

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА  
УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**28.11.2013 № 701**

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
17 січня 2014 р.  
за № 94/24871

*{Наказ скасовано на підставі Розпорядження КМ [№ 169-р від 10.03.2017](#)}*

**Про затвердження Порядку планування та здійснення  
державного нагляду (контролю) у сфері насінництва та  
розсадництва та Інструкції з оформлення матеріалів про  
адміністративні правопорушення у сфері насінництва та  
розсадництва**

Відповідно до [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#), статей 24-26 [Закону України "Про насіння і садивний матеріал"](#), [Закону України "Про основні засади державного нагляду \(контролю\) у сфері господарської діяльності"](#), підпункту 7.208 підпункту 7 пункту 4 та пункту 8 [Положення про Міністерство аграрної політики та продовольства України](#), затвердженого Указом Президента України від 23 квітня 2011 року № 500, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі, що додаються:

[Порядок планування та здійснення державного нагляду \(контролю\) у сфері насінництва та розсадництва;](#)

[Інструкцію з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері насінництва та розсадництва.](#)

2. Департаменту землеробства (Демидов О.А.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Давиденка В.М.

<b>Міністр</b>	<b>М.В. Присяжнюк</b>
ПОГОДЖЕНО:	
Голова Державної інспекції сільського господарства України	В.В. Гончаренко
Голова Державної служби України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва	М.Ю. Бродський

	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> <b>Наказ Міністерства</b> <b>аграрної політики</b> <b>та продовольства України</b> <b>28.11.2013 № 701</b>
	<b>Зареєстровано в Міністерстві</b> <b>юстиції України</b> <b>17 січня 2014 р.</b> <b>за № 94/24871</b>

## **ПОРЯДОК**

### **планування та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері насінництва та розсадництва**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Державний нагляд (контроль) з питань перевірки стану дотримання суб'єктами господарювання вимог законодавства у сфері насінництва та розсадництва здійснюється Державною інспекцією сільського господарства України та її територіальними органами (далі - інспекційні органи) відповідно до [статей 8, 24, 25, 26 Закону України “Про насіння і садивний матеріал”](#), пунктів 4, 5 [Положення про Державну інспекцію сільського господарства України](#), затвердженого Указом Президента України від 13 квітня 2011 року № 459, [пунктів 4, 6 Положення про державну інспекцію сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі](#), затвердженого наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 23 грудня 2011 року № 770, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 січня 2012 року за № 34/20347.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру планування та здійснення планових і позапланових заходів державного нагляду (контролю) з питань перевірки стану дотримання

суб'єктами господарювання вимог законодавства у сфері насінництва та розсадництва, організаційні заходи, які необхідно здійснити перед початком проведення перевірок, загальні вимоги до їх здійснення, а також вимоги до оформлення матеріалів за результатами проведених перевірок.

1.3. Інспекційні органи здійснюють планові та позапланові заходи державного нагляду (контролю).

1.4. Планові та позапланові заходи здійснюються шляхом проведення перевірок, обстежень місць вирощування, оброблення і зберігання насіння та садивного матеріалу.

1.5. Цей Порядок поширюється на суб'єктів господарювання, яким надано право займатися виробництвом і реалізацією насіння та садивного матеріалу, а також на інспекційні органи в частині дотримання ними визначених [Законом України “Про основні засади державного нагляду \(контролю\) у сфері господарської діяльності”](#) та цим Порядком процедур здійснення планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю).

1.6. Суб'єкти господарювання, які здійснюють господарську діяльність, пов'язану з виробництвом і реалізацією насіння і садивного матеріалу, зобов'язані безперешкодно допускати державних інспекторів сільського господарства (далі - державні інспектори) для обстеження місць вирощування, оброблення і зберігання насіння та садивного матеріалу, надавати для ознайомлення документацію щодо насінництва та розсадництва, а також інші матеріали та інформацію, необхідні для здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері насінництва та розсадництва.

## **II. Здійснення планових заходів**

2.1. Планові заходи проводяться відповідно до річних або квартальних планів робіт, які затверджуються наказом відповідного інспекційного органу до 1 грудня року, що передує плановому, або до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

2.2. Річні та квартальні плани робіт складаються з урахуванням критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від здійснення господарської діяльності, періодичності проведення планових заходів.

