



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ВОДНОГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

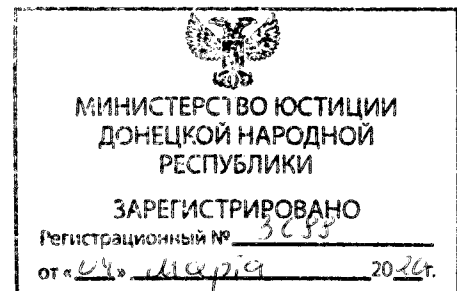
П Р И К А З

13. 02. 2020

Донецк

№ 15

Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых, внеплановых и рейдовых проверок по соблюдению обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения



С целью установления процедуры оформления и содержания плановых, внеплановых и рейдовых проверок по соблюдению обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения, руководствуясь частью 4 статьи 47 Закона Донецкой Народной Республики «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», в соответствии с пунктом 2.11. Порядка осуществления государственного контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07.11.2019 №35-3, пунктом 25 Положения о Государственном комитете водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 года № 13-61 (с изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание плановых, внеплановых и рейдовых проверок по соблюдению обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель

С.Н. Чернышев

УТВЕРЖДЕН:

Приказом
Государственного комитета водного и
рыбного хозяйства
Донецкой Народной Республики
от 13. 02. 2020 № 15

**Порядок
оформления и содержание плановых, внеплановых и рейдовых проверок
по соблюдению обязательных требований на водных объектах
рыбохозяйственного значения**

I. Общие положения

1.1. Порядок оформления и содержание плановых, внеплановых и рейдовых проверок по соблюдению обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения (далее – Порядок) разработан на основании Закона Донецкой Народной Республики «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (далее – Закон «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»), Закона Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности» (далее – Закон «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности») и Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 07.11.2019 №35-3 «Об утверждении Порядка осуществления государственного контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов» (далее – Порядок осуществления госконтроля).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий при оформлении плановых, внеплановых и рейдовых проверок по соблюдению обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения, а также содержание таких проверок.

1.3. Плановые, внеплановые и рейдовые проверки по соблюдению обязательных требований в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов осуществляются уполномоченными должностными лицами Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики (далее – Госводрыбхоз ДНР).

1.4. Действие Порядка распространяется на уполномоченных должностных лиц Госводрыбхоза ДНР, в пределах своей компетенции, на проверяемых субъектов хозяйствования (независимо от ведомственной подчиненности и форм

собственности), органы государственной власти, органы местного самоуправления (их должностных лиц) (далее – проверяемые субъекты) и физических лиц.

1.5. В настоящем Порядке термины употребляются в следующем значении:

акт проверки – документ, который составляется уполномоченными должностными лицами Госводрыбхоза ДНР, по результатам проверки субъектов хозяйственной деятельности, содержащий информацию о выявленных (либо отсутствующих) нарушениях требований действующего законодательства в сфере рыбохозяйственной деятельности, охраны, рационального использования, изучения, сохранения, воспроизводства водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также аквакультуры (рыбоводства), производства рыбной и иной продукции из водных биологических ресурсов, обеспечения безопасности плавания судов рыбопромыслового флота; других законодательных и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

объект проверки – водные объекты, водозаборные сооружения, предприятия, цеха, производственные площадки, оборудование, установки, прилегающие территории предприятий, и т.п., которые эксплуатируются субъектами хозяйствования, в том числе сооружения и другие объекты, деятельность которых связана с ведением рыбного хозяйства, вредным влиянием на охрану водных биоресурсов (в том числе их размещение, проектирование, строительство, реконструкция и введение в эксплуатацию);

проверка – комплекс мероприятий, предметом которого является соблюдение обязательных требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления при осуществлении своей деятельности, а также субъектами хозяйствования – при осуществлении деятельности в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

предписание - обязательное к исполнению письменное указание об устранении нарушений в сфере охраны, использования, воспроизводства водных биоресурсов и регулирования рыболовства, которое выдается должностными лицами Госводрыбхоза ДНР в установленном законодательством порядке при осуществлении государственного контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

1.6. Термины, которые приводятся в настоящем Порядке и не указаны в п.1.5 настоящего Порядка, употребляются в значениях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

1.7. Для осуществления плановой проверки, в соответствии с требованиями п. 2.1. Порядка осуществления госконтроля, утверждается План проверок.

