*Проект*

**Міністерство аграрної політики та продовольства України**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Про затвердження Регламенту зберігання зерна та продуктів його переробки**

Відповідно до частини четвертої статті 24 Закону України "Про зерно та ринок зерна в Україні",

**наказую:**

1. Затвердити Регламент зберігання зерна та продуктівйого переробки, що додається.

2. Департаменту …… подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

3. Департаменту ………………….забезпечити відкритий доступ до відомостей Реєстру сертифікатів відповідності послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки шляхом відображення їх на офіційному веб-сайті державного підприємства "Держреєстри України", а також доступ до інших відомостей, які містяться в цьому Реєстрі.

Відкритими є відомості Реєстру сертифікатів відповідності послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки про:

1) про сертифікат відповідності:найменування органу, який видав сертифікат відповідності;номер виданого або анульованого сертифіката відповідності у форматі ХХХХХ-УУ, де ХХХХХ - поточний номер сертифіката відповідності, УУ - код органу, який видав сертифікат відповідності;дата видачі сертифіката відповідності; підстава видачі сертифіката відповідності; дата та підстава анулювання сертифіката відповідності;реквізити рішення суду про анулювання сертифіката відповідності;строк дії сертифіката відповідності;

2) про володільця сертифіката відповідності:найменування юридичної особи (повне та скорочене);код за ЄДРПОУ та місцезнаходження юридичної особи;телефони юридичної особи; прізвище, ім’я та по батькові керівника, головного бухгалтера юридичної особи, їх телефони;телефон/факс, адреса електронної пошти.

3) про зерносховище:місце розташування зерносховища;назва зерносховища (за наявності);

4. Цей наказ набирає чинності з дня її опублікування.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра ……..

**Міністр О.Павленко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерствааграрноїполітики та продовольстваУкраїни

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 р.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**зберігання зерна та продуктів його переробки**

**1. Загальна частина**

1.1. Цей Регламент зберігання зерна та продуктів його переробки (далі – Регламент) установлює обов'язкові для виконання вимоги до процесів обігу і послуг зберігання зерна та продуктів його переробки і поширюється на суб'єкти зберігання зерна - зернові склади (елеватори, хлібні бази, хлібоприймальні, борошномельні та комбікормові підприємства), що надають послуги із зберігання зерно із видачею простих та подвійних складських свідоцтв, та органи з оцінки відповідності.

1.2. Метою розроблення і застосування Регламенту є захист життя та здоров'я людини, тварин, охорони довкілля та природних ресурсів, запобігання недобросовісній практиці надання послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки.

**2. Терміни та визначення**

***Регламент зернового складу*** – нормативно-правовий акт, у якому визначено вимоги до послуг зернового складу, дотримання яких є обов'язковим. Він може також містити вимоги до термінології, позначок, пакування, маркування чи етикетування, які застосовуються до певної продукції, процесу чи способу виробництва;

**Зберігання зерна** - комплекс заходів, що включають приймання, доробку, зберігання та відвантаження зерна.

***Зерно*** – плоди зернових, зернобобових та олійних культур, які використовуються для харчових, насіннєвих, кормових та технічних цілей.

***Зерновий склад*** - юридична особа, що має на праві власності або володіння зерносховище(а) і одним із зареєстрованих в установленому порядку видів діяльності якої, згідно КВЕД, є складське господарство.

***Базисні кондиції для приймання зерна на зберігання та в заставу*** – показники якості зерна (вологість, уміст смітної домішки і т. ін.), визначені діючою нормативною документацією та/або встановлені в контрактних або договірних відносинах;

***Вантажна партія*** – кількість насіння олійних культур або зернаоднорідного за якістю , відправленого або отриманого одноразово, що відноситься до конкретного контракту або документу на вантаж.

***Вторинне очищення зерна*** – очищення зерна з метою видалення смітної та зернової домішок до встановлених норм, що забезпечує його тривале зберігання;

***Вологість зерна*** – вміст вільної і частково зв'язаної води, яка визначається стандартними методами, згідно діючої нормативної документації;

***Вспоміжні ємності тимчасового зберігання зерна*** – інші ємності не обладнані стаціонарними засобами переміщення зерна або зерносховища пристосовані для зберігання зерна;

***Домішка*** – будь - який матеріал органічного й неорганічного походження у масі зерна, що може бути відокремлений від зерна і впливає на якість зерна;

***Доробка зерна*** – сукупність технологічних операцій, спрямованих на доведення якості зерна відповідно до вимог договору складського зберігання зерна, контракту, державних стандартів для забезпечення заданого терміну зберігання зерна, формування відвантажних, помельних партій та т.і.;

***Економічний поріг шкодочинності*** - рівень витрат на здійснення фітосанітарних заходів.

***Залікова вага зерна*** – фізична вага зерна (крім кукурудзи в качанах), зменшена на розрахункову величину маси відхилень від базисних, контрактних або договірних кондицій по вмісту вологи і смітної домішки у зерні;

***Засміченість зерна*** – вміст домішок органічного й неорганічного походження, що впливають на якість та споживчу вартість зерна, продуктів його переробки при його використанні за цільовим призначенням;

***Зачистка зерносховища*** (зернового складу) – звірення фактичної кількості зерна на зерновому складі з даними кількісно - якісного обліку зерна, за результатами якого складається акт зачистки форми 30 (30 а);

***Зернові домішки*** – домішки зернового походження основної культури та інших зернових культур або насіння, не віднесених згідно з нормативними документами до смітної домішки та зерна основної культури;

***Клас зерна*** – категорія зернової культури, що визначається державним стандартом за сукупністю показників, характеристик і норм якості зерна;

***Обіг складських документів на зерно*** – регламентоване використання складських документів на зерно, що включає процедури одержання бланків, їх заповнення, реєстрації, видачі, передачі іншим особам, пред'явлення зерновому складу для витребування зерна, їх погашення та архівного зберігання;

***Об’єднана (з’єднана) проба*** – сукупність всіх точкових проб, відібраних із партії зерна;

***Обмежувальні кондиції*** – обумовлені договором зберігання (контрактом) показники якості зерна, що дають змогу його тимчасово зберігати, а після відповідної доробки – забезпечити його зберігання з подальшим відвантаженням;

***Обробка*** – процедура, спрямована на знищення, позбавлення здатності до росту, розвитку чи майбутньому розмноженню шкідливих організмів.

***Однорідні партії зерна та продуктів його переробки*** – партії, що не є ідентичними, але мають однорідні якісні показники і складаються із схожих компонентів, мають однакові споживчі характеристики, і вважаються комерційно взаємозамінними. Для визначення партій однорідними (подібними) враховуються показники якості та класифікація згідно з державними, галузевими стандартами, технічними умовами та обмежувальними кондиціями договору складського зберігання (контракту);

***Оперативна доба*** – відраховані з визначеного проміжку часу 24 години, протягом яких формують середньодобову пробу;

***Орган з оцінки відповідності*** - підприємство, установа, організація чи їх підрозділ (в тому числі належним чином акредитоване в Україні іноземне підприємство, установа, організація, які через свої уповноважені підрозділи (представництва, дочірні компанії тощо здійснюють діяльність на території України), які призначені у визначеному Законом України "Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності" порядку та провадять діяльність з оцінки відповідності послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки, що надаються зерновим складом вимогам, встановленим цим Регламентом, та/або вимогам, встановленим відповідними міжнародними стандартами (ISO 22000, GTAS, GMP+);

***Очищення зерна*** – видалення смітної та зернової домішок із зернової культури;

***Партія зерна*** – певна кількість однорідного за якістю зерна однієї культури, оформлена одним складським, товаророзпорядчим або товаросупровіднимдокументом;

***Первинне очищення зерна*** – очищення свіжозібраного зерна від домішок, що можуть погіршувати його якість при зберіганні та здійснюють перед його сушінням;

***Поклажодавець*** – власник зернової культури, який оформив договір складського зберігання зерна із зерновим складом та передав йому зерно на зберігання;