2.3. Строк здійснення планового заходу визначається відповідно до вимог [Закону України “Про основні засади державного нагляду \(контролю\) у сфері господарської діяльності”](#) і не може перевищувати п'ятнадцяти робочих днів, а для суб'єктів малого підприємництва - п'яти робочих днів. Продовження строку проведення планового заходу не допускається.

2.4. Інспекційний орган зобов'язаний не пізніше ніж за десять днів до дня здійснення планового заходу письмово повідомити суб'єкта господарювання про проведення планового заходу.

2.5. Повідомлення про проведення планового заходу повинно містити:

дату початку та дату закінчення планового заходу;

найменування суб'єкта господарювання або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, щодо діяльності якого (якої) здійснюється плановий захід;

найменування інспекційного органу, який буде проводити плановий захід, його місцезнаходження та телефон.

2.6. Повідомлення про проведення планового заходу надсилається рекомендованим листом чи телефонограмою за рахунок коштів інспекційного органу або вручається особисто під розписку керівнику або уповноваженій особі суб'єкта господарювання.

### **III. Здійснення позапланових заходів**

3.1. Позаплановим заходом є захід державного нагляду (контролю), який не передбачений планом роботи інспекційного органу.

3.2. Підставами для здійснення позапланового заходу є:

подання суб'єктом господарювання письмової заяви до інспекційного органу про проведення перевірки за його бажанням;

виявлення та підтвердження недостовірності даних, заявлених у документах обов'язкової звітності, поданих суб'єктом господарювання;

перевірка виконання суб'єктами господарювання вказівки інспекційного органу щодо усунення порушень вимог законодавства у сфері насінництва та розсадництва, виданих за результатами раніше проведених планових заходів;

отримання звернень фізичних та юридичних осіб, у яких міститься інформація про порушення суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері насінництва та розсадництва (із обов'язковим зазначенням суті порушення). Позаплановий захід у таких випадках проводиться за наявності згоди Державної інспекції сільського господарства України на його проведення;

неподання у встановлений термін суб'єктами господарювання документів обов'язкової звітності без поважних причин, а також письмових пояснень про причини, які перешкоджали поданню таких документів.

3.3. Під час проведення позапланового заходу з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням цих питань у направленні на проведення позапланової перевірки.

3.4. Строк здійснення позапланового заходу відповідно до вимог [Закону України “Про основні засади державного нагляду \(контролю\) у сфері господарської діяльності”](#) не може перевищувати десяти робочих днів, а щодо суб'єктів малого підприємництва - двох робочих днів, якщо інше не передбачено законом. Продовження строку здійснення позапланового заходу не допускається.

3.5. Перед здійсненням позапланового заходу інспекційний орган інформує у разі можливості суб'єкта господарювання про його проведення. Повідомлення про проведення позапланового заходу направляється з використанням засобів факсимільного зв'язку, або про його проведення повідомляється телефоном. У разі неможливості своєчасного повідомлення суб'єкта господарювання про проведення позапланового заходу (через обмежені строки на його проведення, відсутність телефонного та факсимільного зв'язку, інформації про номери телефонів) захід проводиться без попереднього повідомлення суб'єкта господарювання.

#### **IV. Розпорядчі документи, які оформляються для здійснення планових/позапланових перевірок**

4.1. Для здійснення планового чи позапланового заходу інспекційний орган видає наказ, який підписує керівник інспекційного органу чи посадова особа, що виконує його обов'язки. Наказ має містити найменування суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися відповідний захід, та предмет перевірки.

4.2. На підставі наказу інспекційний орган оформляє направлення на проведення планової/позапланової перевірки (додаток 1), яке підписується керівником чи заступником керівника інспекційного органу та засвідчується печаткою інспекційного органу.