1.8. План проверок на соответствующий период (квартал/год) должен содержать сведения о субъекте хозяйствования (наименование, место осуществления деятельности, период проведения проверки и т.д.).

1.9. План проверок публикуется на официальном сайте Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики (далее – Госводрыбхоз ДНР) <https://gkvrh.ugletele.com/>.

1.10. Госводрыбхоз ДНР уведомляет должностное лицо субъекта хозяйствования о проведении проверки в соответствии с требованиями п. 2.2. Порядка осуществления госконтроля.

1.11. Уведомление о проведении плановой проверки соблюдения требований природоохранного законодательства оформляется на бланке Госводрыбхоза ДНР и содержит дату начала и окончания проверки, наименование субъекта хозяйствования (юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица-предпринимателя), относительно которого осуществляется проверка, проверяемый период, а также информацию о включении субъекта хозяйствования в план проверок на соответствующий период (Приложение 1).

1.12. Уведомление, подписанное председателем Госводрыбхоза ДНР, или его заместителем, регистрируется в структурном подразделении, отвечающем за делопроизводство, где остается копия уведомления. Один экземпляр уведомления направляется субъекту хозяйствования, второй хранится в структурном подразделении Госводрыбхоза ДНР, выполняющем функции контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

II. Оформление и содержание плановых и внеплановых проверок

2.1. Проверка проводится на основании приказа председателя Госводрыбхоза ДНР, а в случае его отсутствия – заместителя председателя.

2.2. Приказ о проведении проверки должен содержать сведения, предусмотренные п. 1.11. Порядка осуществления госконтроля.

2.3. Приказ о проведении плановых проверок может издаваться на месяц (но не позднее десяти дней до даты начала первой проверки в месяце) либо на каждую проверку отдельно, в рамках утвержденного Плана проверок на квартал (год).

2.4. На этапе подготовки к проверке, в рабочем порядке, должностными лицами Госводрыбхоза ДНР определяется перечень вопросов, которые должны быть проверены. Перечень вопросов может утверждаться приказом Госводрыбхоза ДНР о проведении проверки.

2.5. На основании приказа о проведении проверки оформляется направление на проведение проверки соблюдения требований природоохранного законодательства (Приложение 2) на бланке Госводрыбхоза ДНР, которое удостоверяется подписью председателя Госводрыбхоза ДНР, или его заместителя, и заверяется печатью.

Направление на проведение проверки содержит:

2.5.1. сведения о проверяемом субъекте хозяйствования (название юридического лица/фамилия, имя и отчество физического лица-предпринимателя, местонахождение, место осуществления деятельности);

2.5.2. сроки проведения проверки, тип проверки;

2.5.3. должность, фамилию, имя и отчество проверяющего должностного лица Госводрыбхоза ДНР;

2.5.4. проверяемый период;

2.5.5. основания проведения и предмет проверки;

2.5.6. сведения о предыдущей проверке (при наличии);

2.5.7. отметку о вручении (дата, подпись уполномоченного представителя проверяемого субъекта хозяйствования, которому вручено направление).

2.6. Направление на проведение проверки готовится в одном экземпляре и регистрируется в журнале регистрации направлений на проведение проверок, форма которого представлена в Приложении 3. Пронумерованный, прошнурованный и скрепленный печатью Журнал хранится в структурном подразделении Госводрыбхоза ДНР, отвечающем за проведение проверок.

2.7. Должностное лицо Госводрыбхоза ДНР, уполномоченное на проведение проверки, делает копию направления, оформленного в соответствии с п.2.5 настоящего Порядка для последующей передачи проверяемому субъекту хозяйствования.

2.8. Проверка субъекта хозяйствования проводится должностным лицом Госводрыбхоза ДНР, уполномоченным на проведение проверки, на месте осуществления хозяйственной деятельности (арендуемом водном объекте) и по юридическому адресу.

2.9. Плановые проверки осуществляются в рабочее время субъекта хозяйствования, установленное правилами внутреннего трудового распорядка.

2.10. Продолжительность и периодичность плановой проверки определяется в соответствии с п.2.3. Порядка осуществления госконтроля, если иное не предусмотрено действующим законодательством Донецкой Народной Республики. В случае невозможности начать проведение плановой проверки в срок, должностное лицо Госводрыбхоза ДНР, уполномоченное на проведение проверки, решает вопрос переноса сроков проверки в рабочем порядке. Перенос сроков проверки оформляется приказом Госводрыбхоза ДНР и допускается не более двух раз для одного проверяемого субъекта хозяйствования.

