр. Дзержинского, 45а, (062)334-13-44, [GI.App\\_p.DNR@mail.ru](mailto:GI.App_p.DNR@mail.ru)

**А К Т**

**проверки соблюдения требований законодательства  
в сфере семеноводства и питомниководства**

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, район)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Место проведения проверки \_\_\_\_\_

Руководствуясь Положением о Государственной инспекции Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики, на основании Приказа Государственной инспекции от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, и направления на осуществление планового/внепланового мероприятия от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ должностным лицом Инспекции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

проведена проверка

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта хозяйствования)

в присутствии представителей

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Срок проведения проверки с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во время проведения проверки установлено следующее:

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Площадь сельскохозяйственных угодий в пользовании \_\_\_\_\_ га,  
(указать форму собственности на землю) \_\_\_\_\_

1.2. Ведение семеноводческой документации:

1.2.1. Книга истории полей (наличие, ведение)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.2.2. Шнуровая книга учета семян (наличие, ведение)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.2.3. Акты полевого инспектирования (апробации) сортовых посевов за последние три года

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.2.4. Документы на приобретенные семена

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.2.5. Копии актов отбора проб семян

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.2.6. Внесено ли хозяйство в Государственный реестр производителей семян и посадочного материала

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.3. Сведения о выращивании и реализации семян и посадочного материала

1.3.1. Производственная программа по выращиванию семян и посадочного материала

№ п/п	Культура	Сорт	Категория, репродукция	Объем производства (тонн)

1.3.2. Сведения о реализации элитных семян за отчетный период

№ п/п	Культура	Сорт	Репродукция	Фактически произведено (тонн)	Реализовано (тонн)

## 1.3.3. Сведения о реализации репродукционных семян за отчетный период

№ п/п	Культура	Сорт	Репродукция	Фактически произведено (тонн)	Реализовано (тонн)

## 1.4. Обеспеченность очистительной и сушильной техникой:

1.4.1. Состояние оборудования и механизмов (сведения об очистительной, сушильной технике):

№ п/п	Назначение механизмов	Марка	Год изготовления	Производительность за час, за смену	Срок использования	Состояние готовности

1.4.2. Приобретено в отчетном периоде новой очистительной или сушильной техники

## 1.5. В. Наличие токов и складских помещений, соблюдение условий хранения семян:

1.5.1. Состояние складов для хранения семенного материала:

Общее количество, шт	Общая площадь, м <sup>2</sup>	Общая емкость, тонн	Оснащенность	Состояние готовности

1.5.2. Ответственный за хранение семенного материала (Ф.И.О., должность, номер приказа, дата)

1.5.3. Сведения о складских помещениях:

- проведение обеззараживания складских помещений

- схема расположения семян и посадочного материала в складских помещениях

- наличие термометров и журнала регистрации замеров температуры и влажности в партиях семян и посадочного материала



- наличие щупов для отбора проб из мешков и бурта

\_\_\_\_\_

- соблюдение Правил упаковки, маркировки семян сельскохозяйственных культур

\_\_\_\_\_

- наличие штабельных ярлыков

\_\_\_\_\_

- состояние территории прилегающей к складским помещениям

\_\_\_\_\_

### 1.6. Контроль за соблюдением технологии выращивания:

#### 1.6.1. Соблюдение агротехнических требований при выращивании семенного материала:

(применение пестицидов и минеральных удобрений (микро- и макроудобрений, регуляторов роста и т.п.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 1.6.2. Наличие актов проведения сортовых и видовых прополок

\_\_\_\_\_

#### 1.6.3. Соблюдение пространственной изоляции между семеноводческими посевами и участками гибридизации

\_\_\_\_\_

#### 1.6.4. Наличие трафаретов на семеноводческих посевах (от начала посева и до уборки)

\_\_\_\_\_

#### 1.6.5. Высев семян, которые не занесены в Государственный реестр сортов растений, пригодных для распространения на территории Украины и России

№ п/п	Наименование культуры	Площадь посева, га	Название сорта	Высеяно семян, т

#### 1.6.6. Высев некондиционных или непроверенных семян в отчетном периоде

№ п/п	Наименование культуры	Площадь посева, га	Название сорта	Высеяно семян, т

