



DENTONS

## **Политика**

по взаимодействию с государственными органами при осуществлении ими государственного экологического контроля

Развивать | Оберегать | Управлять | Финансировать

февраль 2024

© ТОО «Дентонс Казахстан», 2024

Настоящая политика по взаимодействию с государственными органами при осуществлении ими государственного экологического контроля (далее – «**Регламент**») разработан следующим коллективом авторов:

***Петрос Цаканян, Директор по юридическим вопросам ТОО «Казцинк»***  
***Данияр Тойгонбаев, Партнер ТОО «Дентонс Казахстан»***  
***Артур Утарбаев, Советник ТОО «Дентонс Казахстан»***  
***Шыңғыс Ақылбай, Младший юрист ТОО «Дентонс Казахстан»***

Имущественные (исключительные) права на Регламент принадлежат ТОО «Дентонс Казахстан». Допускается использование Регламента или его частей исключительно для внутренних целей хозяйствующими субъектами, в том числе для обучения сотрудников, разработки или обновления внутренних документов без права публикации и без права получения дохода. В остальных случаях использования требуется согласие правообладателя (ТОО «Дентонс Казахстан»). Копирование и распространение экземпляров Регламента или его частей в коммерческих целях запрещено.

Настоящий документ не является юридической консультацией.

Во избежание сомнений никто ни при каких обстоятельствах не может использовать настоящий документ в качестве юридической консультации, поскольку документ не предназначен для этих целей, и в этой связи мы не несем никакой ответственности.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
1.1 Основные понятия и сокращения, используемые в Политике .....	4
1.2 Перечень применимых НПА: .....	6
1.3 Цели и предмет регулирования Политики .....	7
<b>Глава 2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ</b> .....	<b>8</b>
2.1 Общие положения об организации профилактического контроля и проверок.....	8
2.2 Должностные лица, осуществляющие экологический контроль .....	8
<b>Глава 3. ПОДГОТОВКА К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ КОНТРОЛЮ</b> .....	<b>10</b>
3.1 Полугодовые графики профилактического контроля с посещением и Плановых проверок. План проверок .....	10
3.2 Основания назначения Внеплановой проверки .....	10
3.3 Запрет на проведение повторного профилактического контроля/проверки.....	10
3.4 Уведомление о предстоящем профилактическом контроле/проверке .....	11
<b>Глава 4. НАЧАЛО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ</b> .....	<b>12</b>
4.1 Акт о назначении профилактического контроля с посещением и (или) проверки.....	12
4.2 Порядок действий сотрудников Компании в начале профилактического контроля с посещением или проверки:.....	12
4.3 Допуск к профилактическому контролю/проверке.....	12
<b>Глава 5. ДЕЙСТВИЯ В ХОДЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ С ПОСЕЩЕНИЕМ И ПРОВЕРКИ</b> .....	<b>14</b>
5.1 Общее администрирование в ходе профилактического контроля/проверки.....	14
5.2 Предоставление сведений, включая результаты лабораторных исследований, и доступа к автоматизированным базам данным.....	15
5.3 Отбор органами экологического контроля проб обследования .....	15
5.4 Явка сотрудников Компании по вызову органов экологического контроля.....	16
<b>Глава 6. ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ</b> .....	<b>18</b>
6.1 Предварительный Акт проверки/Предписание об устранении нарушений .....	18
6.2 Акт проверки .....	18
6.3 Предписание об устранении выявленных нарушений.....	19
6.4 Информационное письмо по результатам профилактического контроля без посещения.....	19
<b>Глава 7. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ С ПОСЕЩЕНИЕМ</b> .....	<b>21</b>
7.1 Служебная записка Исполнителя по завершении экологического контроля.....	21
<b>Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ ПРЕДПИСАНИЯ (ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА) ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ, КОТОРЫЕ КОМПАНИЯ НЕ ОСПАРИВАЕТ</b> .....	<b>22</b>
8.1 Подготовка Плана мероприятий и исполнение .....	22
8.2 Действия Компании по исполнению Информационного письма.....	22
<b>Глава 9. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ С ПОСЕЩЕНИЕМ</b> .....	<b>24</b>
9.1 Основания и последствия признания результатов экологического контроля недействительными .....	24
9.2 Обжалование результатов проверки в вышестоящий орган.....	25
9.3 Обжалование результатов проверки в суд.....	25

9.4	Обжалование Информационного письма (в случае несогласия Компании с выявленными нарушениями) .....	26
-----	---	----

## **Глава 10. ОСОБЕННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ .....**

10.1	Протокол об административном правонарушении .....	27
10.2	Рассмотрение дела об административном правонарушении .....	27
10.3	Постановление об административном правонарушении .....	27
10.4	Исполнение Постановления об административном правонарушении – если Компания его не оспаривает .....	28
10.5	Обжалование Постановления об административном правонарушении – если Компания не согласна с ним .....	28

## **Глава 11. ВОПРОСЫ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ .....**

11.1	Передача проверяющими материалов по выявленным нарушениям в правоохранительные органы .....	30
------	---	----

## **Глава 12. ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ ИСКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ .....**

12.1	Подача органами экологического контроля иска об устранении экологического ущерба .....	31
------	--	----

## **Глава 13. УЧЕТ ПРОВЕРОК И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОВЕРКАМ .....**

13.1	План проверок .....	32
13.2	Учет проверок .....	32
13.3	Документы по проверке, подлежащие хранению .....	32
13.4	Хранение документов в электронной форме .....	33

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Алгоритм основных действий компании при проведении экологического контроля и надзора .....**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Блок-схема экологического контроля и надзора .....**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма Допуска к проверке .....**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма учета по проверкам .....**

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Основные понятия и сокращения, используемые в Политике

ОПРЕДЕЛЕНИЕ	ЗНАЧЕНИЕ
<b>Акт о назначении проверки</b>	акт о назначении проверки или профилактического контроля с посещением, являющийся основанием для проведения проверки или профилактического контроля, который регистрируется в органе по статистике и предъявляется проверяющим органом непосредственно перед началом проверки или профилактического контроля
<b>Акт проверки</b>	акт, составляемый проверяющим органом по результатам профилактического контроля, Плановой проверки и Внеплановой проверки
<b>АППК</b>	Административный процедурно-процессуальный кодекс РК от 29 июня 2020 года № 350-VI
<b>Внеплановая проверка</b>	проверка, назначаемая органом контроля и надзора по конкретным фактам и обстоятельствам, послужившим основанием для назначения внеплановой проверки в отношении конкретного субъекта контроля и надзора, с целью предупреждения и (или) устранения непосредственной угрозы жизни и здоровью человека, окружающей среде, законным интересам физических и юридических лиц, государства
<b>Главный юрист</b>	руководитель правового департамента Компании
<b>ГПК РК</b>	Гражданский процессуальный кодекс РК от 31 октября 2015 года № 377-V
<b>Департамент экологии</b>	государственный орган, уполномоченный осуществлять государственный экологический контроль
<b>Допуск к проверке</b>	документ, форма которого представлена в Приложении №3к Политике, заполняемый ответственными лицами Компании, с целью допуска или запрета в допуске проверяющих на проверку или профилактический контроль
<b>Уведомление</b>	уведомление о предстоящей проверке или профилактическом контроле с посещением, вручаемое субъекту контроля проверяющим органом
<b>Информационное письмо</b>	письмо об устранении нарушений, выявленных проверяющим органом по результатам профилактического контроля без посещения
<b>Исполнитель</b>	сотрудник экологического департамента Компании, который определяется Руководителем экологического департамента Компании и является ответственным по назначенному профилактическому контролю или проверке
<b>КоАП</b>	Кодекс РК об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года № 235-V

ОПРЕДЕЛЕНИЕ	ЗНАЧЕНИЕ
Комитет	Комитет экологического регулирования и контроля Министерства экологии, геологии и природных ресурсов РК
Компания	ТОО « <i>[Наименование компании]</i> »
НП ВС РК № 8	Нормативное постановление Верховного Суда РК «О некоторых вопросах применения судами экологического законодательства Республики Казахстан по гражданским делам» от 25 ноября 2016 года № 8
НПА	нормативный правовой акт
Отдел администрирования	канцелярия или иной отдел Компании, осуществляющий учет и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции
ПК РК	Предпринимательский кодекс РК от 29 октября 2015 года № 375-V
План мероприятий	документ, содержащий перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения
План проверок	общий годовой план профилактического контроля и Плановых проверок Компании, составляемый Юристом на основании полугодовых графиков и списков, размещаемых на <a href="#">сайте</a> Генеральной прокуратуры РК
Плановая проверка	проверка, проводимая на соответствие квалификационным или разрешительным требованиям по выданным разрешениям, требованиям по направленным уведомлениям в соответствии с Законом Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»
Политика	настоящая политика Компании по взаимодействию с государственными органами при осуществлении ими государственного экологического контроля
График	формируемые на ежегодной основе графики Плановых проверок и полугодовой основе списки профилактического контроля с посещением, размещаемые на <a href="#">сайте органа</a> , вышестоящего к органу контроля, а также Генеральной прокуратуры РК
Постановление об административном правонарушении	постановление об административном правонарушении, составляемое по нарушениям, выявленным по результатам проверки или профилактического контроля с посещением
Предписание	предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе профилактического контроля или проверки, выдаваемый проверяющим органом
Протокол	протокол об административном правонарушении
Руководитель экологического департамента	руководитель экологического департамента Компании



ОПРЕДЕЛЕНИЕ	ЗНАЧЕНИЕ
<b>Руководство Компании</b>	должностное лицо Компании, уполномоченное представлять Компанию без доверенности на основании закона или учредительных документов, либо уполномоченное представлять Компанию на основании доверенности по всем вопросам, связанным с экологическим контролем
<b>Служебная записка</b>	Аналитическая записка, содержание которой определено в Главе 7 Политики, которая готовится Исполнителем по результатам экологического контроля, содержащая позицию Исполнителя касательно каждого нарушения, выявленного в ходе экологического контроля
<b>УК РК</b>	Уголовный кодекс РК от 3 июля 2014 года № 226-V
<b>УПК РК</b>	Уголовно-процессуальный кодекс РК от 4 июля 2014 года № 231-V
<b>ЭК РК</b>	Экологический кодекс РК от 2 января 2021 года № 400-VI
<b>Юрист</b>	сотрудник юридического департамента Компании, определенный Главным юристом Компании в качестве ответственного представителя юридического департамента по вопросам, связанным с взаимодействием с государственными органами, осуществляющими проверки и профилактический контроль

## 1.2 Перечень применимых НПА:

- 1) ПК РК;
- 2) ЭК РК;
- 3) АППК;
- 4) ГПК РК;
- 5) КоАП;
- 6) УК РК;
- 7) НП ВС РК № 8;
- 8) Закон РК «Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей» от 2 апреля 2010 года № 261-IV;
- 9) Приказ Министра экологии, геологии и природных ресурсов РК «Об утверждении Правил ведения автоматизированной системы мониторинга эмиссий в окружающую среду при проведении производственного экологического контроля» от 22 июня 2021 года № 208;
- 10) Приказ Министра экологии, геологии и природных ресурсов РК «Об утверждении форм документов, касающихся организации и проведения государственного экологического контроля» от 24 мая 2021 года № 166;
- 11) Совместный приказ Министра энергетики РК от 15 декабря 2015 года № 721 и и.о. Министра национальной экономики РК от 30 декабря 2015 года № 835 «Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов в области охраны окружающей среды, воспроизводства и использования природных ресурсов»;
- 12) Приказ Министра экологии, геологии и природных ресурсов РК «Об утверждении Правил отнесения категорий государственных служащих подразделений государственного экологического контроля уполномоченного органа в области охраны окружающей среды к должностным лицам, осуществляющим государственный экологический контроль» от 10 марта 2022 года № 74.

