

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.04.2020 № 112
г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента
от 27 июня 2019 года № 267 «Об утверждении
Положения о проведении проверок лиц, которым
предоставлено право на добычу (вылов) водных биоресурсов»

В соответствии со статьей 450 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 2.3.8. Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области, утвержденного постановлением Правительства области от 28 декабря 2009 года № 2114,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области от 27 июня 2019 года № 267 «Об утверждении Положения о проведении проверок лиц, которым предоставлено право на добычу (вылов) водных биоресурсов», изложив приложение Положение о проведении проверок лиц, которым предоставлено право на добычу (вылов) водных биоресурсов в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела развития рыбного хозяйства и охраны водных биологических ресурсов (М.В. Степанов).

3. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Начальник Департамента



С.Е. Поромонов

Положение
о проведении проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями условий договоров, на основании которых предоставлено право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок проведения Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области (далее - Департамент) проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями условий договоров, на основании которых предоставлено право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов в водных объектах, расположенных на территории Вологодской области (далее - проверка, пользователи).

1.2. Предметом проверки являются договоры:

- пользования рыболовным участком для осуществления промышленного рыболовства,
- о закреплении доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов в водных объектах Вологодской области для осуществления промышленного рыболовства,
- пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается (далее - договоры).

1.3. При проведении проверки устанавливается выполнение пользователями условий договоров. Основанием для проведения проверки является приказ Департамента.

1.4. Проверка осуществляется посредством выезда должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки приказом Департамента, по месту нахождения и (или) регистрации пользователя, на рыболовном участке и (или) прилегающей к нему территории.

1.5. Основанием для проведения проверки служит план - график проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента ежегодно в срок до 1 февраля по форме, согласно приложению 1 к настоящему положению.

1.6. Проверка проводится с периодичностью 1 раз в год.

1.7. Проверка осуществляется со дня заключения договоров.

1.8. В случаях, связанных с направлением в уполномоченные органы власти запросов о получении информации (сведений), касающейся предмета проверки, проверка продлевается на срок не более 20 рабочих дней. Основанием для продления срока проведения проверки является приказ Департамента.

1.9. Уполномоченными лицами на проведение проверки являются должностные лица отдела развития рыбного хозяйства и охраны водных биологических ресурсов Департамента (далее - должностные лица).

1.10. Срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней с даты начала проведения, указанной в приказе.

1.11. В приказе о проведении проверки указывается:

- наименование пользователя, в отношении которого проводится проверка,
- основание (повод) для проведения проверки,
- срок проведения проверки,
- фамилия, имя, отчество, должность лицо (лица), уполномоченного на проведение проверки.

1.12. Проверка проводится должностным лицом (лицами) Департамента, указанным приказе Департамента о проведении проверки.

1.13. Продолжительность проверки не должна превышать срок, указанный в приказе Департамента.

1.14. Пользователь уведомляется должностным лицом Департамента о проведении проверки не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения проверки посредством почтовой связи, либо телефонограммой, либо вручается лично копия приказа о проведении в отношении него проверки.

1.15. При поступлении в Департамент от государственных органов власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, граждан, обращений о нарушении пользователями условий договоров, Департамент, в рамках компетенции, проводит проверку изложенных в обращении фактов.

2. Права и обязанности должностных лиц Департамента

При проведении проверки:

2.1. должностные лица Департамента имеют право:

2.1.1. запрашивать, получать от пользователей информацию, документы, необходимые для проведения проверки;

2.1.2. посещать территорию рыболовных(х) участка(ов), осматривать рыбопромысловые суда, орудия лова, уловы водных биологических ресурсов, а также здания и сооружения, прилегающие к территории рыболовных участков и предназначенные для содержания рыбопромысловых судов, орудий лова, добытых (выловленных) водных биологических ресурсов;

2.1.3. проводить фотовидеофиксацию предметов и обстоятельств, имеющих отношение к предмету проверки;

2.1.4. запрашивать и получать от государственных органов власти, органов местного самоуправления документы и информацию, относящиеся к проведению проверки;

2.1.5. контролировать исполнение требований Департамента об устранении нарушений, выявленных по результатам проведения проверки, в том числе путем осмотра объектов пользователя.

2.2. Должностные лица Департамента обязаны:

2.2.1. соблюдать требования законодательства, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки;

2.2.2. предъявлять пользователю (руководителю юридического лица, либо уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю) для ознакомления копию приказа Департамента о проведении в отношении него проверки, служебное удостоверение;

2.2.3. обеспечить право пользователям представлять разъяснения, объяснения, документы по вопросам, относящимся к проведению проверки;

2.2.4. составлять акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему положению;

2.2.5. знакомить пользователей с результатами проверки, направлять им акт проверки лично либо посредством почтовой связи.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи при проведении проверки вправе:

3.1.1. присутствовать при проведении проверки, представлять объяснения, документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.1.2. получать от должностных лиц Департамента, проводящих проверку, информацию, которая относится к проверке;

3.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии либо несогласии с ними;

3.1.4. знакомиться с актом проверки;

3.1.5. обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Департамента при проведении проверки.

3.2. Пользователи при проведении проверки обязаны:

3.2.1. предоставлять должностным лицам Департамента, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки;

3.2.2. обеспечить доступ должностных лиц Департамента, проводящих проверку, к рыболовным участкам, рыбопромысловым судам, орудиям лова, уловам водных биологических ресурсов, а также зданиям и сооружениям, прилегающим к территориям рыболовных участков и предназначенных для содержания рыбопромысловых судов, орудий лова, добытых (выловленных) водных биологических ресурсов;

3.2.3. предоставлять информацию об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки в срок, установленный Департаментом.

4. Результаты проверок

4.1. По результатам проведенной проверки составляется акт в 2-х экземплярах к настоящему положению. Один экземпляр акта в течение 5 рабочих дней направляется пользователю почтовым отправлением с уведомлением или вручается лично.

4.2. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- дата и номер приказа, на основании которого проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), проводившего проверку;
- наименование пользователя (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (представителя) юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка);
- отметка об ознакомлении с актом проверки;
- подпись должностного лица, проводившего проверку;
- сведения о проведенной проверке.

4.3. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями лиц, подписывающих акт.

4.4. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий договора (договоров), Департамент направляет пользователю требование о необходимости устранения нарушений в установленный срок.

4.5. В целях контроля Департаментом исполнения требований по устранению нарушений, пользователь не позднее 10 рабочих дней после истечения срока устранения нарушений направляет в Департамент

информацию (сведения) об исполнении им данных требований.

5. Журнал учета проверок

5.1. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверок, ведут журнал учета проведенных проверок по форме согласно приложению 3 к настоящему положению.

5.2. В журнале учета проверок должностным лицом Департамента производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о сроке проверки, о результатах проведенной проверки, а также указываются фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществившего проверку.

Приложение 1 к положению

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Департамента сельского хозяйства
и продовольственных ресурсов
области

_____ С.Е. Поромонов
« ____ » _____ 20__ г.

План - график

проведения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями условий договоров, на основании которых
предоставлено право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов
на _____ год

№ п/п	Период проведения проверки	Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель	Реквизиты проверяемых договоров (водный объект)	Примечание

Приложения: _____

Подпись лица (лиц), проводившего(их) проверку: _____

С актом ознакомлен _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

С допущенными нарушениями согласен/не согласен _____

Журнал учета проверок

№ п/п	Срок проведения проверки	Юридическое лицо/ индивидуальный предприниматель	Приказ о проведении проверки	Ф.И.О. должностного лица	Результат проверки