***Постачальне зерно*** – зерно, призначене для продовольчих, кормових і технічних потреб після доробки;

***Пробне очищення зерна*** – очищення зернової культури за технологією зернового складу в присутності комісії, яка визначає раціональні режими та параметри технологічного обладнання для найбільш ефективного первинного й вторинного очищення зерна;

***Середня проба*** – частина об’єднаної проби, що виділяється для визначення якості партії зерна. Для невеликих партій зерна об’єднана проба може бути одночасно і середньою пробою;

***Сертифікат відповідності послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки*** (далі – сертифікат відповідності) - документ, який підтверджує, що послуги із зберігання зерна та продуктів його переробки, які надаються на зерновому складі відповідають вимогам, встановленим Регламентом та/або вимогам, встановленим відповідними міжнародними стандартами (ISO 22000, GTAS, GMP+);

***Сертифікований зерновий склад*** – зерновий склад, який отримав сертифікат відповідності надання послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки на основі рішення, яке приймається органом з оцінки відповідності після проведення відповідних процедур оцінки відповідності, що довели виконання зерновим складом вимог, встановлених цим Регламентом та/або міжнародними стандартами (ISO 22000, GTAS, GMP+) відповідно;

***Смітна домішка*** – домішки органічного й неорганічного походження, що погіршують якість зерна і обмежують термін його безпечного зберігання та підлягають видаленню із зерна при його зберіганні та використанні за цільовим призначенням;

***Стан зерна*** – класифікація зерна за вологістю, засміченістю та натурою (для рису також – за наявністю пожовтілих зерен, для гречки за крупністю зерен);

***Тип зерна*** – різновид зерна, на який за ботанічними, біологічними ознаками та іншими показниками якості поділяють зернову культуру;

***Точкова проба*** – кількість зерна, відібраного із одного місця за один прийом для складання об’єднаної проби;

***Фізична вага зерна*** – фактична маса зерна, що визначена шляхом зважуванням зерна;

Терміни "декларування зерна", "зберігання зерна", "зерно", "зерновий склад", "зерносховище", "ринок зерна", "складські документи на зерно", "продукти переробки зерна", "реєстр складських документів на зерно", "якість зерна та продуктів його переробки" вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про зерно та ринок зерна в Україні"; "морський термінал" − наведеному в Законі України "Про морські порти України", "фумігація (знезараження)" − наведеному в Законі України "Про карантин рослин України»*.*

**3. Позначки та скорочення**

ВТЛ – виробничо-технологічна лабораторія;

ВТК – виробничо-технічний контроль;

УПВЗ – установки примусового вентилювання зерна;

Дж – Джоуль;

кДж/т·1 % - кілоджоуль на одну тону один відсоток;

кг у.п./т·1 % - кілограм умовного палива на одну тону один відсоток;

кДж – кілоджоуль;

кВт\*год/т - кіловат-годин на тонну;

Па – Паскаль;

СОТ – світова організація торгівлі;

ДСТУ – державний стандарт України;

ДБН – державні будівельні норми;

ДНАОП – державні нормативні акти з охорони праці;

СанПиН – санітарні правила та норми;

СНиП – будівельні норми та правила;

ГДВ – граничнодопустимі викиди;

ГДК – граничнодопустима концентрація викидів.

**4. Загальні вимоги до суб’єктів, що діють на ринку зерна та зернових складів.**

4.1. Зерновий склад зобов'язаний:

4.1.1. мати в наявності необхідні для надання послуг з доробки і зберігання зерна:

-правовстановлювальний документ на зерносховище;

-необхідні для проведення господарської діяльності дозвільні документи щодо безпеки праці, виробничої санітарії, охорони природного довкілля, пожежовибухобезпеки та дійсний атестат виробничо-технологічної лабораторії;

-спеціально обладнане місце для зберігання зерна (приміщення, будівля тощо). Для зберігання зерна та продуктів його переробки суб’єкт господарювання має право, крім типових (серійних) зерносховищ, будівель, обладнання, технологій та приладів, використовувати й інші, але тільки такі, що відповідають установленим вимогам;

-необхідне обладнання, прилади для проведення робіт з приймання, зберігання, відвантаження та контролю якості зерна;

- бланки складських документів на зерно, в мінімальній кількості розрахованої на 2 місяці роботи підприємства;

- проектну, технічну і нормативну документацію для об'єктів виробничого призначення на технологію, обладнання, прилади, зерно та продукти його переробки, методи визначення її якості;

- договір страхування зернових запасів.

4.1.2. оприлюднювати та оновлювати інформацію зернового складу щодо переліку та вартості послуг, які він надає у зручний та доступнийспосіб (на веб-сайті ЗС; у засобах масової інформації, на стендах та дошках оголошень ЗС, у печатному вигляді перед укладанням договору з поклажодавцем);

Інформація споживачам повинна надаватися зерновим складом до замовлення послуг і містити таке:

1) найменування, належність та режим роботи зернового складу;

2) номер та серію, термін дії наявних дозвільних документів на відповідність послуг та виконувані роботи, виданих зерновому складу;

3) дані про складські потужності;

4) перелік зернових культур, що приймаються на зберігання;

5) перелік послуг зернового складу, умови і способи зберігання зерна;

6) нормативно - правові акти, вимогам яких повинні відповідати послуги із зберігання зерна;

7) дані про розцінки (тарифи) на послуги зернового складу;

8) порядок розрахунків за послуги;

9) перелік страхових компаній, що надають послуги зі страхування зерна;

Інформація про власників зерна є конфіденційною.

4.1.3. забезпечити можливість контролю уповноваженим органом та перевірки умов зберігання зерна та його стану;

4.1.4. при зберіганні зерна забезпечити умови товарного сусідства згідно санітарних правил. Запобігати зберіганню зерна та продуктів його переробки з горючими хімічними речовинами, паливно-мастильними матеріалами, нафтопродуктами, мінеральними добривами та пестицидами, склом, небезпечними відходами, згідно ДСТУ ISO 22000:2007 «Система управління безпечністю харчових продуктів»

4.1.5. зерновий склад зобов'язаний забезпечити:

- кількісне та якісне зберігання зерна та продуктів його переробки;

- доробку зернових культур до норм якості, що відповідають умовам договору складського зберігання зерна, контрактам, державним стандартам та іншим чинним нормативним документам;

- своєчасне виконання умов договорів із поклажодавцями;

- своєчасну звітність про обіг складських документів на зерно відповідно до Положення про обіг складських документів на зерно, затвердженого наказом Мінагрополітики від 27 червня 2003 року № 198 "Про затвердження Положення про обіг складських документів на зерно", зареєстрованим в Мін'юсті 16 липня 2003 року за № 605/7926;

- щомісячне декларування зерна відповідно до обсягів зерна, що знаходиться на зберіганні чи зберігається у власних або орендованих зерносховищах згідно із Законом України "Про зерно та ринок зерна в Україні"; постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2002 року № 1877 "Про затвердження Порядку декларування зерна суб'єктами зберігання зерна";

- безпеку праці, виробничу санітарію, охорону природного довкілля, пожежовибухобезпеку;

- охорону підприємства.

- страхування цивільної відповідальності згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1788 від 16.11.2002 «Про затвердженняПорядку і правил проведення обов'язкового страхування цивільної відповідальності суб'єктів господарювання за шкоду, яка може бути заподіяна пожежами та аваріями на об'єктах підвищеної небезпеки, включаючи пожежовибухонебезпечні об'єкти та об'єкти, господарська діяльність на яких може призвести до аварій екологічного і санітарно-епідеміологічного характеру»

4.2. Вимоги до території зернового складу:

4.2.1. Розташування будівель, споруд та зерносховищ на території зернового складу повинно відповідати генеральному плану, затвердженому у встановленому порядку та відповідати СНиП II-89-80 «Генеральні плани промислових підприємств». На кожну будівлю та споруду повинна матись проектна документація. Будівлі та споруди повинні відповідати діючій проектній документації на момент вводу в експлуатацію підприємства. У разі проведення капітального ремонту, реконструкції або переоснащення будівлі, споруди або зерносховища, вони повинні приводитись у відповідність діючимДБН В.2.2 – 12 – 2003 "Будівлі і споруди для зберігання і переробки сільськогосподарської продукції", СНиП 2.10.05-85 «Предприятия, здания и сооружения по хранению и переработке зерна».Виробничі будівлі та споруди на території зернового складу мають бути розміщені з урахуванням вимог будівельних норм, норм пожежної безпеки та виробничої санітарії, передбачених "Правилами техникибезопасности и производственнойсанитарии на предприятиях по хранению и переработке зерна Министерствахлебопродуктов СССР (в четырехчастях)", затвердженими наказом Мінхлібопродуктів СРСР від 18 квітня 1988 року № 99 "Про затвердження Правил техніки безпеки і виробничої санітарії на підприємствах по зберіганню та переробці зерна Мінхлібопродуктів СРСР"; Кодексом цивільного захисту України.