2.11. Внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 6 Закона «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности».

2.12. Внеплановая проверка проводится уполномоченными должностными лицами Госводрыбхоза ДНР, независимо от утвержденного Плана проверок.

Приказ о проведении внеплановой проверки может оформляться за день до начала проведения проверки либо в день проведения проверки.

2.13. В случае отсутствия субъекта хозяйствования на месте осуществления хозяйственной деятельности (арендуемом водном объекте) и по юридическому адресу, должностным лицом Госводрыбхоза ДНР составляется Акт об отсутствии субъекта хозяйствования в произвольной форме, который подписывается должностным лицом Госводрыбхоза ДНР и двумя свидетелями (с указанием данных, подтверждающих личность свидетелей).

Субъект хозяйствования, в соответствии с частью 11 статьи 4 Закона «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности», несет ответственность, установленную законодательством Донецкой Народной Республики.

2.14. Акт о недопуске к проведению плановой/внеплановой проверки (Приложение 4) должен содержать подробную информацию о причине отказа в допуске уполномоченных должностных лиц для осуществления проверки, ФИО руководителя субъекта хозяйствования (уполномоченного им лица), сведения о местонахождении объекта проверки.

2.15. Акт о недопуске к проведению проверки подписывают должностные лица Госводрыбхоза ДНР, уполномоченные на проведение проверки, незаинтересованные лица (при наличии) и руководитель субъекта хозяйствования (уполномоченное им лицо). В случае отказа субъекта хозяйствования от получения экземпляра, в акте делается об этом отметка, и один экземпляр акта направляется заказным письмом.

2.16. На втором экземпляре акта о недопуске делается отметка о дате его отправки, ставится подпись должностного лица Госводрыбхоза ДНР, уполномоченного на проведение проверки.

2.17. По результатам осуществления проверки должностным лицом Госводрыбхоза ДНР, уполномоченным на проведение проверки, составляется Акт проверки соблюдения требований природоохранного законодательства (Приложение 5) на бланке Госводрыбхоза ДНР в двух экземплярах.

2.18. В Акте проверки соблюдения требований природоохранного законодательства должностное лицо Госводрыбхоза ДНР, уполномоченное на проведение проверки указывает сведения:

2.18.1. дату составления акта,

2.18.2. тип проверки (плановая, внеплановая),

2.18.3. номер и дату приказа, на основании которого проводится проверка.

2.18.4. объект проверки,

2.18.5. ФИО должностных лиц Госводрыбхоза ДНР, уполномоченных на проведение проверки, их должности,

2.18.6. ФИО (полное наименование) проверяемого субъекта хозяйствования,

2.18.7. состояние выполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений (при наличии),

2.18.8. дату начала и окончания проверки,

2.18.9. перечень прилагаемых материалов (при наличии).

2.19. Должностные лица Госводрыбхоза ДНР, уполномоченные на проведение проверки, отражают в акте состояние выполнения обязательных требований природоохранного законодательства субъектом хозяйствования по каждому проверяемому вопросу, а в случае нарушения обязательных требований – детальное описание выявленного нарушения с указанием соответствующей нормы действующего законодательства.

Выводы о виновности или невиновности субъекта хозяйствования в акте не указываются.

Не допускается включение в акт проверки информации и сведений, которые не имеют документального подтверждения.

2.20. Если во время проведения проверки выявлены основания и проводится изъятие, в соответствии с действующим законодательством, орудий добычи водных биоресурсов, транспортных плавательных средств, оборудования и предметов, которые стали орудиями правонарушения, незаконно добытых водных биоресурсов, составляется опись об их изъятии в двух экземплярах и делается отметка в акте проверки.

2.21. В случае выявления во время проведения проверки нарушения обязательных требований, за которые согласно действующего законодательства предусмотрена административная ответственность, уполномоченные должностные лица Госводрыбхоза ДНР составляют протокол об административном правонарушении.

2.22. Акт о недопуске к проведению проверки и Акт проверки соблюдения требований природоохранного законодательства регистрируются в журнале регистрации Актов проверок субъектов хозяйственной деятельности (Приложение 6).