### 1.3 Цели и предмет регулирования Политики

- 1.3.1 Политика содержит в себе общие положения о государственном экологическом контроле и регламентирует действия сотрудников Компании при проведении государственного экологического контроля в отношении Компании.
- 1.3.2 Политика разработана на основании положений НПА, перечисленных в пункте 1.2 Политики.
- 1.3.3 Основными целями и задачами Политики являются: (1) повышение знаний сотрудников Компаний в сфере экологического контроля; (2) повышение эффективности внутренней организации Компании при проведении государственного экологического контроля; (3) своевременное и надлежащее исполнение предписаний проверяющих органов, которые Компания не оспаривает; (4) повышение вероятности обжалования неблагоприятных результатов экологического контроля; (5) эффективное хранение всей документации по экологическому контролю и другие.
- 1.3.4 Ключевыми ответственными лицами Компании в ходе взаимодействия с государственными органами, осуществляющими государственный экологический контроль, являются Руководитель экологического департамента, Исполнитель и Юрист.
- Политика уделяет особую роль Исполнителю, который вовлекается и принимает участие во всех этапах государственного экологического контроля.
- 1.3.5 За нарушение положений Политики сотрудники Компании несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РК.



## Глава 2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

### 2.1 Общие положения об организации профилактического контроля и проверок

2.1.1 Порядок проведения государственного экологического контроля установлен нормами ЭК РК и ПК РК.

2.1.2 Государственный экологический контроль проводится в следующих формах:<sup>1</sup>

- 1) профилактический контроль без посещения;
- 2) профилактический контроль с посещением;
- 3) проверки.

2.1.3 Проверки делятся на два вида:

- 1) Плановые проверки (проверки на соответствие требованиям);
- 2) Внеплановые проверки.

2.1.4 Профилактическим контролем с посещением является контроль, назначаемый на основании Полугодовых списков профилактического контроля с посещением, с целью профилактики правонарушений и предупреждения наступления угрозы жизни и здоровью человека, окружающей среде, законным интересам физических и юридических лиц, государства.

По результатам профилактического контроля с посещением субъекта наряду с составлением Предписания, может быть возбуждено дело об административном правонарушении.<sup>2</sup>

2.1.5 Профилактический контроль без посещения проводится путем анализа данных из средств массовой информации и автоматизированной системы мониторинга эмиссий в окружающую среду, документации и отчетности, представленных в уполномоченный орган в области охраны окружающей среды.

При этом результаты анализа данных могут являться основанием для проведения профилактического контроля и надзора с посещением или внеплановой проверки.<sup>3</sup>

2.1.6 Плановые проверки проводятся в отношении субъектов, отнесенных к высокой степени риска в соответствии с критериями оценки степени риска, на основании Полугодовых графиков Плановых проверок.

2.1.7 Внеплановые проверки назначаются органом контроля и надзора по конкретным фактам и обстоятельствам, послужившим основанием для её назначения.

Наиболее распространенными Внеплановыми проверками являются проверки по соблюдению исполнению Предписания об устранении выявленных нарушений, а также по обращениям граждан и юридических лиц.

### 2.2 Должностные лица, осуществляющие экологический контроль

Должностные лица, осуществляющие государственный экологический контроль, перечислены в статье 177 ЭК РК, а также в пункте 8 Приказа Министра экологии РК от 10 марта 2022 года № 74 с указанием их должностей. К ним относятся (в иерархическом порядке):

- 1) главный государственный экологический инспектор РК;
- 2) заместитель Главного государственного экологического инспектора РК;
- 3) старшие государственные экологические инспекторы РК;

<sup>1</sup> Пункт 1 статьи 174 ЭК РК.

<sup>2</sup> Статья 153 ПК РК.<sup>3</sup> Пункт 3 статьи 174 ЭК РК.

<sup>3</sup> Пункт 3 статьи 174 ЭК РК.

- 4) государственные экологические инспекторы РК;
- 5) главные государственные экологические инспекторы областей (городов республиканского значения, столицы);
- 6) старшие государственные экологические инспекторы областей (городов республиканского значения, столицы);
- 7) государственные экологические инспекторы областей (городов республиканского значения, столицы).

## Глава 3. ПОДГОТОВКА К ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ КОНТРОЛЮ

### 3.1 Полугодовые графики профилактического контроля с посещением и Плановых проверок. План проверок

- 3.1.1 Основанием для назначения Плановых проверок и профилактического контроля с посещением являются формируемые на ежегодной основе графики Плановых проверок и полугодовой основе списки профилактического контроля с посещением, размещаемые на сайте органа, вышестоящего к органу контроля, а также Генеральной прокуратуры РК.
- 3.1.2 Полугодовые списки и графики формируются в отношении субъектов контроля с обязательным указанием объектов, в отношении которых назначен Плановая проверка и профилактический контроль с посещением.
- 3.1.3 Уполномоченный орган по статистике размещает Полугодовой список на сайте Генеральной прокуратуры РК в срок до 25 декабря и до 25 мая текущего календарного года.
- 3.1.4 В этой связи Юрист каждые полгода (25 декабря и 25 мая) проверяет наличие Компании в Полугодовых списках профилактического контроля с посещением и графиках Плановых проверок.

В случае обнаружения Компании в Полугодовых списках или графиках Юрист уведомляет об этом Руководителя экологического департамента и вносит назначенный профилактический контроль или Плановую проверку в общий План проверок Компании.

Руководитель экологического департамента, получив уведомление от Юриста, заблаговременно готовится к назначенному профилактическому контролю с посещением или Плановой проверке.

### 3.2 Основания назначения Внеплановой проверки<sup>4</sup>

Наиболее распространенными основаниями для Компании являются следующие:

- 1) контроль исполнения Предписаний об устранении выявленных грубых нарушений в результате проверки и профилактического контроля с посещением;
- 2) обращения физических и юридических лиц по конкретным фактам нарушений требований законодательства РК, неустранение которых влечет причинение вреда жизни и здоровью человека;
- 3) обращения физических и юридических лиц по конкретным фактам о причинении вреда жизни, здоровью человека, окружающей среде и законным интересам физических и юридических лиц, государства, за исключением обращений физических и юридических лиц (потребителей), права которых нарушены, и обращений государственных органов.

### 3.3 Запрет на проведение повторного профилактического контроля/проверки

- 3.3.1 Запрещается проведение проверок или профилактического контроля с посещением по одному и тому же вопросу за один и тот же период, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.<sup>5</sup>
- 3.3.2 Наиболее распространенными случаями, при которых допускается повторная проверка, являются:
- 1) обращения физических и юридических лиц по конкретным фактам о причинении вреда жизни, здоровью человека, окружающей среде и законным интересам физических и юридических лиц, государства;

<sup>4</sup> Пункт 3 статьи 144 ПК РК.

<sup>5</sup> В частности, случаи, предусмотренные подпунктом 6 статьи 151 ПК РК.

- 2) повторная проверка, связанная с обращением Компании о несогласии с первоначальной проверкой;
- 3) поручение органа уголовного преследования по основаниям, предусмотренным УПК РК.

### **3.4 Уведомление о предстоящем профилактическом контроле/проверке**

3.4.1 При профилактическом контроле с посещением или Плановой проверке проверяющий орган обязан уведомить в письменном виде субъект контроля о начале их проведения не менее чем за 30 календарных дней до их начала с указанием даты.

3.4.2 При проведении Внеплановой проверки проверяющий орган обязан известить в письменном виде субъект контроля о начале ее проведения не менее чем за сутки до ее начала с указанием предмета Внеплановой проверки.

В случаях назначения Внеплановой проверки по обращению физических и юридических лиц, поручения органов прокуратуры и уголовного преследования, а также случаях, когда субъект контроля или его объекты, находятся на значительном удалении от места расположения органов контроля, Уведомление не производится.

Уведомление вручается нарочно, направляется в форме заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо посредством электронного документа, подписанного ЭЦП, по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес ранее был представлен субъектом в проверяющий орган, или иным доступным способом.

3.4.3 В случае направления проверяющим органом Извещения Отдел администрирования принимает и регистрирует Уведомление, поступившее от Департамента экологии и немедленно информирует об этом Руководство Компании, Юриста, Руководителя экологического департамента.

3.4.4 Руководитель экологического департамента немедленно после получения Извещения определяет Исполнителя по профилактическому контролю.

3.4.5 Исполнитель немедленно после его назначения:

- а) уточняет у проверяющих даты выхода на профилактический контроль
- б) получает доверенность на представление Компании в ходе профилактического контроля,
- в) совершает необходимые действия по подготовке к профилактическому контролю.

## Глава 4. НАЧАЛО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

### 4.1 Акт о назначении профилактического контроля с посещением и (или) проверки

4.1.1 Профилактический контроль с посещением и проверки проводятся на основании Акта о назначении проверки.

Требования к Акту о назначении проверки приведены в пункте 2 статьи 145 ПК РК.

4.1.2 Акт о назначении проверки в обязательном порядке регистрируется до начала проведения экологического контроля в уполномоченном органе по правовой статистике.

В исключительных случаях, предусмотренных пункте 3 статьи 146 ПК РК, регистрация Акта о назначении проверки производится в уполномоченном органе по правовой статистике и специальным учетам в течение следующего рабочего дня после начала проверки.

Наличие регистрации акта о назначении проверки носит учетный характер и не является доказательством законности такой проверки.

4.1.3 Должностные лица органа контроля и надзора, прибывшие на объект для проверки или профилактического контроля с посещением субъекта, обязаны предъявить субъекту:

- 1) Акт о назначении проверки с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в области правовой статистики и специальных учетов;
- 2) служебное удостоверение либо идентификационную карту;
- 3) при необходимости - разрешение компетентного органа на посещение режимных объектов;
- 4) медицинский допуск, наличие которого необходимо для посещения объектов, выданный в порядке, определенном уполномоченным органом в области здравоохранения.

### 4.2 Порядок действий сотрудников Компании в начале профилактического контроля с посещением или проверки:

Исполнитель с привлечением Юриста немедленно после прибытия проверяющих:

- а) принимают Акт о назначении проверки;
- б) запрашивают у проверяющих все обязательные документы (по пункту 4.1.3 Политики);
- в) размещают проверяющих в кабинете для проверяющих, оснащенном видеонаблюдением;
- г) заполняют форму Допуска к проверке.

### 4.3 Допуск к профилактическому контролю/проверке

4.3.1 Допуск должностных лиц проверяющего органа к проверке или профилактическому контролю с посещением осуществляется путем заполнения и согласования Допуска к проверке по форме, представленной в Приложении 3 Политики.

4.3.2 Юрист и Исполнитель немедленно после получения заполненной Исполнителем формы Допуска к проверке совершают следующие действия:

- а) изучают Акт о назначении проверки на предмет законности назначения проверки, включая проверку его регистрации;
- б) проверяют соответствие перечня прибывших проверяющих перечню, указанному в Акте о назначении;
- в) изучают проверочный лист и другие документы, предъявленные проверяющими;
- г) проверяют периодичность и повторность профилактического контроля/проверки по тому же предмету;

- д) согласовывают либо отказывают в согласовании Допуска к проверке;
- е) представляют форму Допуска к проверке Руководству Компании.

#### 4.3.3 Исполнитель с привлечением Юриста:

- а) немедленно информируют проверяющих об этом – в случае отказа в Допуске к проверке;
- б) немедленно организывают и администрируют профилактический контроль со стороны Компании – в случае утверждения Допуска к проверке.

#### 4.3.4 Разрешение конфликтных ситуаций при Допуске к проверке

Обо всех конфликтных ситуациях, касающихся Допуска к проверке, Исполнитель по проверке немедленно информирует Юриста.

При необходимости (отказ от представления должностными лицами проверяющего органа документов, предусмотренных ПК РК и др.) Исполнитель либо Юрист, поставив в известность должностных лиц проверяющего органа, фиксируют процесс с помощью средств аудио- и видеотехники.

#### 4.3.5 Вопросы, касающиеся обособленных структурных подразделений Компании (филиалов, представительств)

Как правило, Уведомление о предстоящем профилактическом контроле или проверке поступают в головной офис Компании.