4.3. У направленні на проведення планової/позапланової перевірки зазначаються:

найменування інспекційного органу, який проводить відповідний захід, його місцезнаходження та телефон;

найменування суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу, місцезнаходження чи прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця;

номер і дата наказу, на виконання якого здійснюється захід;

перелік посадових осіб, які беруть участь у проведенні заходу, із зазначенням їхніх посад, прізвищ, імен та по батькові;

дата початку проведення та дата закінчення заходу;

тип заходу (плановий, позаплановий);

вид заходу (перевірка, обстеження місць вирощування, оброблення і зберігання насіння та садивного матеріалу);

підстави для здійснення заходу;

предмет здійснення заходу (перелік питань, які підлягають перевірці);

інформація про здійснення попереднього заходу (тип заходу і строк його здійснення).

4.4. Направлення на проведення відповідного заходу є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку здійснення заходу.

4.5. Відбір зразків (контрольних проб) насіння та/або садивного матеріалу здійснюється на підставі письмового вмотивованого рішення керівника чи заступника керівника інспекційного органу, форма якого наведена в додатку 2 до цього Порядку.

4.6. У рішенні про необхідність відбору зразків (контрольних проб) насіння та/або садивного матеріалу зазначаються кількість зразків кожного сорту (гібриду), необхідна для експертизи, а також місце здійснення цієї експертизи.

#### **V. Вимоги до проведення планових/позапланових перевірок та оформлення розпорядчих документів за їх результатами**

5.1. Державні інспектори, які беруть участь у здійсненні відповідних заходів, зобов'язані пред'явити керівнику суб'єкта господарювання чи уповноваженій ним особі або

фізичній особі - підприємцю чи її представнику направлення на проведення планової/позапланової перевірки та службові посвідчення, що засвідчують їхні особи, і надати їм копію направлення на проведення планової/позапланової перевірки, яка вручається вищезазначеним особам під підпис.

5.2. Для з'ясування питань, пов'язаних зі здійсненням заходів державного нагляду (контролю), державні інспектори, які беруть участь у виконанні відповідних заходів, відбирають зразки (контрольні проби) насіння та/або садивного матеріалу у присутності керівника суб'єкта господарювання чи уповноваженої ним особи або фізичної особи - підприємця чи її представника та за рішенням керівника інспекційного органу чи посадової особи, що виконує його обов'язки, передають їх для проведення експертизи (випробування).

5.3. До початку відбору зразків (контрольних проб) насіння та/або садивного матеріалу державні інспектори, які беруть участь у здійсненні відповідних заходів, зобов'язані пред'явити керівнику суб'єкта господарювання чи уповноваженій ним особі або фізичній особі - підприємцю чи її представнику рішення про відбір зразків (контрольних проб) насіння та/або садивного матеріалу та роз'яснити порядок їх відбору. Суб'єкт господарювання має право бути присутнім при всіх діях державного інспектора під час відбору зразків (контрольних проб) насіння та/або садивного матеріалу і заявляти клопотання з приводу цих дій, про що вноситься запис до акта відбору контрольних проб насіння та/або садивного матеріалу.

5.4. Державні інспектори зобов'язані ознайомити суб'єкта господарювання з рішенням про призначення експертизи (випробування) зразків (контрольних проб) насіння та/або садивного матеріалу, а після її проведення - з висновками експертизи (випробування).

Державні інспектори не мають права здійснювати відповідні заходи без наявності направлення на проведення планової/позапланової перевірки та службових посвідчень. Суб'єкти господарювання, що перевіряються, мають право не допускати державних інспекторів до проведення відповідних заходів, якщо вони не пред'явили документи, визначені [пунктом 5.1](#) цього розділу.

5.5. Відбір зразків (контрольних проб) насіння та/або садивного матеріалу здійснюється згідно з [Порядком відбору зразків продукції для визначення її якісних показників](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1280. За наслідками відбору зразків (контрольних проб) насіння та/або садивного матеріалу державним інспектором складається акт відбору контрольних проб за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1280 “Про затвердження Порядку відбору зразків продукції для визначення її якісних показників та форми акта відбору зразків продукції”.

5.6. Строк проведення експертизи (випробування) становить чотирнадцять робочих днів з дня прийняття рішення про призначення експертизи (випробування). Строк проведення експертизи (випробування) може бути продовжено у разі, якщо методикою проведення експертизи (випробування) передбачено більш тривалий час.