2.23. Журнал регистрации актов проверок прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью хранится в структурном подразделении Госводрыбхоза ДНР, на которое возложены функции контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

2.24. Уполномоченное должностное лицо Госводрыбхоза ДНР, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта, в котором отражены нарушения требований природоохранного законодательства, принимает меры реагирования (по письменному согласованию с руководителем структурного подразделения Госводрыбхоза ДНР, на которое возложены функции контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов) в форме составления Предписания об устранении нарушений природоохранного законодательства (Приложение 7).

2.25. Предписание об устранении нарушений должно содержать сведения:

2.25.1. дату составления, регистрационный номер,

2.25.2. тип проверки (плановая, внеплановая),

2.25.3. дату начала и дату окончания проверки,

2.25.4. должности, фамилию, имя и отчество, должностных лиц Госводрыбхоза ДНР, которые проводили проверку,

2.25.5. сведения о субъекте хозяйствования, относительно которого проводилась проверка (фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного лица), местонахождение),

2.25.6. срок устранения нарушения.

2.26. Предписание об устранении нарушений выдается должностным лицом Госводрыбхоза ДНР, уполномоченным на проведение проверки, оформляется на бланке Госводрыбхоза ДНР и заверяется печатью. Регистрацию осуществляет структурное подразделение Госводрыбхоза ДНР, ответственное за делопроизводство.

2.27. Руководитель структурного подразделения Госводрыбхоза ДНР, на которое возложены функции контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов, организывает ведение учета проведенных проверок субъектов хозяйствования и материалов к ним, а также отвечает за их хранение.

2.28. Проведение внеплановой проверки своевременности выполнения предписания об устранении нарушений природоохранного законодательства проводится должностным лицом Госводрыбхоза ДНР, уполномоченным на проведение проверки, не позднее двух месяцев после срока, установленного в предписании.

2.29. В случае, если предписание содержит более одного нарушения и разные сроки их исполнения, внеплановая проверка своевременности выполнения такого предписания (по каждому нарушению) проводится в двухмесячный срок после наиболее позднего установленного срока устранения соответствующего нарушения.

2.30. Внеплановая проверка своевременности выполнения субъектом хозяйствования предписания об устранении нарушений проводится в соответствии с п.2.12 настоящего Порядка.

2.31. Ответственность за правильность оформления, содержание и полноту сведений, отраженных в материалах проверки несет должностное лицо Госводрыбхоза ДНР, уполномоченное на проведение проверки.

2.32. Ответственность за хранение и учет материалов плановых и внеплановых проверок несет руководитель структурного подразделения Госводрыбхоза ДНР,

наделенного функциями контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

III. Порядок оформления заданий на проведение рыбоохранных рейдов, их содержание. Оформление результатов рыбоохранных рейдов

3.1. Задание на проведение рыбоохранный рейда оформляется в виде планового (рейдового) задания на проведение мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований законодательства на водных объектах, плановых (рейдовых) осмотров, обследований акваторий водоёмов, транспортных средств (приложение 8) (далее – плановое (рейдовое) задание), которое готовится на основании Распоряжения Заместителя председателя Госводрыбхоза ДНР, в ведении которого находятся вопросы государственного контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов, и выдаётся должностному лицу структурного подразделения Госводрыбхоза ДНР, выполняющего функции контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов, направляемому в рейд. В журнале регистрации плановых (рейдовых) заданий (приложение 9) лицом, осуществляющим документальное сопровождение проверок, делается соответствующая запись о выдаче.

3.2. Сведения, подлежащие внесению в плановое (рейдовое) задание:

3.2.1. В верхней части содержатся:

реквизиты органа власти, направляющего уполномоченное должностное лицо для проведения контрольных мероприятий за соблюдением обязательных требований законодательства на водных объектах, плановых (рейдовых) осмотров, обследований акваторий водоёмов, транспортных средств;

наименование документа;

дата выдачи (регистрации) планового (рейдового) задания, его порядковый номер;

должность уполномоченного должностного лица Госводрыбхоза ДНР, направляемого на проведение рейда, его Ф.И.О.