Если Уведомление поступит напрямую в структурное подразделение Компании, либо если проверяющий орган явится на проверку напрямую в структурное подразделение Компании без предварительного Извещения, руководитель обособленного структурного подразделения:

- а) немедленно передает Уведомление в Отдел администрирования / немедленно информирует Руководителя экологического департамента и Юриста о явке должностных лиц проверяющего органа без предварительного Извещения;
- б) размещает должностных лиц, явившихся на проверку, в офисе структурного подразделения Компании;
- в) запрашивает у должностных лиц проверяющего органа документы, указанные в пункте 4.1.3 Политики, и направляет их копии по электронной почте Руководителю департамента экологии и Юристу;
- г) допускает должностных лиц проверяющего органа к проверке лишь после утверждения Допуска к проверке Компанией.

## Глава 5. ДЕЙСТВИЯ В ХОДЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ С ПОСЕЩЕНИЕМ И ПРОВЕРКИ

### 5.1 Общее администрирование в ходе профилактического контроля/проверки

5.1.1 Проверка и профилактический контроль с посещением может проводиться только должностными лицами, указанными в Акте о назначении проверки.

Состав должностных лиц, проводящих проверку или профилактический контроль с посещением, может изменяться по решению проверяющего органа, о чем уведомляются Компания и орган по правовой статистике и специальным учетам до начала участия в проверке лиц, не указанных в Акте о назначении проверки.

При получении такого уведомления Исполнитель немедленно передает его Юристу. Юрист вносит соответствующие дополнения в форму Допуска к проверке, согласовывает их, представляет на утверждение Генеральному директору Компании (либо должностному лицу Компании, которому делегировано соответствующее право на основании доверенности) и после утверждения передает копию дополненной формы Допуска к проверке Исполнителю по проверке.

Допуск к проверке лиц, не указанных в акте о назначении проверки, предоставляется лишь в случае утверждения соответствующих дополнений в форме Допуска к проверке.

5.1.2 Срок проведения профилактического контроля с посещением и проверок указывается в Акте о назначении проверки. Срок проведения проверки не может превышать предельный срок, определенный ПК РК.

Сроки проведения Плановой проверки и профилактического контроля с посещением – не более 15 рабочих дней и с продлением до 15 рабочих дней (в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 148 ПК РК).

Сроки проведения Внеплановой проверки – не более 10 рабочих дней и с продлением до 10 рабочих дней (в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 148 ПК РК).

Началом проведения профилактического контроля с посещением или проверок считается дата вручения субъекту контроля Акта о назначении проверки, а также ознакомления субъекта контроля с проверочным листом.

Срок проведения проверки или профилактического контроля с посещением может быть продлен проверяющим органом. В случае продления сроков проверяющий орган в обязательном порядке оформляет дополнительный Акт о продлении сроков с регистрацией его в уполномоченном органе по статистике и указанием причины продления.

Об изменении срока проведения проверки вносятся соответствующие дополнения в форму Допуска к проверке.

Проверка за пределами срока, указанного в первоначальном Акте о назначении проверки, разрешается лишь в случае утверждения соответствующих дополнений в форме Допуска к проверке.

5.1.3 Исполнитель после утверждения Допуска к проверке и в течение всего срока профилактического контроля или проверки совершает действия по общему администрированию со стороны Компании, включая:

- а) взаимодействие в ходе проверки с должностными лицами проверяющего органа,
- б) согласование с проверяющими графика посещения объектов Компании,
- в) сопровождение проверяющих при посещении ими объектов Компании.



Весь обмен информацией в ходе проверки между Компанией и проверяющим органом осуществляется исключительно через Исполнителя или под его контролем.

5.1.4 Юрист по запросу Исполнителя совершает действия по необходимой юридической поддержке в ходе государственного экологического контроля.

## **5.2 Предоставление сведений, включая результаты лабораторных исследований, и доступа к автоматизированным базам данным**

5.2.1 Любые сведения, включая результаты лабораторных исследований, и доступ к автоматизированным базам данным, предоставляются должностным лицам проверяющего органа лишь по их письменному запросу (официальный запрос проверяющего органа либо запрос должностных лиц, осуществляющих проверку), в котором указывается перечень запрашиваемых сведений.

Исполнитель в течение всего срока профилактического контроля/проверки совершает следующие действия:

- а) получает запросы от проверяющих и проверяет соответствие запрашиваемой информации объекту и предмету проверки. При сомнении в таком соответствии запрашивает разъяснение у проверяющих,
- б) согласовывает запросы с: (i) Руководителем экологического департамента, (ii) Руководителями департаментов, у которых имеются запрашиваемые сведения, (iii) Юристом,
- в) получает запрошенную информацию у соответствующих департаментов Компании,
- г) передает информацию проверяющим на основании акта приема-передачи и/или письма, содержащего перечень передаваемой информации и подпись проверяющего о получении.

5.2.2 После завершения проверки или профилактического контроля Исполнитель по проверке принимает от должностных лиц проверяющего органа все ранее представленные документы по акту приема-передачи и (или) письма, содержащего перечень передаваемой информации и подпись проверяющего о передаче.

Должностное лицо проверяющего органа может запросить копии ранее представленных ему документов для приобщения к Акту проверки, о чем делается соответствующая отметка в акте приема-передачи.

Изъятие и выемка оригиналов документов запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

## **5.3 Отбор органами экологического контроля проб обследования**

5.3.1 Отбор образцов продукции производится должностным лицом органа контроля и надзора в присутствии Исполнителя и уполномоченного лица проверяемого субъекта и удостоверяется актом отбора образцов продукции.

Отобранные образцы продукции должны быть укомплектованы, упакованы и опломбированы (опечатаны).<sup>6</sup>

Акт отбора образцов продукции составляется в 3 экземплярах. Все экземпляры акта подписываются должностным лицом, отобравшим образцы продукции, и Исполнителем.

Один экземпляр акта отбора вместе с направлением и образцами продукции, отобранными должным образом, направляются в организацию, уполномоченную для проведения экспертизы (анализа, испытания). Второй экземпляр акта отбора образцов продукции

<sup>6</sup> Пункт 2 статьи 149 ПК РК.

остается у Компании. Третий экземпляр акта отбора образцов продукции хранится у проверяющего органа.<sup>7</sup>

5.3.2 Требования к оформлению акта отбора образцов продукции изложены в статье 149ПК РК.

5.3.3 Компания по своей инициативе может провести экспертизу (анализ, испытание) образца, оставшегося у него, в организации, уполномоченной на проведение экспертизы (анализа, испытания).

Спор о расхождении результатов экспертизы (анализа, испытания), проведенной проверяющим органом и Компанией, решается в судебном порядке.<sup>8</sup>

5.3.4 Исполнитель в случае отбора проб проверяющим органом:

- а) информирует руководителей соответствующих департаментов Компании о предстоящем отборе проб,
- б) контролирует со стороны Компании процедуры отбора проб на предмет соблюдения требований к: отбору проб, укомплектованию, упаковке и опломбированию проб, отбору и консервации арбитражной пробы,
- в) фиксирует процесс отбора проб с помощью средств видеотехники,
- г) проверяет, подписывает от имени Компании и получает экземпляры акта (протокола) отбора проб вместе с одним комплектом проб,
- д) инициирует привлечение сторонней лаборатории, если это возможно согласно законодательству,
- е) информирует Руководителей соответствующих департаментов Компании и Юриста о состоявшемся отборе проб.

#### **5.4 Явка сотрудников Компании по вызову органов экологического контроля**

5.4.1 Профилактический контроль с посещением и проверки могут проводиться путем вызова субъекта контроля с целью получения информации о соблюдении им требований законодательства.<sup>9</sup>

5.4.2 Отдел администрирования в случае получения извещения от Департамента экологии с вызовом сотрудника Компании немедленно совершает следующие действия, предусмотренные пунктом 3.4.2 Политики.

5.4.3 Руководитель экологического департамента назначает Исполнителя, который совершает следующие действия:

- а) получает доверенность на представление Компании в ходе экологического контроля,
- б) запрашивает у проверяющих Акт о назначении проверки и уточняет предмет профилактического контроля/проверки,
- в) уточняет у проверяющих дату и место, куда ему необходимо явиться,
- г) готовит необходимую информацию и документы по предмету профилактического контроля/проверки.

5.4.4 Исполнитель посещает в назначенное время проверяющий орган.

5.4.5 Любые письменные сведения и объяснения в случае запроса проверяющих предоставляет документы на основании акта приема-передачи и/или письма, содержащего перечень передаваемой информации и подпись проверяющего о получении.

<sup>7</sup> Пункт 3 статьи 149 ПК РК.

<sup>8</sup> Пункт 7 статьи 149 ПК РК.

<sup>9</sup> Подпункт 3 пункта 5 статьи 137 ПК РК.

- 5.4.6 По результатам профилактического контроля с посещением и проверки путем вызова представителя Компании должно составляться и Акт о результатах проверки, и Предписание (в случае выявления нарушений).
- 5.4.7 Исполнитель после прибытия от проверяющего органа:
- а) готовит Служебную записку, содержащую: (i) отчет о состоявшейся встрече; (ii) информацию о предмете проверки; (iii) информацию касательно выявленных нарушений (при их наличии), (iv) по нарушениям, с которыми Исполнитель согласен – проект плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, (v) по нарушениям, с которыми Исполнитель не согласен - проект возражений на выявленные нарушения,
  - б) представляет Служебную записку вместе с документами по результатам проверки: (i) на согласование – Руководителю экологического департамента, Юристу, (ii) на утверждение – Руководству Компании.
- 5.4.8 Исполнитель после согласования Служебной записки в случае согласия с нарушениями направляет в проверяющий орган мотивированное письмо с планом мероприятий по выявленным нарушениям.
- 5.4.9 При несогласии с выявленными нарушениями направляет в проверяющий орган возражения на документы по результатам проверки и обжалует их в соответствии положениями Политики.

## Глава 6. ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

### 6.1 Предварительный Акт проверки/Предписание об устранении нарушений

#### 6.1.1 В соответствии с правилами АППК, по результатам проверки и профилактического контроля с посещением должен выдаваться Предварительный Акт проверки или Предписание.

Проверяющий орган обязан предоставить возможность Компании выразить свою позицию к Предварительному Акту проверки/Предписанию.

Компания вправе предоставить или высказать возражение к Предварительному Акту проверки/Предписанию в срок не позднее 2 двух рабочих дней со дня его получения.

#### 6.1.2 Исполнитель не позднее 2 двух дней после получения Предварительного Акта проверки/Предписания совершает следующие действия:

- а) направляет копии Предварительного Акта проверки/Предписания Руководителю экологического департамента, Юристу, Руководству Компании,
- б) готовит проект возражений к Предварительному Акту проверки/Предписанию (при их наличии), согласовывает его с Руководителем экологического департамента, и организывает его подписание руководством Компании,
- в) предоставляет возражения к Предварительному Акту проверки/Предписанию (при их наличии) проверяющим.

### 6.2 Акт проверки

#### 6.2.1 Результаты проверки и профилактического контроля с посещением. По результатам профилактического контроля с посещением и проверки должностным лицом органа контроля и надзора составляются<sup>10</sup>:

- 1) Акт проверки;
- 2) Предписание.

К Акту проверки при их наличии прилагаются акты об отборе образцов (проб) продукции, обследовании объектов окружающей среды, протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

По каждому Акту проверки, в ходе проведения которой были выявлены нарушения требований проверочных листов, может быть выдано только одно Предписание.

Завершением срока проверки считается день вручения Акта проверки не позднее срока окончания проверки, указанного в Акте о назначении проверки.

Требования к оформлению Акта проверки изложены в статье 152 ПК РК.

#### 6.2.2 Исполнитель после получения Акта проверки совершает нижеописанные действия, если доверенность, выданная ему Компанией, включает в себя указанные полномочия. Если нет, то в подтверждение ознакомления с Актом проверки и получения его экземпляра подписывается Руководство Компании.

Действия Исполнителя:

- а) ознакомление с Актом проверки и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Акта проверки, наличия всех приложений),
- б) получение 1 экземпляра Акта проверки со всеми приложениями,
- в) в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Акта проверки - подписание Акта проверки с указанием даты и следующего текста: «С актом о результатах

<sup>10</sup> Пункт 1 статьи 152 ПК РК.

