

Ветеринария саласындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттама нысанын, сондай-ақ оны толтыру және шығару қағидаларын әзірлеу және бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2020 жылғы 28 қаңтардағы № 19 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 4 ақпанда № 19972 болып тіркелді.

"Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабы 46-25) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 12.05.2022 № 148 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес ветеринария саласындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттама нысаны;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Ветеринария саласындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамаларды толтыру және шығару қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Ветеринариялық, фитосанитариялық және тамақ қауіпсіздігі департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оның Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрі*

С. Омаров

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы
министрінің
2020 жылғы 28 қаңтардағы
№ 19 бұйрығына
1-қосымша
Нысан/Форма

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

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 12.05.2022 № 148 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Осы Ветеринария саласындағы әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама (бұдан әрі – хаттама) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 703, 802, 803 және 804-баптарына сәйкес толтырылды/Настоящий протокол об административном правонарушении в области ветеринарии (далее – протокол) составлен в соответствии со статьями 703, 802, 803 и 804 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее – Кодекс).

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

2. Хаттама толтырылған орын/Место составления протокола

(область, район, город, поселок, село)

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

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

жеке тұлғалар үшін/для физических лиц:

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

туған жылы, айы, күні/дата рождения _____

тұрғылықты жері/место жительства _____

жеке басын куәландыратын құжаттың атауы мен деректемелері/наименование и реквизиты

документа, удостоверяющего личность

жеке сәйкестендіру нөмірі/индивидуальный идентификационный номер

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

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

бизнес-сәйкестендіру нөмірі/бизнес-идентификационный номер _____

банк деректемелері/банковские реквизиты _____

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

_____;
5. Субъект: жеке тұлға (01), жеке кәсіпкер (02), заңды тұлға (03), шетелдік заңды тұлға (04),

шетелдік қатысуы бар заңды тұлға (05), лауазымды адам (25), лауазымды адамға теңестірілген адам (26), заңды тұлға филиалы (27), заңды тұлға өкілдігі (28)/Субъект: физическое лицо (01), индивидуальный предприниматель (02), юридическое лицо (03), иностранное юридическое лицо (04), юридическое лицо с иностранным участием (05), должностное лицо (25), лицо, приравненное к должностному (26), филиал юридического лица (27), представительство юридического лица (28)

6. Коммерциялық ұйымның ұйымдастырушылық-құқықтық нысаны: мемлекеттік кәсіпорын (01), шаруашылық серіктестік (02), акционерлік қоғам (03), өндірістік кооперативі (04), өзгелер (05); кәсіпкерлік субъектілерінің санаты: шағын кәсіпкерлік субъектісі (12), орта

кәсіпкерлік субъектісі (13), ірі кәсіпкерлік субъектісі (14); коммерциялық емес ұйымның ұйымдық-құқықтық нысаны: мекеме (08), мемлекеттік мекеме (10)/Организационно-правовая форма коммерческой организации: государственное предприятие (01), хозяйственное товарищество (02), акционерное общество (03), производственный кооператив (04), иные (05); категория субъектов предпринимательства: субъект малого предпринимательства (12), субъект среднего предпринимательства (13), субъект крупного предпринимательства (14); организационно-правовая форма некоммерческой организации: учреждение (08), государственное учреждение (10)

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

8. Метрологиялық тексерудің атауы, нөмірі, күні, егер ол әкімшілік құқық бұзушылықты анықтау және тіркеу кезінде пайдаланылса, техникалық құралдың көрсеткіштері/ Название, номер, дата метрологической поверки, показания технического средства, если оно использовалось при выяснении и фиксации административного правонарушения

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

административного правонарушения (файловые документы и медиа-файлы, относящиеся к делу и (или) являющиеся вещественными доказательствами)

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

11. Құқық бұзушылық біліктілігі Кодекстің ____ бабы ____ бөлігі ____ тармағы/ Квалификация правонарушения статья _____ часть _____ пункт _____ Кодекса

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

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

(1), привлечен (2) _____

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

15. Куәлар, жәбірленушілер, куәгерлер (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі, тұрғылықты жерінің мекенжайы, телефоны) (бар болса)/ Свидетели,