3.2.2. В основной части планового (рейдового) задания содержатся следующие сведения:

3.2.2.1. основания для выдачи планового (рейдового) задания;

3.2.2.2. состав рейдовой группы, осуществляющей рыбоохранный рейд, с указанием: должности и Ф.И.О. старшего группы и участников, привлекаемых к проведению рыбоохранный рейда;

3.2.2.3. район проведения рыбоохранный рейда;

3.2.2.4. сведения о используемых транспортных средствах, марки, регистрационные номера, маломерный флот;

3.2.2.5. перечень контрольных мероприятий, осуществляемых в ходе рейда;

3.2.2.6. даты начала рейда и его окончания;

3.2.2.7. должность лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание, его подпись и Ф.И.О.;

3.2.2.8. должность лица, получившего плановое (рейдовое) задание, его подпись и Ф.И.О.;

3.2.2.9. гербовая печать органа, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

3.3. Основаниями направления должностных лиц Госводрыбхоза ДНР для проведения рыбоохранного рейда являются:

3.3.1. поручения Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Генеральной прокуратуры Донецкой Народной Республики, обращения правоохранительных и контролирующих органов в пределах их компетенции;

3.3.2. необходимость инспектирования территорий (акваторий) в систематическом режиме в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений природоохранного законодательства в области охраны водных биоресурсов, среды их обитания, соблюдения правил рыболовства;

3.3.3. поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, физических лиц-предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о имеющихся (совершающихся) нарушениях природоохранного законодательства;

3.3.4. наступление периода, во время которого возникает повышенная угроза причинения вреда водным биоресурсам, в том числе пожароопасного, паводкового, нерестового периодов;

3.3.5. возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.3.6. другие сведения о необходимости принятия неотложных мер по сохранению водных биоресурсов, мест их обитания, соблюдению правил рыболовства.

3.4. Старший рейдовой группы при получении планового (рейдового) задания расписывается о его получении в журнале регистрации плановых (рейдовых) заданий, который находится в структурном подразделении Госводрыбхоза ДНР, выполняющем функции контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

3.5. Планирование рейда осуществляется непосредственно старшим рейдовой группы перед его началом.

3.6. Перед началом рейда участники рейдовой группы проходят инструктаж, который проводят уполномоченные на то должностные лица, о планах, задачах, правилах его поведения и техники безопасности во время его проведения. О проведении инструктажей и ознакомлении с их содержанием ответственные лица расписываются на оборотной стороне планового (рейдового) задания.

3.7. При выявлении вещественных доказательств нарушения правил рыболовства командой (членами) судна-нарушителя (лов рыбы без разрешительных документов, без лицензии, запрещенными орудиями лова, нарушение ведения промыслового журнала и тому подобное) должностное лицо Госводрыбхоза ДНР составляет протокол об административном правонарушении по допущенным фактам нарушений, а также принимает решение по изъятию незаконно выловленной рыбы, других водных биологических ресурсов и запрещенных орудий лова.

3.8. Протокол об административном правонарушении содержит сведения и составляется в соответствии с требованиями Приказа Госводрыбхоза ДНР от 19.07.2017 №123 (с изменениями) «Об утверждении Временной инструкции по оформлению органами рыбоохраны материалов об административных правонарушениях», зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 11.08.2017 №2148.

3.9. После окончания рейдовых мероприятий, не позднее чем в течение 3-х рабочих дней после даты окончания рейда, указанной в плановом (рейдовом) задании, должностное лицо Госводрыбхоза ДНР возвращает плановое (рейдовое) задание в выдавшее его структурное подразделение, с должным образом оформленным и заполненным отчетом о его выполнении, который расположен на оборотной стороне планового (рейдового) задания.

3.10. В отчет о выполнении планового (рейдового) задания вносятся даты и время начала и завершения проведения рейда.

В отчете также содержится информация о выявленных правонарушениях, количестве составленных протоколов с указанием соответствующей статьи Кодекса об административных правонарушениях, количестве мелиоративных тралений водных объектов, совместных мероприятиях с иными органами, количестве изъятых у нарушителей, либо возвращенных в естественную среду обитания, водных биоресурсов, количестве изъятых орудий незаконной добычи водных биоресурсов, изъятых транспортных (плавающих) средствах.

Указанная выше информация вносится в отчет за каждый день проведения рейда и общим итогом.

3.11. К отчету в виде отдельных документов прилагаются: фото-таблицы, план-схемы, образцы и другие необходимые материалы (в случае необходимости). Если вносимая в отчет информация по своему объему не возможна к отражению в полном объеме, во избежание неполного отражения фактов, должностное лицо Госводрыбхоза

ДНР – старший рейдовой группы - излагает необходимые сведения в докладных записках на имя должностного лица, направившего его в рейд. При этом в докладной записке делается отметка о том, что она является неотъемлемой частью планового (рейдового) задания.