- проверки ознакомлен. Один экземпляр акта на \_\_\_\_\_ листах получил. Имеющиеся возражения будут представлены в письменном виде.»*
- г) принятие от проверяющих по акту приема-передачи всех ранее представленных оригиналов документов,
  - д) информирование Руководителя экологического департамента, Юриста, Руководства Компании о завершении проверки.

### **6.3 Предписание об устранении выявленных нарушений**

- 6.3.1 В случае наличия нарушений по результатам профилактического контроля с посещением и проверки составляется Предписание об устранении выявленных нарушений. При не выявлении нарушений в Акте проверки производится соответствующая запись.

Завершением срока профилактического контроля с посещением и проверки считается день вручения субъекту контроля Акта проверки не позднее срока окончания профилактического контроля и надзора с посещением и проверки, указанного в Акте о назначении.

По истечении срока устранения выявленных нарушений, указанных в Предписании об устранении выявленных нарушений, субъект контроля и надзора в течение срока, установленного в этом Предписании об устранении выявленных нарушений, обязан предоставить в орган контроля и надзора информацию об устранении выявленных нарушений. В случае непредоставления информации об исполнении Предписания об устранении выявленных нарушений орган контроля и надзора вправе назначить внеплановую проверку.<sup>11</sup>

Требования к оформлению Предписания изложены в статье 152 ПК РК.

- 6.3.2 Исполнитель в ходе ознакомления и получения Предписания совершает нижеописанные действия, если доверенность, выданная ему Компанией, включает в себя указанные полномочия. Если нет, то в подтверждение ознакомления с Предписанием и получения его экземпляра подписывается Руководство Компании:
- а) ознакомление с Предписанием и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Предписания, наличия всех приложений),
  - б) получение 1 экземпляра Предписания со всеми приложениями,
  - в) в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Предписания - подписание Предписания с указанием даты и следующего текста: *«С предписанием об устранении выявленных нарушений ознакомлен. Один экземпляр предписания на \_\_\_\_\_ листах получил. Имеющиеся возражения будут представлены в письменном виде»*.

### **6.4 Информационное письмо по результатам профилактического контроля без посещения**

- 6.4.1 В случае выявления нарушений экологического законодательства по результатам профилактического контроля без посещения оформляется и направляется Информационное письмо в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушения.

- 6.4.2 Информационное письмо, направленное одним из нижеперечисленных способов, считается врученным субъекту контроля в следующих случаях:

- 1) нарочно - с даты отметки в информационном письме о получении;
- 2) почтой либо курьерской службой - с даты регистрации получения;
- 3) электронным способом - с даты отправки на электронный адрес субъекта контроля, указанный в письме при запросе уполномоченного органа в области охраны окружающей среды.

<sup>11</sup> Пункты 4 и 5 статьи 144 ПК РК.

6.4.3 При получении Информационного письма Отдел администрирования немедленно совершает действия, предусмотренные в пункте 6.1.2 Политики.

## Глава 7. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ С ПОСЕЩЕНИЕМ

### 7.1 Служебная записка Исполнителя по завершении экологического контроля

7.1.1 После завершения экологического контроля и оформления его результатов Компания принимает решение о последующих действиях исходя из того, какими оказались результаты контроля.

7.1.2 Для этих целей Исполнитель в течение 3 дней после получения документов по результатам экологического контроля изучает и анализирует документы по результатам экологического контроля и готовит Служебную записку, содержащую:

- а) позицию касательно каждого выявленного нарушения,
- б) по нарушениям, с которыми Исполнитель согласен – проект плана мероприятий по устранению выявленных нарушений,
- в) по нарушениям, с которыми Исполнитель не согласен – проект возражений на выявленные нарушения

Затем Исполнитель представляет Служебную записку вместе с документами по результатам проверки: (i) на согласование – Руководителю экологического департамента и Юристу, (ii) на утверждение – Руководству Компании.

По результатам согласования Исполнитель совместно с Юристом приступают к исполнению либо обжалованию документов по результатам экологического контроля.



## Глава 8. ИСПОЛНЕНИЕ ПРЕДПИСАНИЯ (ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА) ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ, КОТОРЫЕ КОМПАНИЯ НЕ ОСПАРИВАЕТ

### 8.1 Подготовка Плана мероприятий и исполнение

8.1.1 Если Компания согласна с Предписанием в части или полностью, Исполнитель совершает следующие действия в соответствии со сроками, установленными в Предписании:

- а) подготовка Плана мероприятий по устранению нарушений,
- б) согласование Плана мероприятий с Руководителем экологического департамента, Руководителями департаментов, которых касается исполнение Плана мероприятий, Юристом,
- в) утверждение Плана мероприятий Руководством Компании,
- г) представление Плана мероприятий для исполнения Руководителям соответствующих департаментов,
- д) контроль исполнения Плана мероприятий,
- е) представление в орган, осуществлявший экологический контроль, информацию об устранении выявленных нарушений.

### 8.1.2 Продление срока исполнения Предписания об устранении нарушений

По выявленным в результате проверки или профилактического контроля с посещением нарушениям в случае необходимости дополнительных временных и (или) финансовых затрат субъект контроля и надзора вправе не позднее 3-х рабочих дней обратиться в государственный орган, проводивший проверку, с заявлением о продлении сроков устранения нарушений.

Для продления сроков исполнения Предписания Исполнитель не позднее 3 рабочих дней после получения Предписания совершает следующие действия:

- а) подготовка, внутреннее согласование и утверждение Плана мероприятий с предлагаемыми Компанией сроками (аналогично пункту 8.1.1 Политики),
- б) направление Плана мероприятий на согласование органу, осуществлявшему экологический контроль с мотивировкой о продлении сроков исполнения предписания.

8.1.3 В случае отказа в продлении сроков устранения нарушений, Юрист и Исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня получения такого отказа совершают действия по обжалованию отказа, аналогичные действия по обжалованию результатов экологического контроля, описанным в Главе 9 Политики.

8.1.4 Исполнитель после согласования органом, осуществлявшим экологический контроль, Плана мероприятий совершает следующие действия:

- а) представление Плана мероприятий для исполнения Руководителям соответствующих департаментов,
- б) контроль исполнения Плана мероприятий,
- в) представление в орган, осуществлявший экологический контроль, информацию об устранении выявленных нарушений в соответствии со статьей 152 ПК РК.

### 8.2 Действия Компании по исполнению Информационного письма

8.2.1 В соответствии с пунктом 7 статьи 174 ЭК РК субъект контроля, получивший Информационное письмо об устранении нарушений экологического законодательства РК, выявленных по результатам профилактического контроля без посещения, обязан в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем его вручения, представить в уполномоченный орган в области охраны окружающей среды план мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием конкретных сроков их устранения.

- 8.2.2 Неустранение в установленный срок нарушений, выявленных по результатам профилактического контроля без посещения, а равно непредставление в срок плана мероприятий по устранению нарушений являются основаниями для включения субъекта в список профилактического контроля с посещением.<sup>12</sup>
- 8.2.3 Если Компания полностью согласна с Информационным письмом, Исполнитель не позднее 10 рабочих дней после получения Информационного письма совершает следующие действия:
- а) подготовка, внутреннее согласование и утверждение Плана мероприятий (аналогично пункту 8.1.1 Политики),
  - б) направление Плана мероприятий органу, осуществлявшему экологический контроль.
- 8.2.4 Исполнитель после согласования органом, осуществлявшим экологический контроль, Плана мероприятий совершает следующие действия:
- а) представление Плана мероприятий для исполнения Руководителям соответствующих департаментов,
  - б) контроль исполнения Плана мероприятий,
  - в) представление в орган, осуществлявший экологический контроль, информацию об устранении выявленных нарушений.

---

<sup>12</sup> Пункт 9 статьи 174 ЭК РК.

## Глава 9. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ С ПОСЕЩЕНИЕМ

### 9.1 Основания и последствия признания результатов экологического контроля недействительными

#### 9.1.1 Основания признания результатов профилактического контроля и проверок недействительными

Акт проверки может быть отменен судом только по мотиву недействительности проверки в соответствии с пунктом 1 статьи 156 ПК РК, если проверка или профилактический контроль с посещением проведены с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок и профилактического контроля. Соответственно, при наличии грубых нарушений к организации и проведению экологического контроля, предусмотренных пунктом 2 статьи 156 ПК РК, возможно также обжалование и Акта проверки (наряду с Предписанием).

Рассмотрение вышестоящим государственным органом жалобы субъекта контроля об отмене Акта проверки в связи с недействительностью проверки и отмене Предписания в связи с недействительностью профилактического контроля с посещением контроля осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня подачи жалобы.

#### 9.1.2 К грубым нарушениям требований ПК РК относятся:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки и профилактического контроля с посещением;
- 2) отсутствие Акта о назначении проверки и профилактического контроля с посещением;
- 3) отсутствие Извещения, а равно несоблюдение сроков Извещения о проведении проверки и профилактического контроля с посещением;
- 4) нарушение требований статьи 151 ПК РК об ограничениях при проведении проверки и профилактического контроля с посещением;
- 5) нарушение периодичности проведения Плановых проверок и профилактического контроля и надзора с посещением, утвержденных в соответствии со статьей 141 ПК РК;
- 6) непредставление субъекту контроля Акта о назначении проверки и профилактического контроля и надзора с посещением;
- 7) назначение государственными органами проверок и профилактического контроля с посещением по вопросам, не входящим в их компетенцию;
- 8) проведение проверки и профилактического контроля с посещением без регистрации Акта о назначении проверки и профилактического контроля и надзора с посещением в уполномоченном органе по статистике, когда такая регистрация обязательна;
- 9) нарушение сроков проведения проверок и профилактического контроля и надзора с посещением, предусмотренных статьей 148 ПК РК;
- 10) проведение профилактического контроля с посещением субъекта без проведения предварительного профилактического контроля без посещения субъекта в соответствии с пунктом 5 статьи 131 ПК РК.

#### 9.1.3 Последствия признания результатов профилактического контроля и проверок недействительными

Акт проверки и Предписание об устранении выявленных нарушений по итогам профилактического контроля с посещением, признанных недействительными, не могут являться доказательством нарушения субъектами контроля требований, установленных в соответствии с пунктом 2 статьи 132 ПК РК.

Признание проверки и профилактического контроля с посещением недействительными является основанием для отмены вышестоящим государственным органом или судом Акта о результатах данной проверки и Предписания об устранении выявленных нарушений.

## 9.2 Обжалование результатов проверки в вышестоящий орган

9.2.1 В случае нарушения прав и законных интересов Компании при осуществлении экологического контроля Компания вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органов контроля и их должностных лиц в вышестоящий государственный орган в порядке, установленном главой 13 АППК.

Необходимость подачи жалобы напрямую в суд, минуя досудебный порядок урегулирования спора определяется с учетом конкретных обстоятельств дела совместно Исполнителем и Юристом.

### 9.2.2 Действия Компании по досудебному обжалованию Акта проверки и (или) Предписания в вышестоящий орган

Исполнитель и Юрист по общему правилу не позднее 3 месяцев после получения Акта проверки и Предписания совершают следующие действия:

- а) подготовка проекта жалобы на Акт проверки и Предписание, подписание жалобы руководством Компании,
- б) подача жалобы по правилам главы 13 АППК одновременно в: (i) орган, осуществлявший экологический контроль, (ii) вышестоящий орган.

С учетом конкретных обстоятельств дела, например, если в Предписании указаны нарушения, которые необходимо срочно устранять, но с которыми Компания не согласна, жалоба должна быть подана как можно быстрее с тем, чтобы исполнение Предписания было приостановлено согласно статье 96 АППК.

Исполнитель в ходе рассмотрения жалобы вышестоящим органом взаимодействует с вышестоящим органом.

## 9.3 Обжалование результатов проверки в суд

9.3.1 Если по результатам проведенного контроля протокол об административном правонарушении не составлялся, обжалованию в порядке АППК подлежит Предписание.<sup>13</sup> Акт проверки обжалуется наряду с Предписанием только в случае наличия оснований, предусмотренных пункте 9.1 Политики.

Если же по результатам проверки составлялся Протокол, то результаты проверки обжалуются в судебном порядке в рамках дела об административном правонарушении.