5.7. За результатами здійснення планових та позапланових заходів з питань перевірки стану дотримання суб'єктами господарювання вимог законодавства у сфері насінництва та розсадництва державні інспектори складають акт перевірки згідно з [уніфікованою формою акта перевірки дотримання суб'єктами господарювання вимог законодавства](#),

затвердженою наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 16 серпня 2013 року № 503 “Про затвердження Переліку питань та уніфікованої форми акта перевірки для здійснення Державною інспекцією сільського господарства України та її територіальними органами планових заходів державного нагляду (контролю)”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 серпня 2013 року за № 1459/23991 (далі - акт перевірки).

5.8. У разі якщо суб'єкт господарювання відмовляється допустити державних інспекторів до проведення відповідного заходу, який здійснюється в установленому законодавством порядку, державні інспектори складають акт про відмову у проведенні планової/позапланової перевірки, форма якого наведена в додатку 3 до цього Порядку.

5.9. Перед початком проведення відповідного заходу державний інспектор чи керівник робочої групи (у разі проведення спільних перевірок з іншими контролюючими органами) вносить запис до відповідного журналу, у якому суб'єктом господарювання, що перевіряється, фіксуються перевірки контролюючих органів (за його наявності). Планові та позапланові заходи здійснюються в робочий час суб'єкта господарювання, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.10. Планові та позапланові заходи з питань перевірки стану дотримання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері насінництва та розсадництва проводяться за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання у присутності керівника суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи чи у присутності фізичної особи - підприємця або її представника.

Якщо суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа (представник) відмовляються бути присутніми при проведенні відповідного заходу, про це робиться відповідна відмітка в акті перевірки. У такому випадку захід здійснюється державними інспекторами без присутності суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи (представника).

5.11. Планові та позапланові заходи щодо перевірки дотримання законодавства у сфері насінництва та розсадництва можуть проводитися в присутності осіб, права чи законні інтереси яких порушені внаслідок неправомірної діяльності суб'єкта господарювання.

5.12. У разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері насінництва та розсадництва державні інспектори:

з'ясовують обставини та суть вчиненого порушення законодавства у сфері насінництва та розсадництва, установлюють особу, яка його вчинила, чи особу, внаслідок бездіяльності якої порушено вимоги законодавства у сфері насінництва та розсадництва;

установлюють, чи є в діях осіб, які вчинили правопорушення, чи осіб, внаслідок бездіяльності яких порушено вимоги законодавства у сфері насінництва та розсадництва, ознаки адміністративного чи кримінального правопорушення.

5.13. Державні інспектори, а також суб'єкти господарювання, що перевіряються, мають право фіксувати процес проведення відповідного заходу чи кожен окрему дію засобами аудіо- та відеотехніки, не перешкоджаючи при цьому здійсненню заходу.



5.14. Державні інспектори під час здійснення державного нагляду (контролю) зобов'язані зберігати комерційну таємницю суб'єкта господарювання. Інформація, доступ до якої обмежено законом, одержана державним інспектором під час здійснення державного нагляду (контролю), може використовуватися виключно в порядку, встановленому законом. Інспекційний орган забезпечує спеціальний режим захисту та доступу до інформації, що є комерційною таємницею, згідно з вимогами закону.

## **VI. Оформлення матеріалів за результатами здійснення планових/позапланових перевірок**

6.1. Акт перевірки складається у двох примірниках і підписується не пізніше останнього дня проведення перевірки державними інспекторами, які проводять відповідний захід, керівником суб'єкта господарювання або уповноваженою ним особою чи фізичною особою - підприємцем або її представником.

Перший примірник акта залишається в інспекційному органі, який проводить перевірку, другий вручається керівнику суб'єкта господарювання або уповноваженій ним особі чи фізичній особі - підприємцю або її представнику. При врученні акта перевірки у примірнику акта, який залишається в інспекційному органі, робиться відмітка про дату вручення акта та ставиться підпис особи, яка його отримує.

Якщо державні інспектори беруть участь у проведенні спільної перевірки разом з іншими контролюючими органами, вони складають у межах наданих повноважень окремий акт перевірки у двох примірниках, один примірник якого передають керівнику, який очолює робочу групу.