3.12. Отчёт составляется непосредственно уполномоченным на проведение рейда должностным лицом Госводрыбхоза ДНР, которое несёт ответственность за полноту и достоверность данных, отражаемых в нём, заверяется его подписью, и передаётся ответственному должностному лицу Госводрыбхоза ДНР для дальнейшей работы и проведения анализа информации, отражённой в отчёте. Лицо, принявшее должным образом оформленное плановое (рейдовое) задание с отчётом о его выполнении, расписывается в его получении от старшего рейдовой группы, на оборотной стороне планового (рейдового) задания.

3.13. Ответственным за организацию учёта и сохранность плановых (рейдовых) заданий, материалов к ним, является руководитель структурного подразделения Госводрыбхоза ДНР, на которое возложены функции контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

Заведующий сектором
внутреннего контроля и
противодействия коррупции



Д.В. Крахмалова

Приложение 1
к Порядку оформления и содержания
плановых, внеплановых и рейдовых проверок
по соблюдению обязательных требований на
водных объектах рыбохозяйственного значения
(пункт 1.11)

(наименование субъекта хозяйствования или фамилия,

инициалы физического лица

предпринимателя, местонахождение)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки
соблюдения требований природоохранного законодательства

В соответствии со статьей 48 Закона Донецкой Народной Республики «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», статьей 7 Закона Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности», на основании Приказа Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики от « » _____ 20__ года № ____ , в срок с « » _____ 20__ года по « » _____ 20__ года

Государственным комитетом водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики будет проведена плановая проверка соблюдения требований законодательства в сфере рыбного хозяйства, охраны водных биоресурсов и регулирования рыболовства

за период с _____ по _____ года

(наименование субъекта хозяйствования и/или его отдельного подразделения или фамилия, имя отчество физического лица-предпринимателя, относительно деятельности которых будет проведена проверка)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 2

к Порядку оформления и содержания
плановых, внеплановых и рейдовых
проверок по соблюдению обязательных
требований на водных объектах
рыбохозяйственного значения (пункт 2.5)

НАПРАВЛЕНИЕ
на проведение _____ проверки
(тип проверки)
соблюдения требований природоохранного законодательства

_____ (наименование субъекта хозяйствования и/или его отделенного подразделения или фамилия, имя и отчество физического лица - предпринимателя, относительно деятельности которых будет проведена проверка)

который находится _____
(местонахождение)

В соответствии со статьей 48 Закона Донецкой Народной Республики «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», статьей 7 Закона Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности», и на основании Приказа Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики от «__» _____ 20__ года № _____

направляются: _____
(должности, фамилии, имя и отчество)

для проведения в срок с «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ г.
_____ проверки соблюдения требований законодательства
(тип проверки)

в сфере рыбного хозяйства, охраны водных биоресурсов и регулирования рыболовства.

Основания для осуществления проверки: _____

Предмет проверки: _____

Предыдущая проверка проведена: _____
(срок проведения проверки)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Отметка о вручении: «__» _____ 20__ г. _____

Приложение 3
к Порядку оформления и содержания плановых,
внеплановых и рейдовых проверок по соблюдению
обязательных требований на водных объектах
рыбохозяйственного значения (пункт 2.6)

ЖУРНАЛ

регистрации направлений на проведение проверок

№ п/п	Дата регистрации	Проверяемый субъект хозяйственной деятельности (ФИО/наименование)	Проверяемый период	Период проведения проверки	Номер и дата приказа	ФИО должностного лица, осуществляющего проверку	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Порядку оформления и содержания
плановых, внеплановых и рейдовых проверок
по соблюдению обязательных требований на
водных объектах рыбохозяйственного
значения (пункт 2.14)

АКТ № _____
о недопуске к проведению плановой/внеплановой проверки

_____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

Нами (мной), _____
(должности, фамилии и инициалы уполномоченных должностных лиц,
направленных на проведение проверки)

при участии _____
(должности, фамилии и инициалы лиц, которые принимали участие в проведении проверки)
в присутствии

_____ (должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного им лица) субъекта хозяйствования)

составлен акт о том, что

_____ (должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного им лица
субъекта хозяйствования))

не допустил уполномоченных должностных лиц Госводрыбхоза ДНР на

_____ (указывается объект проверки, тип объекта,
его местонахождение, наименование субъекта хозяйствования)

для проведения плановой/внеплановой проверки, которая осуществляется в соответствии с
Приказом Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной
Республики от «__»_____20__ г. №_____, Направлением на проведение
плановой/внеплановой проверки от «__»_____20__ г. №_____, чем нарушил
требования ст. 48 Закона Донецкой Народной Республики «О рыболовстве и сохранении
водных биологических ресурсов», статьи 7 Закона Донецкой Народной Республики «О
государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности».