Обжалование результатов проверки в суд производится по правилам АППК в Специализированные межрайонные административные суды (СМАС).

9.3.2 Компания обращается с иском в суд в случаях (i) обжалования результатов проверки напрямую в суд, минуя досудебный порядок, либо, (ii) если жалоба была подана в вышестоящий орган, но последний не удовлетворил жалобу, либо, (iii) если вышестоящий орган не принял решение по жалобе в установленные АППК сроки.

9.3.3 В вышеуказанных случаях Юрист, с привлечением Исполнителя:

- а) готовят проект иска на Акт проверки и (или) Предписание и подписывают его у Руководства Компании,
- б) подают иск в суд по правилам раздела 4 АППК.

### 9.3.4 Сроки подачи иска

<sup>13</sup> Пункт 27 НП ВС РК №8.

Иск подается по правилам АППК (если не составлялся Протокол об административном правонарушении) не позднее 1 месяца после получения Предписания.

В случае досудебного обжалования в вышестоящий орган – не позднее 1 месяца: (i) после даты решения вышестоящего органа об отказе в удовлетворении жалобы либо (ii) если вышестоящий орган не принял решение в установленные сроки – после истечения, установленного статьей 99 АППК срока для принятия вышестоящим органом решения по жалобе.

С учетом конкретных обстоятельств дела, например, если в Предписании указаны нарушения, которые необходимо срочно устранять, но с которыми Компания не согласна, иск должен быть подан как можно быстрее с тем, чтобы исполнение Предписания было приостановлено согласно статье 96 АППК.

9.3.5 Юрист не позднее 3 дней после вынесения судебного акта по иску Компании информирует соответствующие департаменты Компании о вынесенном судебном акте.

Если вступившим в законную силу судебным актом отказано в удовлетворении иска, Исполнитель совершает действия по исполнению Предписания согласно пункту 8.1 Политики.

#### **9.4 Обжалование Информационного письма (в случае несогласия Компании с выявленными нарушениями)**

9.4.1 В случае несогласия с нарушениями, указанными в Информационном письме, субъект государственного экологического контроля вправе представить в уполномоченный орган в области охраны окружающей среды возражения на Информационное письмо в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого письма.

9.4.2 Порядок обжалования Информационного письма по результатам профилактического контроля без посещения

**Исполнитель** не позднее 10 рабочих дней после получения Информационного письма совершает следующие действия:

- а) подготовка проекта возражений, согласование с Руководителем экологического департамента, Юристом, утверждение Руководством Компании,
- б) представление возражений в орган, направившим Информационное письмо.

9.4.3 При несогласии Компании с решением органа экологического контроля по возражению **Исполнитель совместно с Юристом** совершают действия по обжалованию Информационного письма в вышестоящий орган и суд аналогично действиям, предусмотренным в пунктах 9.2 и 9.3 Политики.

## Глава 10. ОСОБЕННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

### 10.1 Протокол об административном правонарушении

10.1.1 По результатам проверок и профилактического контроля с посещением возбуждаются дела об административном правонарушении с составлением Протокола.<sup>14</sup>

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 804 КоАП уполномоченный орган в области охраны окружающей среды имеет право составлять протоколы об административных правонарушениях по административным правонарушениям, предусмотренным следующими статьями КоАП: 139 (часть вторая), 327-2 (часть вторая), 328 (части третья и четвертая), 331 (часть четвертая), 344 (часть первая), 416 (по нарушениям требований безопасности к химической продукции), 462.

10.1.2 Исполнитель в ходе ознакомления и получения Протокола совершает следующие действия:

- а) ознакомление с Протоколом и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Протокола, наличия всех приложений),
- б) получение 1 экземпляра Протокола со всеми приложениями,
- в) в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Протокола - подписание Протокола с указанием даты и следующего текста: «С протоколом ознакомлен. Один экземпляр протокола на \_\_\_\_\_ листах получил. Имеющиеся пояснения будут представлены в письменном виде.»,
- г) информирование Руководителя экологического департамента, Юриста, Руководства Компании о получении Протокола.

### 10.2 Рассмотрение дела об административном правонарушении

10.2.1 Исполнитель заблаговременно, в рамках сроков, предусмотренных Главой 43 КоАП совершает следующие действия:

- а) получение информации о том, какой орган будет рассматривать дело об административном правонарушении: суд либо орган экологического контроля,
- б) если дело будет рассматриваться органом экологического контроля – оценка целесообразности подачи заявления о передачи дела в суд и, соответственно, подача такого заявления (при наличии целесообразности),
- в) взаимодействие с органом, рассматривающим дело, включая уточнение даты рассмотрения дела,
- г) подготовка проекта объяснений по нарушениям, указанным в Протоколе, подписание объяснений руководством Компании,
- д) подача объяснений органу, рассматривающему дело,
- е) представление Компании в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении.

10.2.2 Юрист с привлечением Исполнителя в соответствии со сроками, предусмотренными статьями 810-811 КоАП совершает следующие действия по уменьшению штрафа:

- а) подача заявления о применении сокращенного производства,
- б) инициирование уплаты Компанией штрафа в добровольном порядке.

### 10.3 Постановление об административном правонарушении

10.3.1 В соответствии с пунктом 1 статьи 697 КоАП, уполномоченный орган в области охраны окружающей среды рассматривает дела и выносит Постановление по следующим административным правонарушениям, предусмотренным статьями: 139 (частью первой), 230 (частью второй в части правонарушений, совершенных лицами, осуществляющими

<sup>14</sup> Пункт 3 статьи 802 КоАП.

*экологически опасные виды хозяйственной и иной деятельности), 297 (частью первой), 324, 325, 326, 327-1, 327-2 (частью первой), 328 (частями первой, второй, пятой, шестой, седьмой, восьмой, девятой, десятой и одиннадцатой), 329, 330, 331 (частями первой, второй и третьей), 332, 333, 334, 336, 337 (частями третьей и четвертой), 343-1, 344 (частями второй, третьей, четвертой и пятой), 344-1, 344-2, 346, 347, 352, 353 (частью первой), 356 (частью второй), 358, 377 (частью первой), 399, 464 КоАП.*

10.3.2 Юрист в ходе ознакомления и получения Постановления совершает действия аналогично получению и информированию о Протоколе, описанным в пункте 10.1.2 Политики.

#### **10.4 Исполнение Постановления об административном правонарушении – если Компания его не оспаривает**

10.4.1 Если Компания согласна с Постановлением об административном правонарушении Исполнитель совершает следующие действия:

- а) информирование соответствующих департаментов Компании о необходимости исполнения Постановления,
- б) контроль исполнения Постановления,
- в) информирование органа, издавшего Постановление, о его исполнении Компанией.

#### **10.5 Обжалование Постановления об административном правонарушении – если Компания не согласна с ним**

##### 10.5.1 Обжалование в вышестоящий орган

В случаях, когда дело об административном правонарушении было рассмотрено уполномоченным органом в области охраны окружающей среды с вынесением Постановления о привлечении к административной ответственности, Компания вправе обжаловать такое Постановление в вышестоящий орган по правилам главы 44 КоАП.

Юрист с привлечением Исполнителя в срок не позднее 10 дней после получения Постановления совершают следующие действия по обжалованию Постановления об административном правонарушении в вышестоящий орган:

- а) подготовка проекта жалобы на Постановление, подписание жалобы руководством Компании,
- б) подача жалобы одновременно в: (i) орган, вынесший Постановление, (ii) вышестоящий орган.

Необходимость подачи жалобы на Постановление об административном правонарушении в вышестоящий орган либо сразу в суд определяется с учетом конкретных обстоятельств дела совместно Исполнителем и Юристом.

##### 10.5.2 Обжалование в суд

Юрист с привлечением Исполнителя в срок не позднее 10 дней после получения Постановления (либо постановления вышестоящего органа) совершают следующие действия по обжалованию Постановления (либо постановления вышестоящего органа) в суд:

- а) подготовка проекта жалобы, подписание иска руководством Компании,
- б) подача жалобы согласно правилам КоАП,
- в) представление интересов Компании в суде согласно правилам КоАП.

Юрист при необходимости обжалует постановление суда в порядке апелляции и кассации согласно срокам, установленным КоАП.



Юрист в течение 3 дней после вынесения судебных актов информирует соответствующие департаменты Компании.

Если вступившим в законную силу судебным актом отказано в удовлетворении жалобы Компании, Исполнитель совершает действия по исполнению Постановления об административном правонарушении согласно пункту 10.4 Политики.

## Глава 11. ВОПРОСЫ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

### 11.1 Передача проверяющими материалов по выявленным нарушениям в правоохранительные органы

11.1.1 При достижении суммы ущерба, нанесенного окружающей действиями Компании, проверяющий орган может передать материалы по выявленным нарушениям в правоохранительные органы. На основании этого в отношении должностных лиц Компании может быть возбуждено уголовное дело.

11.1.2 Юрист с привлечением Исполнителя в ходе предварительного следствия и судебного рассмотрения совершают следующие действия:

- а) информирование Руководства Компании,
- б) привлечение адвокатов для защиты интересов Компании, а также при необходимости – ответственных работников Компании,
- в) координирование работы адвокатов в целях защиты интересов Компании,
- г) взаимодействие с органом уголовного расследования,
- д) выполнение всех необходимых действий, предусмотренных УПК РК, для защиты интересов Компании в ходе предварительного следствия и судебного рассмотрения,
- е) немедленное информирование соответствующих департаментов Компании о вынесенных судебных актах.

## Глава 12. ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ ИСКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

### 12.1 Подача органами экологического контроля иска об устранении экологического ущерба

12.1.1 Юрист в ходе гражданского судебного разбирательства совершает следующие действия:

- а) информирование Руководства Компании,
- б) подготовка необходимых процессуальных документов,
- в) защита интересов Компании в суде,
- г) немедленное информирование соответствующих департаментов Компании о вынесенных судебных актах.

12.1.2 После получения уведомления от Юриста руководители соответствующих департаментов Компании назначают Исполнителя по вынесенному судебному акту.

12.1.3 Исполнение судебного акта, вынесенного в рамках гражданского процесса, производится по правилам статьи 241 ГПК РК и Законом РК «Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей».

Исполнительный лист выписывается судом первой инстанции в течение 3 рабочих дней со дня вступления решения в законную силу или возвращения дела из вышестоящего суда.<sup>15</sup>

Исполнительные документы могут быть предъявлены к принудительному исполнению не ранее 5 рабочих дней после вступления в законную силу.<sup>16</sup>

12.1.4 Исполнитель после его назначения предварительно согласовывает с руководителем соответствующего департамента Компании, Юристом, Руководством Компании предполагаемые действия по исполнению судебного акта,

12.1.5 Исполнитель с привлечением Юриста в течение 3 рабочих дней после вступления судебного акта в законную силу и до его предъявления к принудительному исполнению:

- а) проводит финальное внутреннее согласование действий по исполнению судебного акта,
- б) совершает все необходимые и согласованные действия по исполнению судебного акта,
- в) в течение 3 рабочих дней после совершения действий по исполнению судебного акта в письменной форме информирует об этом суд, Юриста и Руководство Компании.

<sup>15</sup> Пункт 4 статьи 241 ГПК РК.

<sup>16</sup> Пункт 1-1 статьи 11 Закона РК «Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей».

## Глава 13. УЧЕТ ПРОВЕРОК И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОВЕРКАМ

### 13.1 План проверок

13.1.1 Юрист на постоянной основе ведет в электронном виде единый План проверок Компании и включает информацию о предстоящих проверках и профилактическом контроле на основании: (i) графика проверок, размещенного на сайте Генеральной прокуратуры РК, (ii) Извещений о проверке (iii) Актов о назначении проверки.

### 13.2 Учет проверок

13.2.1 Юрист ведет в электронном виде единый учет проверок Компании по форме, представленной в Приложении 4 к Политике, и включает в него необходимую информацию на каждом этапе экологического контроля.

13.2.2 Исполнитель по окончании экологического контроля передает Юристу оригиналы всех документов по прошедшему экологическому контролю.