6.2. Якщо керівник суб'єкта господарювання або уповноважена ним особа чи фізична особа - підприємець або її представник не погоджуються з актом перевірки, вони підписують акт із зауваженнями. Зауваження є невід'ємною частиною акта перевірки і повинні надаватись суб'єктом господарювання не пізніше трьох робочих днів з дня підписання акта перевірки із зауваженнями.

6.3. У разі відмови суб'єкта господарювання від ознайомлення з актом перевірки, його підписання, надання пояснень, отримання акта перевірки державні інспектори, що здійснюють планову/позапланову перевірку, вносять до акта перевірки відповідний запис, засвідчуючи це своїми підписами.

У разі відмови суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи отримати акт перевірки один примірник акта перевірки надсилається суб'єкту господарювання поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення не пізніше трьох робочих днів після закінчення здійснення відповідного заходу.

На примірнику акта перевірки, який залишається в інспекційному органі, робиться відмітка про дату надсилання другого примірника акта перевірки поштою із зазначенням прізвища та ініціалів особи, яка відправила акт перевірки суб'єкту господарювання.

6.4. Акти перевірок реєструються в журналі реєстрації актів перевірок дотримання вимог законодавства у сфері насінництва та розсадництва, форма якого наведена в додатку 4 до цього Порядку.



6.5. Журнал реєстрації актів перевірок дотримання вимог законодавства у сфері насінництва та розсадництва повинен бути включений до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу. Сторінки журналу повинні бути пронумеровані, журнал - прошнурований, на останній сторінці журналу проставляються відбиток печатки інспекційного органу та підпис його керівника.

6.6. У разі виявлення порушення вимог законодавства у сфері насінництва та/або розсадництва на підставі акта перевірки протягом п'яти робочих днів з дати її завершення складається обов'язкова для виконання вказівка про усунення порушень щодо ведення насінництва та розсадництва, форму якої наведено в додатку 5 до цього Порядку.

У разі виявлення невідповідності якісних показників насіння та садивного матеріалу вимогам нормативних документів інспекційний орган на підставі акта перевірки звертається в порядку та строки, встановлені законом, до адміністративного суду з позовом про зупинення або заборону реалізації насіння і садивного матеріалу.

6.7. Обов'язкова до виконання вказівка може бути оскаржена до Державної інспекції сільського господарства України або до суду в установленому законом порядку.

Директор Департаменту землеробства	О.А. Демидов
---------------------------------------	--------------

	Додаток 1 до Порядку планування та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері насінництва та розсадництва (пункт 4.2)
--	---

### **НАПРАВЛЕННЯ**

	Додаток 2 до Порядку планування та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері насінництва та розсадництва (пункт 4.5)
--	---

### **РІШЕННЯ**

**про відбір зразків (контрольних проб) насіння та/або садивного матеріалу**

	Додаток 3 до Порядку планування та здійснення
--	--

	державного нагляду (контролю) у сфері насінництва та розсадництва (пункт 5.8)
--	---

**АКТ**  
**про відмову у проведенні планової/позапланової перевірки**

	Додаток 4 до Порядку планування та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері насінництва та розсадництва (пункт 6.4)
--	---

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації актів перевірок дотримання вимог законодавства у  
сфері насінництва та розсадництва**

	Додаток 5 до Порядку планування та здійснення державного нагляду (контролю) у сфері насінництва та розсадництва (пункт 6.6)
--	---

**ВКАЗІВКА**  
**про усунення порушень щодо ведення насінництва та розса**  
  
**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з оформлення матеріалів про адміністративні**  
**правопорушення у сфері насінництва та розсадництва**

**I. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до [Кодексу України про адміністративні правопорушення](#) (далі - КУпАП), [Закону України “Про насіння і садивний матеріал”](#) та визначає процедури складання протоколів про адміністративні правопорушення, передбачені статтею [104<sup>1</sup> КУпАП](#), розгляду справ про такі адміністративні правопорушення та ведення діловодства у цих справах.