4.2.2. Загальне влаштування території повинно мати організацію ухилу, гідроізоляцію та водовідведення (примусове або природне) таким чином, щоб унеможливити попадання ґрунтових та атмосферних вод до зерносховища. Водостоки для відведення атмосферних вод необхідно регулярно очищати й утримувати в справному стані.

4.2.3. Проїзна частина може мати цементобетонне, асфальтобетонне, гравійне, щебеневе, шлакове, з бруківки, включаючи булижне тверде покриття. Площі і місця роботи із зерном повинні мати тільки цементобетонне, асфальтобетонне, з бруківки, включаючи булижне тверде покриття для запобігання попадання частинок покриття в зерно.

4.2.4. Територія підприємства повинна бути огородженою та охоронятись. На території підприємства повинен діяти контрольно-перепускний режим.

4.2.5. Мати в темний період доби освітлення проїздів, проходів, переїздів, естакад згідно з установленими вимогами і нормами, передбаченими "Правилами техникибезопасности и производственнойсанитарии на предприятиях по хранению и переработке зерна Министерствахлебопродуктов СССР (в четырехчастях)", затвердженими наказом Міністерства хлібопродуктів СРСР від 18 квітня 1988 року № 99 "Про затвердження Правил техніки безпеки і виробничої санітарії на підприємствах по зберіганню та переробці зерна Мінхлібопродуктів СРСР". В місцях роботи с зерном не допускається застосування освітлювальних приладів, внаслідок руйнування елементів яких, можливе попадання скла в зерно.

4.2.6. При в'їзді на територію зернового складу на видному місці повинні бути плакати із зображенням схем маршрутів та точок розвантаження (завантаження) зерна, розташування основних і допоміжних будівель, запасних в'їздів - виїздів. Територія повинна бути обладнана мінімум двома в’їздами-виїздами, які забезпечують швидку евакуацію та безперешкодний заїзд спецтехніки у разі виникнення аварійної ситуації.

4.2.7. На території зернового складу згідно з правилами дорожнього руху, обладнують покажчики проїздів, переходів, а також знаки швидкості та напрями руху, місця стоянок автотранспорту, обмеження габаритів;

4.2.8. При утримуванні території зернового складу, зерносховища необхідно дотримуватися вимог чинних правил безпеки праці, пожежовибухобезпеки, виробничої санітарії зерносховищ і обладнання передбачених Кодексом цивільного захисту України, "Правилами техникибезопасности и производственнойсанитарии на предприятиях по хранению и переработке зерна Министерствахлебопродуктов СССР (в четырехчастях)", затвердженими наказом Мінхлібопродуктів СРСР від 18 квітня 1988 року № 99 "Про затвердження Правил техніки безпеки і виробничої санітарії на підприємствах по зберіганню та переробці зерна Мінхлібопродуктів СРСР".

4.3. Вимоги до об’єктів виробничого призначення:

4.3.1. Перелік об'єктів виробничого призначення:

елеватори;

кукурудзокалібрувальні цехи;

робочо-очищувальні, сушильні-очищувальні та молотильно-очищувальні будівлі;

потокові лінії;

зерносушарки;

виробничі технологічні лабораторії;

приймальні пристрої;

відпускні пристрої;

автомобільні та залізничні ваги;

енергопаросилові установки;

підвальні приміщення, тунелі, галереї і майданчики для роботи з зерном;

склади підлогового зберігання зерна;

допоміжні ємності зберігання зерна;

майданчики для зберігання зерна в полімерних зернових рукавах.

4.3.2. До об'єктів виробничого призначення висуваються такі вимоги передбачені "Правилами техникибезопасности и производственнойсанитарии на предприятиях по хранению и переработке зерна Министерствахлебопродуктов СССР", затвердженими наказом Мінхлібопродуктів СРСР від 18 квітня 1988 року № 99 "Про затвердження Правил техніки безпеки і виробничої санітарії на підприємствах по зберіганню та переробці зерна Мінхлібопродуктів СРСР":

- У виробничих приміщеннях,а також силосах, бункерах поверхні стін, стелі, несучі конструкції, двері, підлоги, повинні бути доступні для їх очищення та знезараження.

- Стан покрівлі і стін зерносховищ, конструкції вхідних отворів каналів активного вентилювання повинні унеможливити попадання в них атмосферних опадів і сторонніх предметів;

4.3.3. Приймальні та відпускні пристрої для зерна на всі види транспорту повинні бути накритими від атмосферних опадів;

4.3.4. Зберігання на території відходів виробництва, залишків зернових культур та зібраного пилу відкритим способом забороняється з метою псування їх попередньої якості;

4.3.5. Зерновий склад, зерносховище та суб’єкти зберігання зерна мають розміщувати партії зерна в обладнаних для їх зберігання місцях:

складах з горизонтальними або похилими підлогами;

металевих бункерах і силосах;

елеваторах;

інших зерносховищах, що забезпечують умови зберігання зернових культур.

4.3.6. Зерносховища по периметру повинні мати відмостки, для попередження зволоження стін та фундаменту. Відмостки виготовляються з цементобетону, асфальтобетону або з бруківки, включаючи булижне тверде покриття. Відмостка може бути частиною твердого покриття території.

4.3.7. Зерносховища підлогового зберігання зернових культур повинні мати:

1) поштукатурені і побілені внутрішні поверхні стін;

2) підлогу з твердим рівним та міцним покриттям для вільного переміщення транспортних засобів і пересувних зерноочищувальних машин;

3) висоту складу не менше 2,6 м від підлоги до виступних зверху конструктивних елементів (для проїзду пересувних механізмів);

4) усередині складу на стінах чітко позначену лінію з попереджувальними написами (відповідно до проекту/паспорту) щодо граничнодопустимої висоти завантаження зерном;

5) для попередження затягування працюючого у воронку у місцях випуску зерна на транспортери – вертикальні колонки (вищі на 0,5 м від максимального рівня засипаного в складі зерна), що прикріпляються до підлоги і мають відстань не більше 165 мм між стальними прутами (без вертикальних колонок експлуатація зерносховища підлогового зберігання зерна та продуктів його переробки забороняється);

6) верхня конвеєрна галерея у складі з похилими підлогами загороджується на всю висоту до даху; двері складів повинні бути завжди закритими, а при відкриванні дверей електропривод нижньої конвеєрної галереї повинен автоматично відключатись. Доступ працівників для відбирання проб і вимірювання температури зерна може бути тільки під особистим контролем завідувача складу при вимкненому приводі нижнього транспортера;

7) у кожному механізованому складі не менше двох додаткових кнопок "стоп", розташованих із зовнішнього боку (по одній із кожного боку) для термінового відключення транспортера нижньої галереї або аварійний тросовий вимикач на всю довжину транспортера.

Будівлі для доробки зерна

4.3.8. При наданні зерновим складом послуг щодо приймання і доробки зернових культур у зерносховищах використовують прилеглі до них технологічні споруди:

1) робочу будівлю для очищення зернових культур (далі – РБО) – застосовується для очищення переважно сухого зерна в потоці при його прийманні;

2) сушильно-очищувальну будівлю (далі – СОБ) – виконує технологічні операції з очищення та сушіння зерна в потоці і пов'язана з механізованими складами підлогового зберігання зерна;

3) молотильно-очищувальну будівлю (далі – МОБ) – виконує операції із зерном та кукурудзою у качанах.