### 13.3 Документы по проверке, подлежащие хранению

13.3.1 Юрист получает от Исполнителя и иных департаментов Компании и хранит оригиналы всех документов по экологическому контролю, включая следующие документы:

- 1) Уведомление о предстоящей проверке;
- 2) Акт о назначении проверки;
- 3) Форма Допуска к проверке;
- 4) Запросы проверяющих в ходе экологического контроля;
- 5) Ответы Компании на запросы;
- 6) Предварительный Акт о результатах проверки;
- 7) Письменные возражения Компании на Предварительный Акт о результатах проверки; Акт по результатам проверки;
- 8) Предписание об устранении выявленных нарушений;
- 9) Информационное письмо;
- 10) Служебная записка Исполнителя;
- 11) План мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- 12) Переписка с органом, осуществлявшим экологический контроль, по согласованию Плана мероприятий;
- 13) Письмо в орган, осуществлявший экологический контроль, с информацией об устранении выявленных нарушений;
- 14) Документы по обжалованию результатов проверки в вышестоящий орган и в суд: жалобы, возражения, иски, а также все решения по обжалованию;
- 15) Протокол об административном правонарушении по делам, возбужденным в отношении Компании по результатам экологического контроля;
- 16) Письменные объяснения Компании по нарушениям, указанным в Протоколе;
- 17) Постановление по делам об административных правонарушениях, вынесенное в отношении Компании по результатам экологического контроля;
- 18) Документы по обжалованию постановлений об административном правонарушении в вышестоящий орган и в суд: жалобы, иски, а также все решения по обжалованию;
- 19) Документы об исполнении постановлений об административном правонарушении;
- 20) Документы по привлечению должностных лиц Компании к уголовной ответственности по результатам экологического контроля;
- 21) Документы по делам по гражданско-правовым искам органов экологического контроля об устранении экологического ущерба, инициированным по результатам экологического контроля;
- 22) Диски с аудио, видеозаписями хода проверок;
- 23) Книга учета проверок.

#### **13.4 Хранение документов в электронной форме**

- 13.4.1 Юрист обеспечивает сканирование всех документов, перечисленных в пункте 13.3.1 Политики, и размещение их в соответствующей вкладке единого учета проверок Компании – для хранения в электронной форме.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Алгоритм основных действий компании при проведении экологического контроля и надзора

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
<b>Подготовка к экологическому контролю</b>					
1.	<b>Полугодовые графики проверок (Пункт 3.1 Политики)</b>	–	<b>1.1. Действия:</b> (а) проверка наличия графика на <a href="#">сайте</a> Генеральной прокуратуры РК, (б) информирование Руководителя экологического департамента. <u>Отв. Лицо</u> – Юрист <u>Сроки</u> – каждые полгода (25 декабря и 25 мая текущего календарного дня)  <b>1.2. Действия:</b> подготовка к проверке <u>Отв. лицо</u> – Руководитель экологического департамента <u>Сроки</u> – заблаговременно до начала проверки		–
2.	<b>Уведомление о предстоящей проверке (Пункт 3.2 Политики)</b>		<b>2.1. Действия:</b> (а) принятие, регистрация Извещения, (б) информирование Руководства Компании, Юриста, Руководителя экологического департамента. <u>Отв. лицо</u> – Отдел администрирования <u>Сроки</u> – немедленно после получения извещения  <b>2.2. Действия:</b> назначение Исполнителя по проверке <u>Отв. лицо</u> – Руководитель экологического департамента <u>Сроки</u> – немедленно после получения извещения  <b>2.3. Действия:</b> (а) уточнение у проверяющих даты выхода на проверку, (б) получение доверенности на представление Компании в ходе проверки, (в) подготовка к проверке. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – немедленно после назначения Исполнителем		–

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
<b>Начало экологического контроля</b>					
3.	<b>Акт о назначении проверки (Пункт 4.1 Политики)</b>	<p><b>3.1. Действия:</b>            (а) принятие Акта о назначении проверки,            (б) запрос у проверяющих всех обязательных документов (служебных удостоверений, медицинских допусков и т.д.),            (в) размещение проверяющих в кабинете для проверяющих, оснащенном видеонаблюдением,            (г) заполнение формы Допуска к проверке.  <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель, с привлечением Юриста  <u>Сроки</u> – немедленно после прибытия проверяющих</p>		–	
4.	<b>Допуск к проверке (Пункт 4.2 Политики)</b>	<p><b>4.1. Действия:</b>            (а) изучение Акта о назначении проверки, включая проверку его регистрации,            (б) проверка соответствия перечня прибывших на проверку перечню, указанному в акте о назначении,            (в) изучение проверочного листа и других документов, предъявленных проверяющим,            (г) проверка периодичности и повторности проверки по тому же предмету,            (д) согласование либо отказ в согласовании Допуска к проверке,            (е) представление формы Допуска к проверке Руководству Компании.  <u>Отв. лицо</u> – Юрист и Исполнитель  <u>Сроки</u> – немедленно после получения заполненной Исполнителем формы Допуска к проверке</p> <p><b>4.2. Действия:</b>            (а) в случае отказа в Допуске к проверке - информирование проверяющих об этом,            (б) в случае утверждения Допуска к проверке – организация и администрирование проверки со стороны Компании.  <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель, с привлечением Юриста  <u>Сроки</u> – немедленно после получения отказа в Допуске либо утверждения Допуска к проверке</p> <p><b>4.3. Действия:</b> в случае возникновения конфликтных ситуаций с проверяющими, связанных с Допуском к проверке, - информирование Юриста (если Юрист не участвовал)</p>		–	



№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
		Отв. лицо – Исполнитель Сроки – немедленно			
<b>Действия в ходе экологического контроля</b>					
5.	<b>Общее администрирование в ходе проверки (Пункт 5.1 Политики)</b>	<p><b>5.1. Действия по общему администрированию проверки со стороны Компании, включая:</b></p> <p>(а) взаимодействие с проверяющими,</p> <p>(б) согласование с проверяющими графика проверки и посещения объектов Компании,</p> <p>(в) сопровождение проверяющих при посещении ими объектов Компании.</p> <p>Отв. лицо – Исполнитель Сроки – в течение всего срока проверки</p> <p><b>5.2. Действия по юридической поддержке:</b> необходимая юридическая поддержка по запросу Исполнителя Отв. лицо – Юрист Сроки – по запросам Исполнителя</p>			–
6.	<b>Предоставление сведений, включая результаты лабораторных исследований, и доступа к автоматизированным базам данным (Пункт 5.2 Политики)</b>	<p><b>6.1. Действия:</b></p> <p>(а) получение запросов от проверяющих и проверка соответствия запрашиваемой информации объекту и предмету проверки. При сомнении в таком соответствии запрашивается разъяснение у проверяющих,</p> <p>(б) согласование запросов с: (i) Руководителем экологического департамента, (ii) Руководителями департаментов, у которых имеются запрашиваемые сведения, (iii) Юристом,</p> <p>(в) получение запрошенной информации у соответствующих Департаментов,</p> <p>(г) передача информации проверяющим на основании акта приема-передачи и/или письма, содержащего перечень передаваемой информации и подпись проверяющего о получении.</p> <p>Отв. лицо – Исполнитель Сроки – в течение всего срока проверки</p>			–
7.	<b>Отбор органами экологического контроля проб обследования (Пункт 5.3 Политики)</b>	<p><b>7.1. Действия:</b></p> <p>(а) информирование Руководителей соответствующих департаментов о предстоящем отборе проб,</p> <p>(б) контроль со стороны Компании процедуры отбора проб на предмет соблюдения требований к: отбору проб, укомплектованию, упаковке и опломбированию проб, отбору и консервации арбитражной пробы,</p>			–

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
		(в) фиксировать процесс отбора проб с помощью средств видеотехники, (г) проверка, подписание от имени Компании и получение экземпляра акта (протокола) отбора проб вместе с одним комплектом проб, (д) инициировать привлечение сторонней лаборатории, если это возможно согласно законодательству, (е) информирование Руководителей соответствующих департаментов и Юриста о состоявшемся отборе проб. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – в течение всего срока проверки			
8.	<b>Явка сотрудников Компании по вызову органов экологического контроля (Пункт 5.4 Политики)</b>	8.1. Алгоритм действий, описанный в пункте 5.4. Политики			
<b>Завершение экологического контроля</b>					
9.	<b>Акт о результатах проверки (Пункт 6.2 Политики)</b>	9.1. <u>Действия:</u> (а) ознакомление с Актом проверки и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Акта проверки, наличия всех приложений), (б) получение 1 экземпляра Акта проверки со всеми приложениями, (в) в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Акта проверки - подписание Акта проверки с указанием даты и следующего текста: «С актом о результатах проверки ознакомлен. Один экземпляр акта на ____ листах получил. Имеющиеся возражения будут представлены в письменном виде.», (г) принятие от проверяющих по акту приема-передачи всех ранее представленных оригиналов документов,			

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
		(д) информирование Руководителя экологического департамента, Юриста, Руководства Компании о завершении проверки. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <sup>17</sup> <u>Сроки</u> – в ходе ознакомления и получения Акта проверки			
10.	<b>Предписание об устранении выявленных нарушений (Пункт 6.3 Политики)</b>	<b>10.1. Действия в случае составления проверяющими Предписания:</b> (а) ознакомление с Предписанием и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Предписания, наличия всех приложений), (б) получение 1 экземпляра Предписания со всеми приложениями, (в) в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Предписания - подписание Предписания с указанием даты и следующего текста: «С предписанием об устранении выявленных нарушений ознакомлен. Один экземпляр предписания на ___ листах получил. Имеющиеся возражения будут представлены в письменном виде». <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <sup>18</sup> <u>Сроки</u> – в ходе ознакомления и получения Предписания			–
11.	<b>Информационное письмо (Пункт 6.4 Политики)</b>		–		<b>11.1. Действия:</b> (а) принятие, регистрация Информационного письма, (б) информирование Руководства Компании, Юриста, Руководителя экологического департамента, исполнителя.

<sup>17</sup> Если доверенность, выданная Компанией Исполнителю, включает в себя указанное полномочие. Если нет, то в подтверждение ознакомления с Актом проверки и получения его экземпляра подписывается Руководство Компании.

<sup>18</sup> Если доверенность, выданная Компанией Исполнителю, включает в себя указанное полномочие. Если нет, то в подтверждение ознакомления с Предписанием и получения его экземпляра подписывается Руководство Компании.