1.2. Від імені Державної інспекції сільського господарства України та державних інспекцій сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі розглядати справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням порядку та умов ведення насінництва та розсадництва ([стаття 104<sup>1</sup> КУпАП](#)), і накладати адміністративні стягнення згідно зі статтею 244 [КУпАП](#) мають право: Головний

державний інспектор сільського господарства України, головні державні інспектори сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, їх заступники, старші державні інспектори сільського господарства, державні інспектори сільського господарства (далі - державний інспектор).

## **II. Оформлення протоколу про адміністративне правопорушення**

2.1. Державні інспектори складають протоколи про адміністративні правопорушення (далі - протокол) (додаток 1) у випадках виявлення порушення законодавства щодо порядку та умов ведення насінництва та розсадництва за місцем вчинення правопорушення (статті 8, 258, 259 КУпАП).

2.2. При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, передбачені статтею 63 Конституції України та статтею 268 КУпАП, про що робиться відмітка у протоколі.

2.3. Протокол складається у двох примірниках, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

2.4. Усі реквізити протоколу заповнюються розбірливим почерком. Не допускається заповнення протоколу олівцем.

Не допускається робити закреслення чи виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, стосовно якої його складено. У графах, які не заповнюються під час складання протоколу, проставляються прочерки.

2.5. У протоколі зазначаються:

дата і місце його складення;

посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала протокол (зазначаються повністю, без скорочень). У разі здійснення виправлень вони засвідчуються підписом державного інспектора, який склав протокол, та особи, на яку він складається;

відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце народження, місце проживання, місце роботи та займана посада (найменування підприємства, установи, організації), серія та номер документа, що посвідчує особу);

місце, час учинення і суть адміністративного правопорушення;

нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення (з обов'язковим зазначенням статей, їх частин, пунктів, абзаців тощо);

прізвища, імена, по батькові, адреси, телефони свідків і потерпілих, якщо вони є;

пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності (можуть бути викладені в протоколі або на окремому аркуші з відміткою про це в протоколі. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати в протоколі пояснення і зауваження щодо його змісту, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання. У разі відмови особи від пояснень у протоколі чи від його підписання в ньому обов'язково робиться запис про це);

інші відомості, необхідні для вирішення справи (наприклад: відомості про результати обстежень місць вирощування, оброблення і зберігання насіння та садивного матеріалу, відмітки про наявність документів, які підтверджують правопорушення).

2.6. Протокол підписується особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, та особою, яка його склала, а за наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписаний також і цими особами.

2.7. Не пізніше наступного дня після складення протокол реєструється в журналі обліку матеріалів у справах про адміністративні правопорушення (додаток 2).

У зазначеному журналі, який повинен бути прошнурований і скріплений гербовою печаткою Державної інспекції сільського господарства України або державних інспекцій сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі та мати пронумеровані сторінки, також фіксуються результати розгляду справ про адміністративні правопорушення.

### **III. Розгляд справ про адміністративні правопорушення**

3.1. Справа про адміністративне правопорушення розглядається державним інспектором у п'ятнадцятиденний строк з дня одержання ним протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

3.2. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, повідомляється про час та місце розгляду порушеної стосовно неї справи про адміністративне правопорушення.

Повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення (додаток 3) оформляється на бланку Державної інспекції сільського господарства України, державних інспекцій сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі і вручається особі, що притягається до адміністративної відповідальності, не пізніше ніж за три доби до дня розгляду справи. У повідомленні зазначаються дата, час і місце розгляду справи.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності цієї особи справа може бути розглянута лише у випадках, коли є дані про своєчасне її повідомлення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

3.3. Усі документи (засвідчені в установленому порядку копії), що досліджуються під час розгляду справи, мають бути долучені до матеріалів справи про адміністративне правопорушення.

3.4. При розгляді справи про адміністративне правопорушення з'ясовується: чи було вчинено адміністративне правопорушення, чи винна особа, чи підлягає вона адміністративній відповідальності, чи є обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, чи заподіяно майнову шкоду, а також інші обставини, що мають значення для правильного вирішення справи.

### **IV. Оформлення постанови у справі про адміністративне правопорушення**

4.1. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, державний інспектор виносить одну з таких постанов:

про накладення адміністративного стягнення (додаток 4);

про закриття справи (додаток 5).