4.3.9. Технологічні схеми будівель для доробки зернових культур повинні бути гнучкими, норії взаємозамінними, доробка зерна потоковою; будівлі мають бути оснащені пультом дистанційного керування та забезпечені пристроями відпуску зерна в транспортні засоби.

4.3.10. Для зберігання та відвантаження зернових, олійних та бобових культур можуть використовуватися механізовані бункери і силоси різних типів та місткостей, при умові забезпечення його належного збереження.

4.3.11. На зернових складах, зерносховищах експлуатуються механізовані й автоматизовані елеватори з монолітного та збірного залізобетону різних типів та місткостей.

4.3.12. Місткості залізобетонних елеваторів зернового складу, зерносховища повинні:

1) мати внутрішні поверхні стін і днища без виступів, ребер, поясів та западин;

2) закриватися суцільним перекриттям з установленими в ньому завантажувальними і лазовими (600 х 500 мм) люками із спеціальними кришками; металеві решітки люків з отворами 250 х 75 мм необхідно монтувати на петлях з пристроями для закривання;

3) бути обладнаними аспірацією та пиловловлювальними пристроями;

4) мати устаткування, яке забезпечує повне витікання зерна з ємкостей.

4.3.13. На елеваторі повинна бути силосна дошка, на якій нумеруються силоси (бункери) будівлі. На кожний силос (бункер) заводиться штабельний ярлик, де вказуються найменування культури, її маса, дата завантаження, показники якості партії зерна, дати перевірки стану і якості зерна. При автоматизованому забезпечені ведення технологічного процесу данна інформація може міститись в системі автоматизованого керування.

4.3.14. Для підвальних приміщень, тунелів, галерей та майданчиків:

1) облаштування підвальних приміщень повинно виключати проникнення ґрунтових та атмосферних вод або мати примусовий відвід (викачку);

2) виробничі підвали й напівпідвали, транспортні тунелі необхідно вентилювати і забезпечити не менше двох входів - виходів, розташованих на початку та в кінці тунелю або приміщення, тунелі довжиною менше 20 м. можуть мати один вхід - вихід, тунелі, конвеєри і нижні прохідні галереї зерносховищ – виходи не рідше ніж через 60 м;

3) ширина проходу в тунелях та галереях повинна бути не менше 0,7 м, а висота − не менше 1,8 м;

4) окремі несуцільні майданчики і верхні транспортерні галереї складів обладнуються перилами висотою не менше 1,1 м. із суцільною зашивкою внизу на 0,1 м;

5) галереї та майданчики довжиною понад 20 м. та розташовані на висоті понад 2,0 м. від рівня землі чи підлоги приміщення повинні мати не менше двох входів-виходів на початку та в кінці галереї або майданчика.

4.4. Вимоги до обладнання

4.4.1. Для надання послуг із зберігання зернових культур зерновий склад повинен бути оснащений:

засобами вимірювальної техніки;

технологічним обладнанням для очищення зерна;

зерносушарками;

установками для вентилювання зерна;

транспортними механізмами;

приймально-відпускними пристроями;

аспіраційними системами або системами пилеподавлення (полігональні фільтри, системи оброблення олією). Системи повинні забезпечувати нижню концентраційну межу вмісту пилу в повітрі нижче вибухонебезпечної;

електросиловим обладнанням;

відповідними пристроями контролю і автоматизації основних виробничих процесів;

лабораторним обладнанням;

засобами обчислювальної техніки;

іншим, необхідним для надання послуг із зберігання зерна, устаткуванням, що відповідає чинним вимогам.

4.4.2. Засоби вимірювальної техніки повинні бути справними, забезпечувати зважування зерна з похибкою не більшою, ніж указано в паспорті на даний вид обладнання.

4.4.3. У разі зважування зерна відправником та одержувачем на різних типах ваг при визначенні нестачі застосовується допустима похибка ваг зернового складу.

4.4.4. Ваги зернового складу необхідно періодично оглядати, ремонтувати, настроювати, проводити повірку і таврувати.

4.4.5. Ремонт та технічне обслуговування залізничних та автомобільних ваг проводять спеціалізовані підприємства. Повірку ваг та гир здійснюють відповідно до ДСТУ 2708:2006 "Метрологія. Повірка засобів вимірювальної техніки. Організація і порядок проведення".

4.4.6. Організація, що проводила вищеназвані дії з вагами, повинна опломбувати обладнання і видати зерновому складу документ із зазначенням коли, ким була проведена ця робота та терміну наступної повірки.

4.4.7 Транспортні засоби, які надходять до зернового складу, зважують на залізничних вагонних вагах, автомобільних вагах класу точності не нижче середнього, згідно вимог державних стандартів, що пред'являються до вимірювальної техніки.

4.4.8. При прийманні або відвантаженні зернових культур їх зважують на автомобільних або залізничних вагах, а при наявності технологічних можливостей – у потоці на вагах неперервної дії: конвеєрних або на основі тензорезисторних ваговимірювальних датчиків класу точності не нижче С3 згідно ДСТУ ОІМL R 60:2010 з найбільшою продуктивністю 100 т/год. та 175 т/год.,

4.4.9. У технологічних процесах доробки зернових культур, при наявності ваг в технологічній схемі, використовують ваги класу точності не нижче С3, згідно з вимогами державних стандартів, що пред'являються до вимірювальної техніки.

4.4.10. Зважування зерна та продуктів його переробки у виробничих технологічних лабораторіях здійснюють на вагах:

аналітичних лабораторних;

технічних лабораторних;

настільних циферблатних;

технічній пурці типу ПХ–1, ПХ–2;

або аналогах ваг з класом точності не нижче вказаних.

4.4.11. Технологічне обладнання для очищення зернових культур:

ворохоочисники;

скальператори;

сито-повітряні сепаратори;

повітряні (аеродинамічні) сепаратори;

каміннєвідбірники;

магнітні сепаратори і магнітні апарати;

інше, при потребі, устаткування.

4.4.12. Технологічне обладнання для сушіння зерна:

зерносушарки з прямоточною сушкою;

зерносушарки з рециркуляційною сушкою;

інше, при потребі, устаткування.

Методи сушіння, використання видів палива, контакт теплового носія с зерном повинні забезпечувати достатній рівень харчової та кормової безпеки з дотриманням вимог Закону України «Про безпечність та якість харчових продуктів». Після сушіння по результатам вимірювань у акредитованих лабораторіях вміст токсичних речовин та важких металів в сировині не повинен перевищувати допустимих норм, згідно НПД.

4.4.13. Технологічне обладнання для активного вентилювання зерна.

Установки для активного вентилювання зерна у складах і на площадках є пересувними, переносними трубними або стаціонарними, а для вентилювання зернових культур у силосах елеватора, бункерах, металевих місткостях – стаціонарними з продуванням зерна по вертикалі та по горизонталі.

4.4.14. Транспортні механізми зернового складу:

конвеєри стрічкові стаціонарні;

конвеєри стрічкові пересувні;

конвеєри скребкові стаціонарні;

конвеєри гвинтові стаціонарні;

конвеєри гвинтові пересувні;

конвеєри ланцюгові;

норії стрічкові;

інше, при потребі, устаткування.

4.4.15. Електросилове обладнання, що може використовуватися зерновими складами:

1) трансформаторні підстанції на (або) 200, 400, 630 і 1000 кВА, інших потужностей;

2) центральний розподільний щит в окремому приміщенні;

3) розподільні щити в елеваторі, у РБО, СОБ, МОБ, для групи зерносховищ;

5) розподільні пункти на поверхах елеватора та в приміщеннях групи об'єктів за технологічним циклом;

6) пускорегулювальна апаратура у розподільному пункті;

7) кабелі і проводи до кожного з електродвигунів та кнопок "пуск- стоп";

8) блокувальні мережі для забезпечення певного порядку пуску і зупинки обладнання елеватора, РБО, СОБ, МОБ, потокових ліній, групи зерносховищ;

9) електроосвітлення приміщень зернового складу та території.