Продолжение приложения 4

Отказ в допуске уполномоченных должностных лиц для проведения плановой/внеплановой проверки мотивирован тем, что _____

(детально указать, в чем заключается причина

отказа в допуске уполномоченных должностных лиц для осуществления проверки)

Замечания по составлению акта: _____

Подпись _____

(фамилия и инициалы)

Этот акт составлен на ____ листах в ____ экземплярах.

Подписи уполномоченных должностных лиц Госводрыбхоза ДНР, которые направлены для осуществления проверки:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Подписи лиц, которые принимали участие в проведении проверки, свидетелей:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Экземпляр акта получил:

_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

(в случае отказа лица в получении акта, делается отметка)

Экземпляр этого акта отправлен по почте:

(должность, фамилия и инициалы лица, которое отправило экземпляр акта)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5
к Порядку оформления и содержания
плановых, внеплановых и рейдовых
проверок по соблюдению обязательных
требований на водных объектах
рыбохозяйственного значения
(пункт 2.17)

АКТ
проверки соблюдения требований
природоохранного законодательства

« ____ » _____ 20__ года

_____ (место составления акта)

Нами (Мной),

_____ (должности, фамилии и инициалы лиц, которые проводили проверку)

с привлечением _____

_____ (должности, фамилии и инициалы)

в присутствии _____

_____ (должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного им лица) субъекта хозяйствования)

в соответствии со статьей 48 Закона Донецкой Народной Республики «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», статьей 7 Закона Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности», и согласно Приказа Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики от « ____ » _____ 20__ года № ____ проведена _____ проверка

_____ (плановая/внеплановая)

соблюдения требований природоохранного законодательства _____

_____ (наименование субъекта хозяйствования, который проверялся)

Местонахождение субъекта хозяйствования: _____

Руководитель (уполномоченное им лицо) субъекта хозяйствования

_____ (должность, фамилия и инициалы, телефон)

Ответственный за ведение рыбного хозяйства, промышленного, промыслового
рыболовства, охрану водных биоресурсов (при наличии) _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, тел., факс)

По результатам проверки установлено:

Дата начала и окончания проверки: _____

Проверку провели:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)

При проверке присутствовали:

_____ должность субъекта, хозяйствования, ;полномоченного им лица)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
--	--------------------	------------------------------

Акт составлен в ____ экземплярах.

Акт получил:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
----------------------	--------------------	------------------------------

Приложение 6
к Порядку оформления и содержания плановых,
внеплановых и рейдовых проверок по соблюдению
обязательных требований на водных объектах
рыбохозяйственного значения (пункт 2.22)

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок субъектов хозяйственной деятельности

№п/п	Дата Акта	Название проверяемого субъекта хозяйствования, его местонахождение	Приказ (номер, дата), сроки проверки	Вид проверки (плановая, внеплановая), предмет проверки	№ и дата направления, результаты проверки	ФИО должностного лица, осуществляющего проверку	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к Порядку оформления и содержания плановых,
внеплановых и рейдовых проверок по
соблюдению обязательных требований на
водных объектах рыбохозяйственного значения
(пункт 2.24)

(наименование субъекта хозяйствования)

(фамилия инициалы руководителя)

(почтовый адрес)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений природоохранного законодательства

от « ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

В соответствии со ст. 48 Закона Донецкой Народной Республики «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», статьей 7 Закона Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности», согласно приказу Государственного комитета водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики

от « ____ » _____ 20 ____ года № _____, с целью устранения нарушений природоохранного законодательства, выявленных во время плановой/внеплановой проверки соблюдения

(указать вид проверки)

требований законодательства в сфере рыбного хозяйства, охраны водных биологических ресурсов и регулирования рыболовства, проведенной

с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года,

(должности, фамилии и инициалы лиц, которые проводили проверку),

ПРЕДПИСЫВАЮ:

№ п/п	Содержание предписания	Нормативный документ	Срок выполнения

Контроль за выполнением предписания возложить на лицо, которое его выдало.