4.2. Якщо при розгляді справи державний інспектор дійде висновку, що в порушенні є ознаки кримінального правопорушення, він передає матеріали прокурору, органу досудового розслідування. У такому випадку виноситься постанова про закриття справи відповідно до вимог чинного законодавства, яка надсилається до вищезазначених органів разом з матеріалами справи.

До органів прокуратури, органів досудового розслідування направляються оригінали документів.

4.3. Відповідно до вимог статті 283 [КУпАП](#) та статті 18 [Закону України “Про виконавче провадження”](#) постанова повинна містити:

назву і дату видачі, найменування органу, який виніс постанову, дату розгляду справи та номер постанови;

відомості про особу, щодо якої розглядається справа: прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, місце проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку у паспорті);

опис обставин, установлених при розгляді справи;

зазначення нормативно-правового акта, який передбачає відповідальність за це адміністративне правопорушення;

прийняте у справі рішення;

порядок виконання постанови;

вказівку про порядок і строк її оскарження;

дату набрання постановою законної сили, з урахуванням строків її оскарження;

строк пред'явлення постанови до виконання.

4.4. Постанова по справі про адміністративне правопорушення підписується державним інспектором, який розглянув справу, і скріплюється гербовою печаткою органу, який виніс постанову.

4.5. Провадження по справі про адміністративне правопорушення не може бути розпочато, а розпочате підлягає закриттю за таких обставин:

відсутність події та складу адміністративного правопорушення;

недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;

неосудність особи, якою вчинено протиправну дію чи бездіяльність;

скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;

закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених [статтею 38 КУпАП](#);

наявність за тим самим фактом щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особи в кримінальному провадженні за даним фактом;

смерть особи, стосовно якої було розпочато провадження у справі.

4.6. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

Копія постанови протягом трьох днів вручається або висилається особі, щодо якої її винесено.

Копія постанови в той самий строк вручається або висилається потерпілому на його прохання.

Копія постанови вручається під розписку. У разі якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі (зазначаються дата та номер поштового відправлення та прізвище і посада особи, яка відправила).

## **V. Оскарження та опротестування постанови по справі про адміністративне правопорушення**

5.1. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено прокурором, особою, щодо якої її винесено, а також потерпілим.

Постанову про накладення адміністративного стягнення може бути скасовано або замінено за поданням прокурора начальником державної інспекції сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, а також незалежно від наявності подання прокурора - Головою Державної інспекції сільського господарства України.

5.2. Скарга на постанову по справі про адміністративне правопорушення подається в орган (посадовій особі), що винесла постанову по справі про адміністративне правопорушення, протягом десяти днів з дня винесення постанови. У разі недотримання зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою прокурора може бути поновлено державним інспектором, правомочним розглядати скаргу.

Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному (правомочній) відповідно до статті 288 [КУпАП](#) її розглядати.

5.3. Постанова по справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження (внесення подання прокурора) цієї постанови.

5.4. Скарга і подання прокурора на постанову по справі про адміністративне правопорушення розглядаються державним інспектором у десятиденний строк з дня їх надходження, якщо інше не встановлено законами України.

5.5. Державний інспектор при розгляді скарги або подання прокурора на постанову по справі про адміністративне правопорушення перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови і приймає одне з таких рішень:

залишає постанову без зміни, а скаргу або подання прокурора без задоволення;

скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд;

скасовує постанову і закриває справу;

змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативно-правовим актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, за умови, щоб стягнення не було посилено.

5.6. Якщо буде встановлено, що постанову винесено державним інспектором, який неправомочний вирішувати цю справу, то така постанова скасовується і справа надсилається на розгляд державному інспектору, який правомочний розглядати справу.

5.7. Копія рішення щодо розгляду скарги (подання прокурора) на постанову по справі про адміністративне правопорушення (додаток 6) протягом трьох днів надсилається особі, щодо якої винесено постанову. У той самий строк копія постанови надсилається потерпілому на його прохання.

Про результати розгляду скарги, яка подана прокурором, повідомляється прокуророві.

5.8. Скасування постанови із закриттям справи про адміністративне правопорушення тягне за собою повернення стягнених грошових сум, а також скасування інших обмежень, пов'язаних з цією постановою.