потерпевшие, понятые (фамилия, имя, отчество (при его наличии), индивидуальный идентификационный номер, адрес места жительства, телефон) (если они имеются)

16. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған адам әкімшілік бұзушылық туралы

хаттаманы қол қойып алудан бас тартқан жағдайда жазылатын жазба/Запись в случае отказа

в принятии под расписку протокола об административном правонарушении лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

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

17. Өзіне қатысты іс қозғалған тұлғаның болмауы немесе тиісті түрде келмеуі туралы белгі/Отметка об отсутствии или неявке лица, в отношении которого возбуждено дело

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

18. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған адам болмаған жағдайда толтырылған

хаттаманың почта арқылы жолданғаны туралы ақпарат/Информация о направлении протокола по почте в случае его составления в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административных правонарушениях

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

19. Өзіне қатысты іс қозғалған тұлғаның хаттаманы алған кезден бастап үш тәулік ішінде

оны қайтармау фактісі жөнінде хаттама көшірмесінде тиісті жазба жасалады/Запись в копии

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

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

20. Кодекстің 744, 747, 810, 811-баптарына сәйкес хаттаманы толтыру кезінде әкімшілік

жауапкершілікке тартылушы адамға, сондай-ақ іс бойынша іс жүргізудің басқа да қатысушыларына, құқықтары және міндеттері түсіндірілді/При составлении протокола лицу,

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

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

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

/ _____ / _____ / _____
_____ /

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

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

/ _____ / _____ / _____
_____ /

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

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

/ _____ / _____ / _____
_____ /

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

(бар болса)/фамилия, имя, отчество (при его наличии) лица (законного представителя физического лица или представителя юридического лица) Хаттаманы толтырған адам/Лицо, составившее протокол _____

Өкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізіліп жатқан адам (адамның өкілі)/ Лицо (представитель лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: хаттама мазмұнымен/с содержанием протокола:

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

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

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

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

Қолхат/Расписка

Хаттаманың көшірмесін алдым/Копию протокола получил (а): _____ жылғы " _____
" _____

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

" ____ " _____ года _____

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

возбуждено дело) _____ жылғы " ____ " _____ / _____

(жәбірленуші жеке тұлғаның немесе заңды тұлға өкілінің қолы)

" ____ " _____ года _____

(подпись потерпевшего физического лица или представителя юридического лица)

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы
министрінің
2020 жылғы 28 қаңтардағы
№ 19 бұйрығына
2-қосымша

Ветеринария саласындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамаларды толтыру және шығару қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ветеринария саласындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамаларды толтыру және шығару қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексіне (бұдан әрі – Кодекс), "Ветеринария туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 8-бабы 46-25) тармақшасына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасының ветеринария саласындағы заңнамасының талаптарын бұзушылықтар анықталған кезде әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы толтыру және шығару тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 12.05.2022 № 148 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Ветеринария саласындағы әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамаларды толтыру және шығару тәртібі

2. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаларды ветеринария саласындағы уәкілетті органның осыған уәкілеттік берілген лауазымды адамдары толтырады:

соттар қарайтын әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша (Кодекстің 416-бабы (ветеринариялық-санитариялық бақылауға және қадағалауға жататын тамақ өнімдеріне қойылатын қауіпсіздік талаптарын бұзушылықтар бойынша));

ветеринария саласындағы уәкілетті органның қарауына жатқызылған әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша (Кодекстің 406-бабы).

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаларды мыналар толтырады:

1) Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторы мен оның орынбасарлары;

2) ветеринариялық бақылау бекеттеріндегі мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлар;

3) облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлары мен олардың орынбасарлары;

4) облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлары;

5) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлары мен олардың орынбасарлары, мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлары.

3. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамада:

хаттама жасалған күні мен орны;

хаттаманы жасаған адамның лауазымы, аты-жөні және тегі;

өзіне қатысты іс қозғалған тұлға туралы мәліметтер (жеке тұлғалар үшін – аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, туған жылы, айы, күні, тұрғылықты жері, жеке басын куәландыратын құжаттың атауы мен деректемелері, сәйкестендіру нөмірі, жұмыс орны, телефонның, факстың, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі және (немесе) электрондық мекенжайы (егер бұлар болса); заңды тұлғалар үшін – атауы, орналасқан жері, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) нөмірі және күні, сәйкестендіру нөмірі және банк деректемелері, телефонның, факстың, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі және (немесе) электрондық мекенжайы (бар болса);

әкімшілік құқық бұзушылықтың жасалған орны, уақыты мен мәні;

осы Кодекстің 2-бөлімінің Ерекше бөлігінің осы құқық бұзушылық үшін әкімшілік жауаптылық көзделетін бабы; егер куәлар және жәбірленушілер болса, олардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), мекенжайлары;

өзіне қатысты іс қозғалған жеке тұлғаның не заңды тұлға өкілінің түсініктемесі; метрологиялық салыстырып тексерудің атауы, нөмірі, күні, егер әкімшілік құқық бұзушылықты анықтау және тіркеу кезінде техникалық құрал пайдаланылса, оның көрсеткіштері;

істі шешу үшін қажетті мәліметтер, оның ішінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы істің қаралатын уақыты мен орны, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактісін растайтын құжаттар (іске қатысты және (немесе) заттай дәлелдемелер болып табылатын файлдық құжаттар мен медиа-файлдар) қоса беріледі.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 12.05.2022 № 148 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама толтырылған кезде іс жүргізу тілі анықталады. Өзіне қатысты іс қозғалған тұлғаға, сондай-ақ іс бойынша іс жүргізудің басқа да қатысушыларына олардың осы Кодекстің 462, 654, 738, 744, 754, 755, 810, 811-баптарында көзделген құқықтары мен міндеттері түсіндіріліп, бұл жөнінде хаттамада белгі жасалады.

5. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаға оны жасаған адам және Кодекстің 807-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, өзіне қатысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізіліп жатқан тұлға (тұлғаның өкілі) қол қояды. Жәбірленушілер мен куәлар болған кезде, сондай-ақ куәгерлер қатысқан жағдайларда хаттамаға осы адамдар да қол қояды.

6. Өзіне қатысты іс қозғалған, тиісті түрде хабарланған адам болмаған немесе келмеген жағдайда, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаға, өзіне қатысты іс қозғалған тұлғаның болмауы немесе келмеуі туралы белгі қоя отырып, оны толтырған адам қол қояды.

7. Өзіне қатысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған адам әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөнінде хаттамаға қолхатпен қабылдаудан бас тартқан жағдайда, хаттамаға оны жасаған адам тиісті жазба жүргізеді.

8. Өзіне қатысты іс қозғалған жеке тұлғаға немесе заңды тұлғаның өкіліне әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамамен танысуға мүмкіндік беріледі. Аталған тұлғалар хаттаманың мазмұны бойынша түсініктемелер беруге және ескертулер жасауға, сондай-ақ оған қол қоюдан өзінің бас тарту уәждерін баяндауға құқылы, бұлар хаттамаға қоса беріледі. Осы адамдар әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаға қол қоюдан бас тартқан жағдайда хаттамаға тиісті жазба жүргізіледі. Өзіне қатысты іс қозғалған тұлғаның хаттамаға қол қою фактісі аталған тұлғаның хаттамамен танысқандығын куәландырады және әкімшілік құқық бұзушылықты жасауда өз кінәсін мойындау болып табылмайды.

9. Оған қатысты іс қозғалған жеке тұлғаға немесе заңды тұлғаның өкіліне, сондай-ақ жәбірленушіге әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманың көшірмесі, осы Қағидалардың 10-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, жасалғаннан кейін дереу қолхатпен табыс етіледі.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

9-тармақтың екінші абзацы жаңа редакцияда көзделген - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 04.05.2026 № 169 (12.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы электрондық нысанда толтырған кезде әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуге қатысушыларға оның "электрондық үкіметтің" веб-порталында және (немесе) құқықтық статистика