4.4.16. Контрольно-вимірювальні прилади і засоби автоматизації:

1) пульти дистанційного управління роботою елеватора або потокових ліній;

2) мнемонічна схема руху зерна, що відповідає технологічній схемі руху зерна в зерносховищі;

3) датчики рівня продуктів у бункерах та силосах, датчики, що фіксують положення заслінок і перекидних клапанів, та положення поворотних труб, датчики сигналізації вибраного транспортно-технологічного маршруту, сигналізації подачі зерна і закінчення цієї подачі;

4) виконавчі механізми – електроприводи заслінок, перекидних клапанів, поворотних труб, транспортних та технологічних машин;

5) блоки комутації на пультах дистанційного управління;

6) обладнання для дистанційного контролю температури зерна в силосах (системи термометрії).

4.5. Вимоги до Виробничої технологічної лабораторії

4.5.1. Виробнича технологічна лабораторія (далі – ВТЛ) є структурним підрозділом зернового складу, очолює її начальник лабораторії, який має задовольняти установлені вимоги для заняття посади. Структура та штати ВТЛ установлюються з урахуванням характеру й обсягів виконуваних зерновим складом операцій з надання послуг. Виробнича технологічна лабораторія повинна бути уповноважена на проведення певних видів вимірювань (акредитована або атестована), згідно з установленим порядком.

4.5.2. Діяльність ВТЛ регламентована:

1) положенням про виробничу технологічну лабораторію, яке затверджує керівник зернового складу;

2) інструкцією про роботу ВТЛ (розроблена згідно типової "Инструкция о работепроизводственных (технологических) лабораторийпредприятийМинистерства заготовок СССР № 9-5-79", затверджена наказом Мінзаготівель СРСР від 16 серпня 1979 року № 238 "Про затвердження Інструкції про роботу виробничих (технологічних) лабораторій підприємств Міністерства заготівель СРСР";

3) діючими нормативними документами та нормативно–правовими актами.

4.5.3. Виробнича технологічна лабораторія повинна:

1) бути розташована або мати приймальну лабораторію з розташованими при в'їзді/виїзді на територію зернового складу майданчиками для відбору проб;

2) бути забезпечена необхідним обладнанням та відповідними приладами для визначення якості зерна та продуктів його переробки на відповідність вимогам державних стандартів.

4.5.3. У приміщенні лабораторії залежно від характеру та обсягу аналізів, що виконуються, повинні бути окремі кімнати (або робочі місця):

а) приймання та підготовки проб до аналізу;

б) для приладів підвищеної точності (вагова);

в) проведення технічних аналізів;

г) проведення хімічних аналізів;

ґ) миття посуду;

д) зберігання проб;

е) зберігання хімічних реактивів;

є) гардеробна (кімната відпочинку та приймання їжі);

ж) начальника лабораторії;

з) для оформлення документів із якості та внесення інформації до автоматизованої системи кількісно-якісного обліку працівниками лабораторії;

4.5.4. Основні функції, що виконує виробнича технологічна лабораторія під час таких технологічних операцій:

1) при прийманні зерна:

проводить зовнішній огляд зерна в транспортному засобі і перевіряє документи власника щодо його якості (у разі їх наявності);

забезпечує своєчасний відбір проб та проведення аналізів якості зерна, установлених державними стандартами і контрактами (у разі експорту зерна);

формує середні, середньодобові проби зерна;

оформляє результати аналізів якості в журналі за формою № ЗХС-49, 51, 59 щодо кожної партії зернових, олійних та бобових культур;

ставить відмітки про відбір проб у товарно-транспортну накладну;

оформляє рекламаційний акт при виявленні розходжень між даними показників якості в посвідченні і фактичними за лабораторними аналізами;

направляє зерно у зерносховища відповідно до плану розміщення;

оформляє (разом з бухгалтерією та матеріально відповідальними особами) складські документи на зерно.

2) при очищенні зерна:

проводить відбір проб від партій зернових культур, що направляються на очищення, аналізує кількість та характер домішок (важковідокремлювані домішки, насіння культурних та інших рослин, пошкоджені зерна основної культури);

виписує картку аналізу зерна за формою № 47 та оформляє розпорядження за формою № 34 на партію зернової культури для її очищення;

визначає необхідний набір сит для сито-повітряних сепараторів, розмір чарунок для дисків (барабанів) трієрів;

бере участь у пробному очищенні зерна на зерноочищувальних машинах;

контролює ефективність очищення зерна на технологічному обладнанні шляхом аналізу якості зерна до та після машини;

контролює відходи III категорії на наявність у них зерна;

визначає показники якості очищеної партії зерна і відходів, результати визначення записує в лабораторний журнал за формою № 81, складає акт за формою № 34, картки аналізу зерна за формою № 47 та передає їх матеріально відповідальним особам (завідувачу складу, завідувачу елеватора) і бухгалтерії;

контролює знешкодження, повноту подрібнення, спалення кормових відходів, що містять карантинні бур'яни;

контролює вивезення з території зернового складу відходів ІІІ категорії та їх знищення;

3) при сушінні зерна:

визначає вологість зерна, бере участь у підготовці партій і складає розпорядження на сушіння зерна за формою № 34, результати перевірки якості зерна записує в журнал за формою № 71;

перевіряє якість просушених партій зерна;

періодично один раз на 2 години контролює температуру агента сушіння за зонами, допустиму температуру нагрівання зерна та температуру зерна після охолодження при подачі його у склад;

контролює просушене зерно на наявність потемнілих і підсмажених зерен, тріщинуватих зерен рису;

на зараженість шкідниками зерна;

обрушених зерен круп'яних культур;

проводить аналіз якості зерна після сушіння по середньозмінних пробах, складає акт за формою № 34 та передає його матеріально відповідальній особі і в бухгалтерію;

4) при активному вентилюванні та охолодженні зерна:

визначає вологість і температуру зерна на початку та після активного вентилювання, результати перевірки якості зерна записує в журнал за формою № 153;

визначає можливість і термін вентилювання зерна згідно Инструкции по активному вентилированию зерна и маслосемян (техника и технология), затвердженої наказом Мінхлібопродуктів СРСР від 20 лютого 1989 року № 42 "Про затвердження Інструкції про активне вентилювання зерна і насіння олійних культур";

установлює зараженість зернових культур шкідниками зерна до та після вентилювання;

перевіряє ведення журналу обліку роботи установок активного вентилювання для підсушування зерна або такого самого журналу для охолодження зерна;

5) при зберіганні зерна:

- спостерігає за температурою та відносною вологістю навколишнього повітря;

- перевіряє (контролює) стан і якість зернових, олійних та бобових культур, що зберігаються, у визначені терміни за ознаками:

а)температура зернової маси;

б) вологість зерна;

в) зараженість шкідниками зерна;

г)запах;

д) колір;

е) інші показники якості, що нормуються держаними стандартами;

результати перевірки стану та якості зерна записуються у лабораторні журнали за формами № 56, 66 і в штабельні ярлики;

- перевіряє стан зерносховищ на зараженість шкідниками зерна та на наявність гризунів (при температурі зерна +5° C і нижче – один раз у місяць, при температурі зерна вище +5° C – два рази у місяць);

- оформляє лабораторні журнали та штабельні ярлики;

- доповідає керівництву підприємства про порушення правил зберігання, виявлення самозігрівання зернових культур і про інші негативні явища, що мають місце на зерновому складі при зберіганні зерна.

4.5.5. Температуру зернової маси визначають згідно вимог "Инструкция о работепроизводственных (технологических) лабораторийпредприятийМинистерства заготовок СССР № 9-5-79". ) Вимірювання температури здійснюється в елеваторах (інших зерносховищах силосного типу) – електротермометричними засобами дистанційного контролю температури або термоштангами з термощупами, у складах підлогового зберігання зерна – термощупами з технічними термометрами і вторинними приладами. Частота та глибина точок вимірювання повинна забезпечити виявлення осередків самозігрівання при їх наявності. Також допускається використання сучасних методів спостереження за станом зерна (газоаналізаторним, спектральним, інфрачервонимтощо), які забезпечать виявлення ризику можливої шкоди зерна на ранніх стадіях.