## **VI. Контроль за виконанням постанов по справах про адміністративні правопорушення**

6.1. Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання державними органами і громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами і громадянами.

6.2. Штраф має бути сплачений порушником не пізніше як протягом п'ятнадцяти днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження або винесення на неї подання прокурора - не пізніше як протягом п'ятнадцяти днів з дня повідомлення про залишення скарги або подання без задоволення.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, уноситься порушником в установу банку України.

6.3. У разі несплати порушником штрафу у строк, установлений частиною першою статті 307 [КУпАП](#), постанова про накладення адміністративного штрафу надсилається для примусового її виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.



## VII. Діловодство по справах про адміністративні правопорушення

7.1. Усі матеріали щодо кожного з адміністративних правопорушень формуються в окрему справу. У справі накопичують усі матеріали, які стосуються адміністративного правопорушення, а саме: протокол про адміністративне правопорушення, оригінали актів перевірок, вказівки, повідомлення про попередження особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, про час та місце розгляду справи (у разі відсутності відповідної відмітки в протоколі про адміністративне правопорушення), письмові пояснення, копії постанови про накладення адміністративного стягнення, листування з порушником, з органами державної виконавчої служби, органами внутрішніх справ, документи, які підтверджують сплату штрафу порушником, а також інші документи та матеріали, які стосуються цієї справи. У сформованій справі оформляється титульний аркуш, на зворотному боці якого складається опис документів, що містяться у справі (додаток 7).

7.2. Бланки протоколів виготовляються друкарським способом та повинні мати серію і номер.

7.3. Винесені постанови по справі про адміністративні правопорушення реєструються в журналі реєстрації постанов по справах про адміністративні правопорушення (додаток 8).

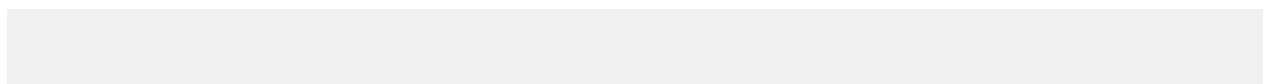
7.4. Журнал реєстрації постанов по справах про адміністративні правопорушення заповнюється особою, яка відповідає за облік адміністративних справ.

Журнали повинні мати пронумеровані сторінки, бути прошнурованими та скріпленими підписом керівника і печаткою Державної інспекції сільського господарства України або державних інспекцій сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

Усі журнали повинні бути обліковані в номенклатурі справ, затвердженій керівником Державної інспекції сільського господарства України, державних інспекцій сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

7.5. Строк зберігання матеріалів про адміністративні правопорушення становить 3 роки.

Директор Департаменту землеробства	О.А. Демидов
---------------------------------------	--------------



	Додаток 1 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері насінництва та розсадництва (пункт 2.1)
--	--

**ПРОТОКОЛ**  
**про адміністративне правопорушення**

	Додаток 2 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері насінництва та розсадництва (пункт 2.7)
--	--

**ЖУРНАЛ**  
**обліку матеріалів по справах про адміністративні  
правопорушення**

	Додаток 3 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері насінництва та розсадництва (пункт 3.2)
--	--

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про розгляд справи про адміністративне правопорушення**

	Додаток 4 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері насінництва та розсадництва (пункт 4.1)
--	--

**ПОСТАНОВА**  
**про накладення адміністративного стягнення**

	Додаток 5 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері насінництва та розсадництва (пункт 4.1)
--	--

**ПОСТАНОВА**  
**про закриття справи**

	Додаток 6 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
--	--

	у сфері насінництва та розсадництва (пункт 5.7)
--	--

### **РІШЕННЯ**

**щодо розгляду скарги (подання прокурора) на постанову по  
справі про адміністративне правопорушення**

	Додаток 7 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері насінництва та розсадництва (пункт 7.1)
--	--

### **СПРАВА**

**про адміністративне правопорушення**

	Додаток 8 до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення у сфері насінництва та розсадництва (пункт 7.3)
--	--

### **ЖУРНАЛ**

**реєстрації постанов по справах про адміністративні  
правопорушення**