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ		
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения	
					Отв. лицо – Отдел администрирования Сроки – немедленно после получения Информационного письма	
<b>Анализ результатов экологического контроля</b>						
12.	<b>Служебная записка Исполнителя (Пункт 7.1 Политики)</b>	<b>12.1. Действия:</b> (а) изучение и анализ документов по результатам экологического контроля, (б) подготовка Служебной записки, содержащей: (i) позицию касательно каждого выявленного нарушения, (ii) по нарушениям, с которыми Исполнитель согласен - проект плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, (iii) по нарушениям, с которыми Исполнитель не согласен - проект возражений на выявленные нарушения, (в) представление Служебной записки вместе с документами по результатам проверки: (i) на согласование - Руководителю экологического департамента, Юристу, (ii) на утверждение – Руководству Компании. Отв. лицо – Исполнитель Сроки – в течение 3 дней после получения документов по результатам экологического контроля				
<b>Исполнение предписания (Информационного письма) об устранении выявленных нарушений, которые Компания не оспаривает</b>						
13.	<b>Подготовка Плана мероприятий и исполнение (Пункт 8.1 Политики)</b>	<b>13.1. Если Компания полностью согласна с Предписанием - действия:</b> (а) подготовка Плана мероприятий по устранению нарушений, (б) согласование Плана мероприятий с Руководителем экологического департамента, Руководителями департаментов, которых касается исполнение Плана мероприятий, Юристом, (в) утверждение Плана мероприятий Руководством Компании, (г) представление Плана мероприятий для исполнения Руководителям соответствующих департаментов, (д) контроль исполнения Плана мероприятий, (е) представление в орган, осуществлявший экологический контроль, информацию об устранении выявленных нарушений. Отв. лицо – Исполнитель Сроки – согласно Предписанию  <b>13.2. В случае необходимости дополнительных временных и (или) финансовых затрат – действия:</b>				–

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
		<p>(а) подготовка, внутреннее согласование и утверждение Плана мероприятий с предлагаемыми Компанией сроками (аналогично подпунктах.(а)-(в) пункте 14.1 выше),</p> <p>(б) направление Плана мероприятий на согласование органу, осуществлявшему экологический контроль.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель</p> <p><u>Сроки</u> – не позднее 3 рабочих дней после получения Предписания</p> <p><b>13.3.</b> После согласования органом, осуществлявшим экологический контроль, Плана мероприятий:</p> <p>(а) представление Плана мероприятий для исполнения Руководителям соответствующих департаментов,</p> <p>(б) контроль исполнения Плана мероприятий,</p> <p>(в) представление в орган, осуществлявший экологический контроль, информацию об устранении выявленных нарушений.</p> <p><u>Отв. Лицо</u> – Исполнитель</p> <p><u>Сроки</u> – согласно согласованному Плану мероприятий</p> <p><b>13.4.</b> В случае отказа в продлении сроков устранения нарушений – <u>действия по обжалованию отказа, аналогичные действиям по обжалованию результатов экологического контроля, описанным в пункте 15.1 и пункте 15.2 ниже</u></p> <p><u>Отв. лицо:</u> Юрист и Исполнитель</p> <p><u>Сроки:</u> в течение 10 рабочих дней со дня получения отказа</p>			
		-		<p><b>13.5.</b> Если Компания полностью согласна с Информационным письмом - <u>действия:</u></p> <p>(а) подготовка, внутреннее согласование и утверждение Плана мероприятий (аналогично</p>	

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
					<p>подпунктах (а)-(в) пункта 14.1 выше),  (б) направление Плана мероприятий органу, осуществлявшему экологический контроль.  <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель  <u>Сроки</u> – не позднее 10 рабочих дней после получения Информационного письма  (в) представление Плана мероприятий для исполнения Руководителям соответствующих департаментов,  (г) контроль исполнения Плана мероприятий,  (д) представление в орган, осуществлявший экологический контроль, информацию об устранении выявленных нарушений.  <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель  <u>Сроки</u> – согласно Плану мероприятий</p>

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
<b>Обжалование результатов экологического контроля (в случае несогласия Компании с выявленными нарушениями)</b>					
14.	<b>Жалоба в вышестоящий орган<sup>19</sup> (Пункт 9.2 Политики)</b>	<b>14.1. Действия:</b> (а) подготовка проекта жалобы на Акт проверки и Предписание, подписание жалобы руководством Компании, (б) подача жалобы одновременно в: (i) орган, осуществлявший экологический контроль, (ii) вышестоящий орган. <u>Отв. лицо</u> – совместно Исполнитель и Юрист <u>Сроки</u> – не позднее 3 месяцев после получения Акта проверки и Предписания <sup>20</sup> (в) взаимодействие с вышестоящим органом. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – в ходе рассмотрения жалобы вышестоящим органом		-	
	<b>Иск в суд<sup>21</sup> (Пункт 9.3 Политики)</b>	<b>14.2.</b> В случае обжалования результатов проверки напрямую в суд, минуя досудебный порядок, либо, если жалоба была подана в вышестоящий орган, но последний не удовлетворил жалобу – <u>действия:</u> (а) подготовка проекта иска на Предписание <sup>22</sup> , подписание иска руководством Компании, (б) подача иска согласно правилам АППК. <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя <u>Сроки</u> – не позднее 1 месяца после получения Предписания (в случае предварительного обжалования жалобы в вышестоящий орган не позднее 1 месяца: (i) после даты решения вышестоящего органа об отказе в удовлетворении жалобы либо (ii) если вышестоящий орган не принял решение в			

<sup>19</sup> Необходимость подачи жалобы напрямую в суд, минуя досудебный порядок урегулирования спора определяется с аом конкретных обстоятельств дела совместно Исполнителем и Юристом.

<sup>20</sup> С учетом конкретных обстоятельств дела, например, если в Предписании указаны нарушения, которые необходимо срочно устранять, но с которыми Компания не согласна, жалоба должна быть подана как можно быстрее с тем, чтобы исполнение Предписания было приостановлено согласно статье 96 АППК.

<sup>21</sup> Согласно пункту 27 НП ВС РК №8, если по результатам проведенного контроля в отношении нарушения, с которым Компания не согласна, составлялся протокол об административном правонарушении, то результаты проверки в отношении такого нарушения обжалуются в судебном порядке в рамках дела об административном правонарушении.

<sup>22</sup> Согласно пункту 27 НП ВС РК №8, обжалованию подлежит предписание об устранении нарушений экологического законодательства. При этом согласно пункту 1 статьи 156 ПК РК, акт проверки может быть отменен судом по мотиву недействительности проверки (если проверка проведена с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок и профилактического контроля). Соответственно, при наличии грубых нарушений к организации и проведению экологического контроля, предусмотренный пункте 2 статьи 156 ПК РК, возможно также обжалование и Акта проверки (наряду с Предписанием).

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
		<p>установленные сроки - после истечения, установленного статьей 99 АППК срока для принятия вышестоящим органом решения по жалобе)<sup>23</sup></p> <p>(в) представление интересов Компании в суде согласно правилам АППК. <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя <u>Сроки</u> – согласно АППК</p> <p>(г) информирование соответствующих Департаментов Компании о вынесенных судебных актах. <u>Отв. лицо</u> – Юрист <u>Сроки</u> – не позднее 3 дней после вынесение судебного акта</p> <p>(д) если вступившим в законную силу судебным актом отказано в удовлетворении иска – <u>действия</u> по исполнению Предписания согласно пункту 14.2 выше <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – согласно согласованному Плану мероприятий</p>			
	<p><b>Возражения на Информационное письмо (Пункт 9.4 Политики)</b></p>	-		<p><b>14.3. Действия:</b></p> <p>(а) подготовка проекта возражений, согласование с Руководителем экологического департамента, Юристом, утверждение Руководством Компании,</p> <p>(б) представление возражений в орган, направившим Информационное письмо. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – не позднее 10 рабочих дней после получения Информационного письма</p>	

<sup>23</sup> С учетом конкретных обстоятельств дела, например, если в Предписании указаны нарушения, которые необходимо срочно устранять, но с которыми Компания не согласна, иск должен быть подан как можно быстрее с тем, чтобы исполнение Предписания было приостановлено согласно статье 96 АППК.



№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
<b>Особенности привлечения к административной ответственности по результатам проверки</b>					
15.	<b>Протокол об административном правонарушении (Пункт 10.1 Политики)</b>	<b>15.1. Действия:</b> (а) ознакомление с Протоколом и проверка его на предмет комплектности (полноты самого Протокола, наличия всех приложений), (б) получение 1 экземпляра Протокола со всеми приложениями, (в) в подтверждение ознакомления и получения экземпляра Протокола - подписание Протокола с указанием даты и следующего текста: «С протоколом ознакомлен. Один экземпляр протокола на ___ листах получил. Имеющиеся пояснения будут представлены в письменном виде.», (г) информирование Руководителя экологического департамента, Юриста, Руководства Компании о получении Протокола. <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель <sup>24</sup> <u>Сроки</u> – в ходе ознакомления и получения Протокола		–	
16.	<b>Рассмотрение дела об административном правонарушении (Пункт 10.2 Политики)</b>	<b>16.1. Действия:</b> (а) получение информации о том, какой орган будет рассматривать дело об административном правонарушении: суд либо органом экологического контроля, (б) если дело будет рассматриваться органом экологического контроля – оценка целесообразности подачи заявления о передачи дела в суд и, соответственно, подача такого заявления (при наличии целесообразности), (в) взаимодействие с органом, рассматривающим дело, включая уточнение даты рассмотрения дела, (г) подготовка проекта объяснений по нарушениям, указанным в Протоколе, подписание объяснений руководством Компании, (д) подача объяснений органу, рассматривающему дело, (е) представление Компании в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении. <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя <u>Сроки</u> – заблаговременно, в рамках сроков, предусмотренных Главой 43 КоАП		–	

<sup>24</sup> Если доверенность, выданная Компанией Исполнителю, включает в себя указанное полномочие. Если нет, то в подтверждение ознакомления с Протоколом и получения его экземпляра подписывается Руководство Компании.

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
		<p><b>16.2. Действия</b> в рамках сокращенного производства (если Компания не оспаривает вменяемые нарушения и тем самым может просить согласно статье 810 КоАП уменьшения штрафа на 50%):</p> <p>(а) подача заявления о применении сокращенного производства,</p> <p>(б) инициирования уплаты Компанией штрафа в добровольном порядке.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя</p> <p><u>Сроки</u> – сроки, предусмотренные статьями 810-811 КоАП</p>			
17.	<b>Постановление по делу об административном правонарушении (Пункт 10.3 Политики)</b>	<p><b>17.1. Действия</b>, аналогичные действиям по ознакомлению, получению и информированию о Протоколе, описанным в пункте 16.1 выше</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист<sup>25</sup></p> <p><u>Сроки</u> – в ходе ознакомления и получения Постановления</p>			–
18.	<b>Исполнение Постановления об административном правонарушении – если Компания не оспаривает Постановление (Пункт 10.4 Политики)</b>	<p><b>18.1. Если Компания согласна с Постановлением - действия:</b></p> <p>(а) информирование соответствующих департаментов Компании о необходимости исполнения Постановления,</p> <p>(б) контроль исполнения Постановления,</p> <p>(в) информирование органа, издавшего Постановление, о его исполнении Компанией.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель</p> <p><u>Сроки</u> – предусмотренные Главой 52 КоАП</p>			–
19.	<b>Обжалование Постановления об административном правонарушении – если Компания не согласна с Постановлением (Пункт 10.5 Политики)</b>	<p><b>19.1. Действия</b> по обжалованию Постановления в вышестоящий орган<sup>26</sup>:</p> <p>(а) подготовка проекта жалобы на Постановление, подписание жалобы руководством Компании,</p> <p>(б) подача жалобы одновременно в: (i) орган, вынесший Постановление, (ii) вышестоящий орган.</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя</p> <p><u>Сроки</u> – не позднее 10 дней после получения Постановления</p> <p>(в) взаимодействие с вышестоящим органом</p> <p><u>Отв. лицо</u> – Исполнитель, с привлечением исполнителя</p>			–

<sup>25</sup> Если доверенность, выданная Компанией Юристу, включает в себя указанное полномочие. Если нет, то в подтверждение ознакомления с Постановлением и получения его экземпляра подписывается Руководство Компании.

<sup>26</sup> Необходимость подачи жалобы на Постановление в вышестоящий орган либо сразу в суд определяется с учетом конкретных обстоятельств дела совместно Исполнителем и Юристом.