және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органның ақпараттық сервисінде орналастырылғаны туралы хабарланады.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізіліп жатқан адамның (адамның өкілінің) өтініші бойынша хаттаманың көшірмесі қағаз жеткізгіште тапсыру не ол көрсеткен почталық немесе электрондық мекенжайға жіберу арқылы, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Бас прокурорының міндетін атқарушының 2020 жылғы 10 шілдедегі № 85 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20962 болып тіркелген) Әкімшілік іс жүргізулердің бірыңғай тізілімін жүргізу қағидаларының 10-тармағында көзделген өзге де тәсілмен дереу ұсынылады.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 12.05.2022 № 148 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама осы Кодекстің 802-бабы көзделген , сондай-ақ осы баптың бесінші бөлігінде көзделген негіздер бойынша өзіне қатысты іс қозғалған тұлға болмаған кезде жасалған жағдайларда, өзіне қатысты іс қозғалған тұлғаны хабардар ете отырып, ол жасалғаннан кейін екі тәулік ішінде тапсырыс хатпен пошта арқылы не электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі. Өзіне қатысты іс қозғалған тұлғаның хаттаманы алған кезден бастап үш тәулік ішінде оны қайтармау фактісі оған қол қоюдан бас тарту деп танылады, бұл жөнінде хаттама көшірмесінде тиісті жазба жасалады.

11. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактісі анықталғаннан кейін дереу жасалады

12. Қазақстан Республикасы Кәсіпкерлік кодексінің 13-тарауына сәйкес жүргізілетін тексеру барысында әкімшілік құқық бұзушылық анықталған кезде әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама тиісті тексеру аяқталғаннан кейін дереу жасалады.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 12.05.2022 № 148 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Әкімшілік құқық бұзушылықтың мән-жайларын, өздеріне қатысты іс қозғалған жеке тұлғаның жеке басын немесе заңды тұлға туралы мәліметтерді және заңды тұлға өкілінің жеке басын қосымша анықтау талап етілетін жағдайларда, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама көрсетілген мән-жайлар анықталған күннен бастап үш тәулік ішінде жасалады.

14. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама, ал Кодекстің 803-бабының тоғызыншы бөлігінде көзделген жағдайда хаттаманың көшірмесі, жасалған кезден бастап үш тәулік ішінде сотқа, әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға уәкілеттік берілген органға (лауазымды адамға) қарау үшін жіберіледі.

15. Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлар берілген хаттамаларды есепке алуды жүргізеді, "Ветеринариялық есеп пен есептілік нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2014 жылғы 25 ақпандағы № 16-07/114 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9342 болып тіркелген) 45-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ветеринария саласындағы қызметті жүзеге асыратын жеке және заңды тұлғаларды және жергілікті атқарушы органдардың бөлімшелерін, сондай-ақ ветеринария саласындағы анықталған заңнаманы бұзушылықтарды тексеру туралы есебін жасайды (бұдан әрі – есеп) және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 7-1/394 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11265 болып тіркелген) Ветеринариялық есепке алу мен есептілікті жүргізу, ұсыну қағидаларының 24-тармағының 4) тармақшасына және 25-тармағына сәйкес есеп береді.

Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлар қағаз нысанда әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы жасаған кезде оны жасағаннан кейін бір тәулік ішінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманың түпнұсқасын және құпияларды қамтитын құжаттарды қоспағанда, іс жүргізуді жүзеге асыру шеңберінде жинақталған, істе бар құжаттардың (PDF, JPEG, PNG, SVG, Tiff түрінде) Әкімшілік іс жүргізудің бірыңғай тізіліміне (бұдан әрі – ӘІБТ) енгізілуін қамтамасыз етеді.

Іске қатысты және (немесе) заттай дәлелдемелер болып табылатын файлдық құжаттар мен медиа-файлдар ӘІБТ-ге салынады, ал мүмкін болмаған жағдайда әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамада көрсетіле отырып, іс материалдарына қосылады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 12.05.2022 № 148 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) жеке және заңды тұлғалар жоғары тұрған органға және (немесе) сотқа шағым жасауы мүмкін.

17. Осы Қағидаларымен реттелмеген бөлігінде мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспекторлар Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы жасаған кезде Кодекстің нормаларын басшылыққа алуы қажет.