4.5.6. При захисті зернових, олійних та бобових культур від шкідників зерна ВТЛ:

1) бере участь у проведенні знезараження зерна та продуктів його переробки;

2) проводить попереднє обстеження об'єктів на зараженість шкідниками зерна із складанням акта;

3) контролює якість проведених робіт;

Хімічна обробка зерносховища, зерна та продуктів його переробки проводиться у випадках:

- перевищення економічного порогу шкодочинності шкідливого організму;

- власної ініціативи поклажодавця та/або власника зерносховища;

- в інших випадках згідно вимог, прописаних у договорі (контракті) зберігання зерна.

4.5.7. Переміщення та відвантаження зерна:

1) спільно з матеріально-відповідальною особою елеватора або зерносховища перевіряє санітарний стан (чистоту, наявність сторонніх запахів, зараженість шкідниками зерна тощо) автомобілів, вагонів та суден, які подають під навантаження;

2) відбирає проби в процесі навантаження транспортного засобу зерном;

3) проводить визначення показників якості зерна;

4) оформляє посвідчення про якість зерна за формою № 42.

При закладанні зернових культур на зберігання, а також після технологічних операцій їх очищення, сушіння, активного вентилювання і перед відвантаженням проводять аналіз якості зерна; результати аналізу якості зерна реєструють у журналах лабораторних аналізів.

**5. Загальні вимоги до процесу зберігання зерна та продуктів його переробки**

5.1. Зерновий склад є складом загального користування і зобов'язаний приймати на зберігання зерно від будь-якої особи. Перед прийманням зерна на зберігання зерновий склад укладає з власником зерна договір складського зберігання зерна.

5.2. Зерновий склад не має права відмовитися від укладення договору складського зберігання зерна за наявності в нього можливості зберігати зернову культуру(и).

5.3. Зерновий склад звільняється від обов'язку прийняти зерно на зберігання, якщо у зв'язку з обставинами, які мають істотне значення, він не може забезпечити схоронності зерна. Такими обставинами можуть бути:

1) відсутність у зернового складу технічних можливостей зберігати зерно;

2) відсутність договору складського зберігання;

3) якість зерна, що завозиться, не відповідає вимогам нормативних документів та/або може становити загрозу якості інших культур, що зберігаються на складі.

5.4. Зерновий склад зобов'язаний зберігати зерно протягом строку, указаного у договорі (контракті) зберігання зерна на це зерно та складському документі. Якщо строк зберігання зерна договором складського зберігання зерна не встановлений і не може бути визначений виходячи з його умов, зерновий склад зобов'язаний зберігати зерно до подання поклажодавцем вимоги про його повернення.

5.5. Зерновий склад, що зобов'язався взяти зерно на зберігання у передбачений договором складського зберігання зерна строк, не має права вимагати передання йому цього зерна на зберігання довше обумовленого строку.

5.6. Зерновий склад зобов'язаний вживати всіх заходів, установлених договором складського зберігання зерна, законом, іншими актами цивільного законодавства, цим Регламентом для забезпечення схоронності зерна, переданого складу на зберігання.

5.7. Зерновий склад зобов'язаний повернути власнику зерна або особі, зазначеній власником як одержувач, зерно в стані, передбаченому договором складського зберігання та законодавством.

5.8. Зерновий склад зобов'язаний з дотриманням процедури, зазначеної у договорі складського зберігання зерна, на першу вимогу володільця складського документа повернути йому зерно, навіть якщо передбачений договором складського зберігання строк зберігання зерна ще не закінчився.

5.9. Якщо власник зерна у визначений у договорі зберігання та у складському документі термін не забрав зерно або не продовжив договір зберігання (з випискою нового складського документа), зерновий склад має право за рішенням суду продати його на конкурентних засадах. Кошти, одержані від продажу зерна, передаються власнику зерна за вирахуванням сум, належних зерновому складу, у тому числі його витрат на продаж зерна.

5.10. Зерновий склад не має права без згоди власника зерна користуватися зерном, переданим йому на зберігання, а також передавати зерно в користування іншій особі.

5.11. За непідтверджену актом - розрахунком нестачу чи пошкодження зерна, який складений у відповідності до «Інструкції про ведення обліку й оформлення операцій із зерном і продуктами його переробки на хлібоприймальних та зернопереробних підприємствах», затверджена наказом Міністерства аграрної політики від 13.10.2008 № 661. прийнятого на зберігання, зерновий склад несе відповідальність на підставах, передбачених законодавством.

5.12. Збитки, завдані поклажодавцевінестачею чи пошкодженням зерна, відшкодовуються зерновим складом: за нестачу зерна – у розмірі вартості зерна, якого не вистачає; за пошкодження зерна – у розмірі суми, на яку знизилася його вартість.

5.13. У разі, коли внаслідок пошкодження якість зерна змінилася настільки, що воно не може бути використано за первісним призначенням, поклажодавець має право відмовитися від ньогона користь зернового складу і зажадати від зернового складу відшкодування вартості цього зерна.

5.14. На вимогу особи, яка здала зерно на зберігання, зерновий склад зобов'язаний виписувати окремі складські документи на зерно на будь - які частини зданого на зберігання зерна.

5.15. Зерновий склад забезпечує зберігання зерна в зерносховищах з використанням обладнання, що повинне відповідати встановленим до нього технічним вимогам.

5.16. Операції із зерном з оформлення та кількісного обліку проводяться згідно з договором складського зберігання зерна за фізичною вагою, у кілограмах.

5.17. Зважування зерна на зерновому складі виконується тільки на справних вагах. Уповноважені від зернового складу особи зобов'язані періодично перевіряти справність ваг і правильність зважування зерна продукції і проводити контролі,які б підтверджували правильність роботи ваг та ваговиків з відповідними відмітками про це у журналах довільної форми.

5.18. Керівник зернового складу зобов'язаний забезпечити систематичну перевірку вагового господарства відповідними органами державного нагляду.

5.19. Приймання зерна, визначення його показників якості та фізичної маси, розміщення, оформлення необхідної документації та видачу складських документів на зерно, контроль за станом і кількістю зерна під час його зберігання та відвантаження виконуються матеріально відповідальним персоналом зернового складу, який має необхідну кваліфікацію і повноваження, визначені посадовими інструкціями або наказами керівника зернового складу.

5.20. Матеріально відповідальні особи зернового складу здійснюють постійний контроль за станом та наявною кількістю зерна, прийнятого на зберігання, відображають результати контролю у відповідній документації зернового складу, що надалі використовується керівництвом складу для прийняття управлінських рішень і надання на вимогу власників зерна довідок про кількість та стан їх зерна, а також органами державного нагляду для оцінки діяльності зернового складу.

5.21. Відповідальність за кількісне і якісне зберігання зерна несуть матеріально - відповідальні особи, що безпосередньо керують цими зерносховищами, елеваторами, дільницями.

5.22.Матеріально відповідальні особи є відповідальними за збереження прийнятих ними зерна та продукції за вагою, визначеною як самою матеріально відповідальною особою, так і вагарями на відповідних вагах. У зв'язку з цим для роботи на вагах призначаються працівники зернового складу тільки за письмовою згодою матеріально відповідальних осіб.

5.23. Керівник зернового складу укладає з кожною матеріально відповідальною особою окремо договір про майнову відповідальність за матеріальні цінності, передані їй при оформленні на роботу і прийняті нею на термін дії договору. Договори укладають одночасно з виданням наказу про призначення на роботу.

5.24. Керівник підприємства зобов'язаний ознайомити матеріально відповідальну особу з вимогами цього Регламенту.

5.25. Призначення, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб узгоджують з головним (старшим) бухгалтером зернового складу.

5.26. При зміні матеріально відповідальної особи зерно і продукція, що перебувають на її відповідальному збереженні, передаються новій призначеній матеріально відповідальній особі суворо за вагою або за перерахуванням місць продукції.