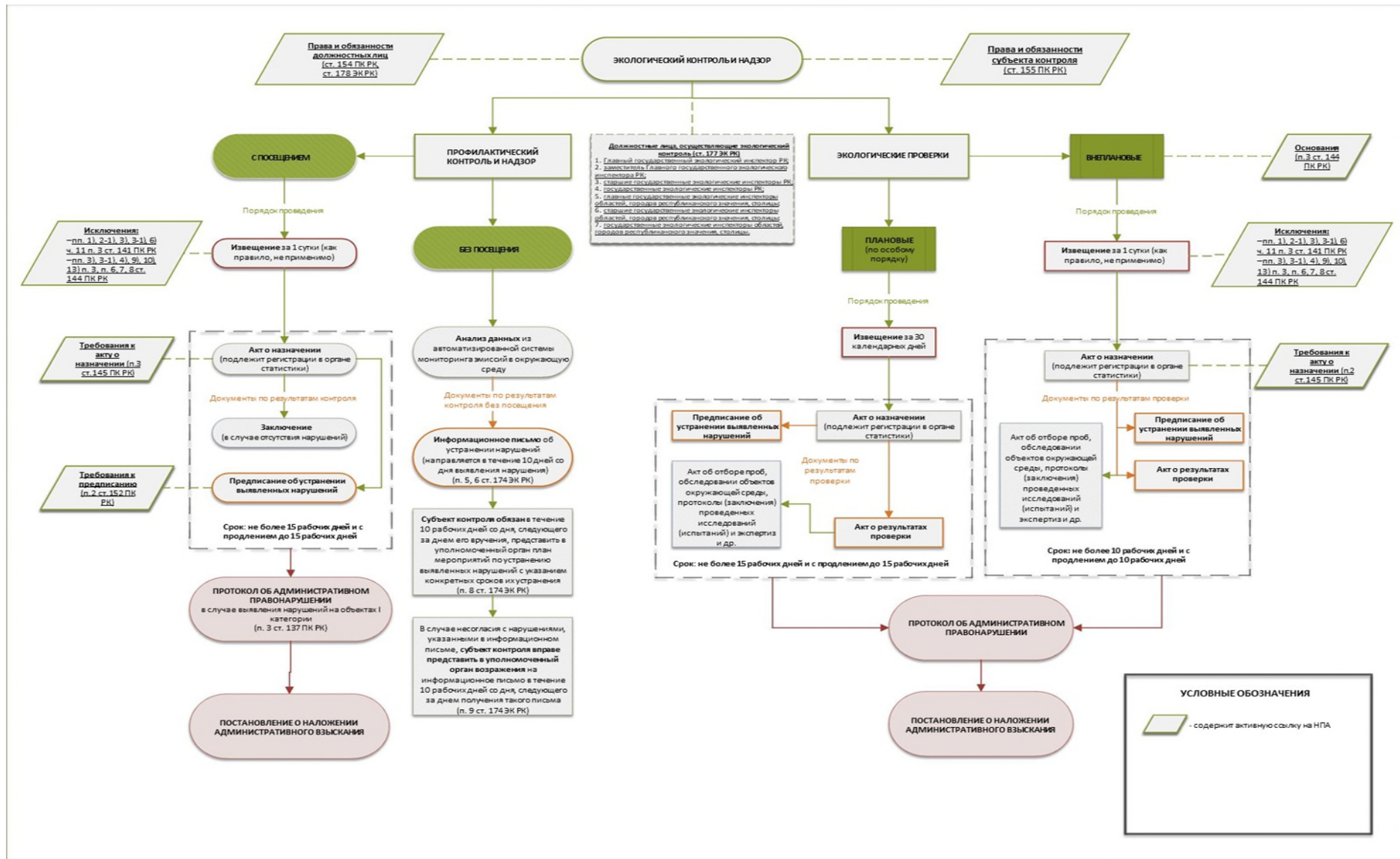
№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ		
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения	
		<p><u>Сроки</u> – в ходе рассмотрения жалобы вышестоящим органом</p> <p><b>19.2. Действия</b> по обжалованию в суде Постановления об административном правонарушении (либо постановления вышестоящего органа, если им не была удовлетворена жалоба на Постановление об административном правонарушении):</p> <p>(а) подготовка проекта жалобы, подписание иска руководством Компании,  (б) подача жалобы согласно правилам, КоАП.  <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя  <u>Сроки</u> – не позднее 10 дней после получения Постановления об административном правонарушении (либо постановления вышестоящего органа, если им не была удовлетворена жалоба на Постановление об административном правонарушении)  (в) представление интересов Компании в суде согласно правилам, КоАП  <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя  <u>Сроки</u> – согласно КоАП  (г) при необходимости обжалование в порядке апелляции и кассации  <u>Отв. лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя  <u>Сроки</u> – согласно КоАП  (д) информирование соответствующих Департаментов Компании о вынесенных судебных актах  <u>Отв. лицо</u> – Юрист  <u>Сроки</u> – не позднее 3 дней после вынесение судебного акта  (е) если вступившим в законную силу судебным актом отказано в удовлетворении жалобы – <u>действия</u> по исполнению Постановления согласно пункту 19.1 выше  <u>Отв. лицо</u> – Исполнитель  <u>Сроки</u> – согласно согласованному Плану мероприятий</p>				
<b>Вопросы уголовной ответственности</b>						
20.	<b>Передача проверяющими материалов по выявленным нарушениям в правоохранительные</b>	<p><b>20.1. Действия:</b></p> <p>(а) информирование Руководства Компании,  (б) привлечение адвокатов для защиты интересов Компании, а также при необходимости – ответственных работников Компании,  (в) координирование работы адвокатов в целях защиты интересов Компании,  (г) взаимодействие с органом уголовного расследования,</p>				–

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
	<b>органы (Пункт 11.1 Политики)</b>	(д) выполнение всех необходимых действий, предусмотренных УПК РК, для защиты интересов Компании в ходе предварительного следствия и судебного рассмотрения, (е) немедленное информирование соответствующих Департаментов Компании о вынесенных судебных актах. <u>Отв. Лицо</u> – Юрист, с привлечением Исполнителя <u>Сроки</u> – в ходе предварительного следствия и судебного рассмотрения			
<b>Гражданско-правовые иски</b>					
21.	<b>Подача органами экологического контроля иска об устранении экологического ущерба (Пункт 12.1 Политики)</b>	<b>21.1. Действия:</b> (а) информирование Руководства Компании, (б) защита интересов Компании в суде, (в) немедленное информирование соответствующих департаментов Компании о вынесенных судебных актах. <u>Отв. Лицо</u> – Юрист <u>Сроки</u> – в ходе судебного разбирательства  <b>21.2. Действия по исполнению судебного акта:</b> (а) предварительное согласование с руководителем соответствующего департамента Компании, Юристом, Руководством Компании предполагаемых действий по исполнению судебного акта. <u>Отв. Лицо</u> – Исполнитель <u>Сроки</u> – после назначения Исполнителя (б) финальное внутреннее согласование действий по исполнению судебного акта, (в) совершение всех необходимых и согласованных действий по исполнению судебного акта, (г) в течение 3 рабочих дней после совершения действий по исполнению судебного акта информирование в письменной форме суда, Юриста и Руководства Компании. <u>Отв. Лицо</u> – Исполнитель с привлечением Юриста <u>Сроки</u> – в течение 3 рабочих дней после вступления судебного акта в законную силу и до его предъявления к принудительному исполнению		–	

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
<b>Учет и хранение документов по экологическому контролю</b>					
22.	<b>План проверок (Пункт 13.1 Политики)</b>	<p><b>22.1. Действия:</b> ведение в электронном виде единого Плана проверок Компании, включение информации о предстоящих проверках и профилактическом контроле на основании: (i) графика проверок, размещенного на <a href="#">сайте</a> Генеральной прокуратуры РК, (ii) Извещений о проверке (iii) Актов о назначении проверки.</p> <p><u>Отв. Лицо</u> – Юрист</p> <p><u>Сроки</u> – на постоянной основе, с немедленным включением информации о предстоящей экологическом контроле</p>			
23.	<b>Учет проверок (Пункт 13.2 Политики)</b>	<p><b>23.1. Действия:</b> ведение в электронном виде единого учета проверок Компании по форме, представленной в <a href="#">Приложении 4</a> к Политике, включение информации на каждом этапе экологического контроля.</p> <p><u>Отв. Лицо</u> – Юрист</p> <p><u>Сроки</u> – на постоянной основе, с немедленным включением информации на каждом этапе экологического контроля</p>			
24.	<b>Хранение документов (Пункт 13.3 Политики)</b>	<p><b>24.1. Действия:</b></p> <p>(а) Получение от Исполнителя и иных департаментов Компании и хранение оригиналов всех документов по экологическому контролю, включая следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уведомление о предстоящей проверке;</li> <li>• Акт о назначении проверки;</li> <li>• Форма Допуска к проверке;</li> <li>• Запросы проверяющих в ходе экологического контроля;</li> <li>• Ответы Компании на запросы;</li> <li>• Предварительный Акт о результатах проверки;</li> <li>• Письменные возражения Компании на Предварительный Акт о результатах проверки;</li> <li>• Акт по результатам проверки;</li> <li>• Предписание об устранении выявленных нарушений;</li> <li>• Информационное письмо;</li> <li>• Служебная записка Исполнителя;</li> <li>• План мероприятий по устранению выявленных нарушений;</li> <li>• Переписка с органом, осуществлявшим экологический контроль, по согласованию Плана мероприятий;</li> <li>• Письмо в орган, осуществлявший экологический контроль, с информацией об устранении выявленных нарушений;</li> <li>• Документы по обжалованию результатов проверки в вышестоящий орган и в суд: жалобы, возражения, иски, а также все решения по обжалованию;</li> <li>• Протокол об административном правонарушении по делам, возбужденным в отношении Компании по результатам экологического контроля;</li> <li>• Письменные объяснения Компании по нарушениям, указанным в Протоколе;</li> </ul>			

№	Этапы	ПРОВЕРКИ		ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	
		Внеплановые	Плановые (на соответствие требованиям)	С посещением	Без посещения
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постановление по делам об административных правонарушениях, вынесенное в отношении Компании по результатам экологического контроля;</li> <li>• Документы по обжалованию постановлений об административном правонарушении в вышестоящий орган и в суд: жалобы, иски, а также все решения по обжалованию;</li> <li>• Документы об исполнении постановлений об административном правонарушении;</li> <li>• Документы по привлечению должностных лиц Компании к уголовной ответственности по результатам экологического контроля;</li> <li>• Документы по делам по гражданско-правовым искам органов экологического контроля об устранении экологического ущерба, инициированным по результатам экологического контроля;</li> <li>• Диски с аудио, видеозаписями хода проверок;</li> <li>• Книга учета проверок.</li> </ul> <p><u>Отв. лицо</u> – Юрист <u>Сроки</u> – на постоянной основе</p> <p>(б) Сканирование всех документов, перечисленных в пункте (а) выше, и размещение их в соответствующей вкладке единого учета проверок Компании – для хранения в электронной форме. <u>Отв. лицо</u> – Юрист <u>Сроки</u> – на постоянной основе, с немедленным размещением информации на каждом этапе экологического контроля</p>			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Блок-схема экологического контроля и надзора



ФОРМА ДОПУСКА К ПРОВЕРКЕ				
Наименование проверяющего органа				
Акт о назначении проверки (номер, дата)				
Срок проверки (дата начала и завершения)				
Предмет проверки				
Проверяемый период				
Должностные лица, допускаемые к проверке				
ФИО	Должность			
Специалисты, привлеченные проверяющим органом				
ФИО	Место работы и должность			
Исполнитель по проверке				
ФИО	Должность и подразделение	Дата	Подпись	
Согласование правового управления				
_____ ФИО	_____ дата	Вид согласования		
		«Допуск согласован» _____ подпись	«Допуск не согласован» _____ подпись	«Допуск согласован с замечаниями» _____ подпись
Причина				
Утверждение Генерального директора (либо должностного лица по доверенности)				
_____ ФИО	_____ дата	_____ резолюция	_____ подпись	
Дополнения в ходе проверки				
Изменение/дополнение				
Основание				
Исполнитель по проверке	_____ ФИО	_____ дата	_____ подпись	
Согласование правового управления	_____ ФИО	_____ дата	_____ подпись	
Утверждение Генерального директора (лица по доверенности)	_____ ФИО	_____ дата	_____ подпись	



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма учета по проверкам**

№	Проверяющий орган	Форма контроля	Основание проверки	ФИО и должности проверяющих	Реквизиты Извещения	Реквизиты Акта о назначении проверки	Документы и иные сведения, предоставленные проверяющим	Реквизиты Акта о результатах проверки	Предписание об устранении нарушений (Информационное письмо)	Иные документы по результатам проверки	Краткое описание результатов проверки	Возбуждено ли дело об административном правонарушении (указать статью КоАП)	Сумма административного взыскания (если применимо)	Действия и результаты по обжалованию	Примечания
<b>2024</b>															
<b>2025</b>															
<b>2026</b>															

## **ABOUT DENTONS**

Across over 80 countries, Dentons helps you grow, protect, operate and finance your organization by providing uniquely global and deeply local legal solutions. Polycentric, purpose-driven and committed to inclusion, diversity, equity and sustainability, we focus on what matters most to you.

**[dentons.com](https://www.dentons.com)**