Это предписание подлежит обязательному выполнению в установленные сроки. В случае невыполнения предписания возникает ответственность, предусмотренная статьей 188-5 КУоАП.

Субъекту хозяйствования, который получил предписание, необходимо направлять информацию о выполнении предписания не позднее 3 дней после истечения установленного срока выполнения каждого пункта предписания в Государственный комитет водного и рыбного хозяйства Донецкой Народной Республики.

Предписание выдал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	МП	

Согласовано:

_____	_____	_____
(руководитель структурного подразделения Госводрыбхоза ДНР, на которое возложены функции контроля и надзора в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Предписание к выполнению принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении

№ _____ от «__» _____ 20__ года

(должность, фамилия и инициалы лица, которое отправило предписание)

Приложение 8

к Порядку оформления и содержания плановых, внеплановых и рейдовых проверок по соблюдению обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения (пункт 3.1)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ВОДНОГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГОСВОДРЫБХОЗ ДНР)

Проспект Освобождения Донбасса, 8 Б, г. Донецк, 83048
e-mail: gkvrrh@mail.ru Идентификационный код 51018974

Плановое (рейдовое) задание

на проведение мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований законодательства на водных объектах, плановых (рейдовых) осмотров, обследований акваторий водоёмов, транспортных средств

от « » 20 г.

№

Уполномоченному должностному лицу: _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, получающего плановое (рейдовое) задание)

Основание для выдачи задания: п.п.9, п.1, ст.48 ЗДНР №232-ІНС «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» с изм. от 08.06.2018г., Распоряжение от « » 2020 года № «О направлении в рейд»

(дата, номер, наименование приказа (распоряжения) в соответствии с которым проводятся мероприятия)

Состав рейдовой группы: _____

(должности, фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в проведении мероприятий по контролю за соблюдением

_____ обязательных требований законодательства на водных объектах)

Район проведения мероприятий: _____

Используемый автотранспорт и маломерный флот: _____

В ходе рейда осуществить следующие контрольные мероприятия: Проведение контрольных и надзорных мероприятий, контроль за исполнением гражданами, должностными и юридическими лицами рыбоохранного и природоохранного законодательства, контроль за исполнением режима рыбохозяйственной эксплуатации и иной деятельности в водоохранной зоне водных объектов общего пользования, питьевого и комплексного назначения

Начало рейда: _____

Окончание: _____

Плановое (рейдовое) задание выдал:

Заместитель председателя Госводрыбхоза ДНР

(должность лица, выдавшего задание)

М.П. (подпись)

(Инициалы, фамилия)

(должность лица, получившего задание)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Отчёт о выполнении планового (рейдового) задания

с ____ часов ____ минут « ____ » _____ по ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20 ____ г.

Показатель	Результаты работы группы													
	Всего группой													
Выявлено административных правонарушений (составлено протоколов/ возбуждено дел)														
ч.3 ст.85														
ч.4 ст.85														
ст.85-1														
ст.86-1														
ст.88-1														
ст.91-2														
ст.164														
ст.188-5														
Мелиоративных тралений														
Совместных мероприятий														
МВД														
МЧС														
Госкомэкополитики														
Изято ВБР (кг)/ возвращено в среду обитания (кг)														
Изято орудий незаконной добычи (вылова) ВБР (штук/метров)														
Изято транспортных средств														

Инструктаж по мерам безопасности:

со старшим группы провёл:

_____/_____/

с инспекторским составом провёл:

_____/_____/

Ознакомлен:

_____/_____/

Плановое (рейдовое) задание сдал:

_____/_____/

Плановое (рейдовое) задание принял:

_____/_____/

Приложение 9

к Порядку оформления и содержания плановых, внеплановых и рейдовых проверок по соблюдению обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения (пункт 3.1)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ЗАДАНИЙ

№п/п	Дата выдачи	ФИО должностного лица, уполномоченного на проведение рейда	№ и дата распоряжения, являющегося основанием для проведения рейда	Период проведения рейда	Дата сдачи	Количество проведенных рейдов	Подпись должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание
1	2	3	4	5	6	7	8