5.27. У своїй діяльності матеріально відповідальні особи зобов'язані дотримуватися законності і виробничої дисципліни, забезпечувати дбайливе ставлення до зернових продуктів, довіреного майна, здійснювати згідно з нормативами та правилами експлуатацію закріплених за їхньою виробничою ділянкою будинків, споруд, устаткування, засобів механізації й іншої техніки, а також забезпечувати сувору економію у витраті матеріальних та грошових ресурсів, досягаючи у виробничій діяльності кращих результатів при найменших трудових і матеріальних витратах.

5.28. Кожна партія зерна (крім продукції, упакованої у мішки стандартною вагою), що надійшла на зерновий склад, приймається матеріально відповідальною особою за кількістю, установленою на справних, з діючим клеймом вагах, у присутності осіб, що доставили чи вивантажили (з вагона, судна, автотранспорту) зерно чи продукти його переробки, та за якістю, визначеною виробничою технологічною лабораторією підприємства.

**6. Приймання зерна**

6.1. Зернові, олійні, бобові культури, що надходять на зберігання, зерновий склад зобов'язаний приймати за їх кількістю та якістю.

6.2. Визначення якості зерна і продуктів його переробки виконується ВТЛ підприємства за методиками, установленими державними стандартами. Результати аналізу зразка проби записуються у накладній чи в реєстрі накладних, аналіз-ордері, картці аналізу і в журналі реєстрації лабораторних аналізів (форми № ЗХС - 3, № ЗХС - 4, № ЗХС - 1, № 47, № ЗХС - 49).

6.3. У разі незгоди представника організації, що доставила зерно, чи матеріально відповідальної особи зернового складу з даними аналізу, проведеного лабораторією зернового складу, у їхній присутності повинен бути проведений повторний аналіз, а при незгоді з повторним аналізом вирішення спірних питань за наявності розбіжностей при визначенні якості зерна здійснюється відповідно до вимог Інструкції про ведення обліку й оформлення операцій із зерном і продуктами його переробки на хлібоприймальних та зернопереробних підприємствах, затвердженої наказом Мінагрополітики від 13 жовтня 2008 року № 661 "Про затвердження Інструкції про ведення обліку й оформлення операцій із зерном і продуктами його переробки на хлібоприймальних та зернопереробних підприємствах", зареєстрованим в Мін’юсті 18 листопада 2008 року за № 1111/15802.

6.4. При надходженні зерна на зберігання уповноважена особа зернового складу перевіряє наявність договору складського зберігання зерна. При відсутності договору пропонує власнику зерна оформити такий договір і в разі його укладання одержує від власника зерна (або його представника) такі документи:

1) належним чином оформлену власником зерна товарно-транспортну накладну. У разі доставки зерна без супровідної товарно-транспортної накладної підприємство складає у присутності представника поклажодавця акт, у якому вказуються такі дані: найменування підприємства, номер транспортного засобу, найменування власника зерна, культура зерна, вага вантажу за шляховим листом. Акт складається не менш ніж у двох примірниках відповідно до порядку, встановленому для накладних.;

2) якісне посвідчення на зерно (при необхідності);

3) карантинний сертифікат (при необхідності);

4) фітосанітарний сертифікат (при імпорті зерна);

5) протоколи випробувань зерна на вміст (наявність) генетично модифікованих організмів та показники безпеки (крім товаровиробників). При відсутності протоколів Зерновий склад повинен самостійно сформувати репрезентативну пробу та відправити її на визначення вмісту ГМО та показники безпеки в атестовану/акредитовану лабораторію. Витрати на випробування Зерновий склад може покласти на власника зерна згідно договору складського зберігання.

6.5. Після повідомлення керівництва зернового складу про факт надходження зерна за договором складського зберігання зерна уповноважена особа виробничої технологічної лабораторії:

1) оглядає транспортний засіб щодо його відповідності вимогам перевезення зерна, передбаченим "Инструкцией о работепроизводственных (технологических) лабораторийпредприятийМинистерства заготовок СССР № 9-5-79", затвердженого наказом Мінзаготівель СРСР від 16 серпня 1979 року № 238 "Про затвердження Інструкції про роботу виробничих (технологічних) лабораторій підприємств Мінзаготівель СРСР";

2) відбирає проби зерна і проводить чинними методами експрес–аналіз визначення вологості, зернової та смітної домішок, зараженості шкідниками зерна;

3) звіряє фактичні показники якості зерна із зазначеними у документі, наданому власником зерна;

4) оформлює рекламаційний акт, якщо показники якості зерна не відповідають зазначеним у документі власника;

5) формує зразки зерна кожного власника – середньодобові для однорідного, середньозважені для неоднорідного та проби для одиночних партій;

6) записує у товарно-транспортну накладну результати попереднього аналізу зерна (вологість, зернову і смітну домішки, зараженість шкідниками зерна, інші показники якості, суттєві для його розміщення), направляє на доробку або вказує номер/код зерносховища, у яке потрібно розмістити зерно; проставляє дату (час) та завіряє підписом.

6.6. Якщо товарно-транспортна накладна, що супроводжує зерно, не має місця для показників, що вимагаються, уповноважена особа виробничої технологічної лабораторії ставить на звороті першого примірника накладної штамп, який виготовляється з обов’язковим вмістом вказаної інформації, і заповнює зазначені вище дані в тексті штампа.

6.7. Вагар автомобільних ваг, а на підприємствах, де за штатним розкладом відсутня посада вагаря, матеріально відповідальна особа отримує від поклажодавця або його представника всі три або чотири примірники накладної і після зважування автомобіля із зерном заносить у журнал зважування вантажів (форма № 28) такі дані: номер накладної, найменування господарства (поклажодавця), номер транспортного засобу та причепа, найменування зернової культури та вага брутто. Одночасно з цим на першому примірнику накладної вказує номер запису в журналі (форма № 28) і вагу брутто, завіряючи ці дані своїм підписом.

6.8. Зважування транспортного засобу, завантажених зерном, а так само після їхнього розвантаження, виконується без водія, що в момент зважування транспортного засобу повинен вийти з кабіни.

6.9. При наявності на підприємстві трьох і більше автомобільних ваг вагар указує на першому примірнику накладний номер запису в журналі за формою № 28 дробом: чисельником – номер автомобільних ваг та знаменником – порядковий номер запису в журналі.

6.10. У разі, якщо в накладній не вказані номер автомобіля і найменування власника автомобіля, що доставив зерно, вагар обов'язково вказує ці дані в тексті проставленого в накладній штампа.

6.11. Після визначення ваги брутто й оформлення першого примірника накладної автомобіль направляється для розвантаження у відповідне зерносховище і поклажодавцю або його представнику вручається вручаються всі примірники накладної і він після розвантаження автомобіля передає їх вагарю виїзних ваг.

6.12. На зернових складах, що мають одні автомобільні ваги, у журналі (форма № 28) записуються вага брутто та вага тари. На звороті першого примірника накладної вагар указує всі три вагові показники (брутто, тара і нетто).

6.13. На підприємствах, що мають двоє автомобільних ваг (спарені), які обслуговуються одним вагарем, ведеться одна книга журналу за формою № 28; журнали ведуться окремо за парними та непарними числами.

6.14. На підприємствах, що мають окремі в'їзні і виїзні автомобільні ваги, які обслуговуються різними вагарями, на в'їзних вагах визначається вага брутто, а на виїзних вагах – вага тари. У цьому разі для кожних автомобільних ваг заводиться окрема книга журналу (форма № 28). У журналі на виїзних вагах порядкові номери записів указуються заздалегідь для того, щоб при визначенні ваги тари розвантажених автомобілів записи в журналі виконувалися за тим самим порядковим номером, за яким і всі дані про автомобілі, унесені в журнал за формою № 28, на в'їзних автомобільних вагах.

6.15. Дозволяється у журналі на виїзних вагах записувати, крім ваги тари, також вагу брутто (із накладної) і вагу нетто.

6.16. На підприємствах, з автоматизованим зважуванням та застосуванням комп’ютерної техніки, кожне зважування повинне автоматично ідентифікувати оператора та номер вагів. При автоматизованому зважуванні немає необхідності заводити парні, непарні журнали для перевірки. База даних вагової повинна бути інтегрованою в основну базу даних бухгалтерії та давати можливість працювати декільком операторам одночасно. Система повинна бути захищена паролями та виключати можливість зміни ваги оператором у ручному режимі.

6.17. У тих випадках, коли розвантаження автомобілів із зерном виконується за допомогою автомобільних підйомників, машиністи автомобільних підйомників на зворотному боці першого примірника товарно–транспортної накладної (що залишається на підприємстві) роблять відмітку "автомобіль розвантажений у силос, зерносховище № \_\_ або на сушку, очистку" і підтверджують цю відмітку своїм підписом.

6.18. Матеріально відповідальна особа зернового складу після розвантаження автомобіля указує на звороті першого примірника накладної прізвище і розписується у прийманні зерна і направляє автомобіль на ваги для зважування тари.

6.19. Вагар виїзних автомобільних ваг після зважування порожнього автомобіля робить у своєму журналі (форма № 28) за порядковим номером, зазначеним на звороті першого примірника накладної, такі записи: номер накладної, найменування поклажодавця і вага тари.

6.20. На підприємствах, що мають троє і більш автомобільних ваг, у журналах виїзних ваг порядкові номери не вказуються, а показується номер запису в'їзних ваг, зазначений вагарем на першому примірнику накладної. Записи в журналі робляться в порядку надходження документів. Одночасно вагар указує на звороті першого примірника накладної вагу тари і вагу нетто, завіряючи ці дані своїм підписом та заповнює на інших трьох примірниках товарно–транспортної накладної номер зерносховища, куди прийняте зерно, вагу нетто і завіряє ці дані своїм підписом.

6.21. Перші примірники накладних вагар передає у бухгалтерію підприємства. За цими примірниками працівник бухгалтерії складає реєстри накладних за формою № ЗХС - 3 на прийняте зерно за середньодобовими пробами.

6.22. У залежності від конкретних умов роботи зернові склади можуть установлювати інший порядок ведення журналів (форма № 28) при обов'язковій умові негайної реєстрації в журналі за формою № 28 ваги після зважування автомобіля із зерном.

6.23. Усі інші операції з приймання і відвантаження зерна та продуктів його переробки, уключаючи вивіз (передачу) відходів III категорії (непридатні) на знищення, реєструються в тих самих вагових журналах у послідовному порядку.

6.24. По закінченні операційноїдоби працівник зернового складу підраховує у розділі I усіх реєстрів підсумки фізичної ваги, а вагарі автомобільних ваг зобов'язані в той самий термін підрахувати в журналах (форма № 28) підсумки приймання зерна за кожною культурою за минулу операційну добу за графами "брутто" і "тара" та здати журнали в бухгалтерію підприємства. Після цього працівник робить перевірку вагових показників для того, щоб різниця між вагою брутто та вагою тари за журналами за формою № 28 була рівна вазі нетто, зазначеній в підсумках усіх реєстрів.

6.25. На підставі перших примірників накладних у бухгалтерії підприємства складаються реєстри накладних за формою № ЗХС –3 та/або ЗСХ - 4, за підсумками яких визначаються середньозважені показники якості прийнятого зерна та середньозважений фактичний вихід зерна з кукурудзи у качанах.

6.26. Реєстри за формою № № ЗХС – 3 та/або ЗСХ - 4 складаються у двох примірниках за кожним поклажодавцем і на кожну прийняту протягом дня культуру, при необхідності, в розрізі окремих місць збереження зерна (зерносховищ).

6.27. Розподіл фізичної ваги прийнятого зерна за місцями збереження вказується в розділі II реєстру і засвідчується підписами матеріально відповідальних осіб.

6.28. Після перевірки фізичної ваги за кожною зерновою культурою реєстри накладних передаються представникові ВТЛ (завідувачеві лабораторії чи старшому лаборанту зміни), який заповнює в них показники лабораторного аналізу середньодобового зразка, завіряє їх своїм підписом, реєструє у журналі реєстрації лабораторних аналізів і реєстри повертає в бухгалтерію зернового складу.

6.29. Після перевірки ваги та заповнення у реєстрах накладних показників аналізу працівник бухгалтерії передає всі реєстри разом з доданими до них накладними відповідним матеріально відповідальним особам для перевірки правильності включення накладних у реєстри і точності визначення ваги нетто прийнятого зерна.

6.30. Перші примірники реєстрів (№ ЗХС – 3 та/або ЗСХ - 4) разом з накладними поклажодавців зерна зберігаються у бухгалтерії зернового складу, а другі примірники видаються поклажодавцям.

6.31. Визначення ваги зерна, що надійшло, та оформлення приймання здійснюються в такому самому порядку, що й при прийманні зерна за середньодобовими зразками.

6.32. При надходженні на зерновий склад одиничних партій зерна, якість прийнятого зерна указується на зворотному боці накладних у такому самому порядку, як і при прийманні зерна неоднорідної якості.

**7. Вимоги до організації розміщення на зберігання зерна**

7.1. Зерновий склад зобов'язаний прийняте на зберігання зерно розміщувати в зерносховищах за культурами, роками врожаю, типами, підтипами та класами знеособлено, а на бажання Поклажодавця - персоніфіковано (відокремлено) за наявності вільних місткостей для зберігання зерна.

7.2. Згідно із затвердженим на підприємстві планом розміщення зерна за кожною зерновою культурою закріплюється окрема секція (силос) зерносховища для:

а) тимчасового зберігання (до 30 днів);

б) тривалого зберігання (більше 30 днів).

7.3. При потребі доробки зерна залежно від продуктивності технологічних ліній Зернового складу накопичують певні об'єми зерна з урахуванням його показників за смітною домішкою та вологістю. Формувати об'єми зерна з умістом смітної домішки до 3%, понад 3% та, для ефективнішого сушіння зернових культур за прямоточною технологією, з різницею не більше 2-3% за вологістю партій зерна.

7.4. Рекомендується підбирати для розміщення у зерносховищах зерно однорідне за вологістю:

а) середньої сухості (13,5-15,5%);

б) вологе (15,5-17%);

в) сире (17-23%);

г) над сире (понад 23% ) з інтервалом у 6%, а для кукурудзи в зерні - 5%.

7.5. За можливості, окремо розміщають та доробляють зерно:

а) пошкоджене морозом;

б) сажкове;

в) ріжкове;

г) пошкоджене клопом-черепашкою;

ї) заражене кліщами;

д) з невластивим запахом;

е) з наявністю пророслих зерен понад 5%;

є) заражене шкідниками зерна та засмічене важко-відокремлюваними домішками;

ж) фузаріозне.

7.6. Партії зерна, що потребують доробки, рекомендовано розміщувати в місткостях, безпосередньо приєднаних до РБО, СОБ, МОБ, потокових ліній, а також в окремих металевих бункерах. За розміщеними партіями зернових культур установлюється лабораторний контроль за вологістю та температурою зерна і його зараженістю шкідниками зерна. При необхідності застосовують профілактичні засоби щодо освіження, охолодження та підсушки зерна.

7.7. Вимоги до технології доробки та зберігання зерна

7.7.1. Доробку зернових культур Зерновий склад повинен виконувати згідно договору складського зберігання зерна для:

а) забезпечення показників якості зерна, зазначених у договорі;

б) зниження втрат у початковий період зберігання зерна;

в) підвищення стійкості зернових мас при тривалому зберіганні;

г) кращого використання потужностей Зернового складу.

7.7.2. Доробка зерна в повному обсязі за умовами договору складського зберігання зерна може включати:

а) первинне очищення зернової культури;

б) сушіння зерна;

в) вторинне очищення зерна;

г) активне вентилювання зерна;

ґ) охолодження зерна;

д) захист від шкідників зерна;

е) вилучення механічно пошкодженого або дрібного зерна;

є) розділення культур;

ж) інші послуги з доробки зерна

7.7.3. Для тривалого зберігання зернових культур необхідно витримувати показники якості, визначені договором зберігання зерна.

7.7.4. На вид доробки ВТЛ оформляє за формою № 34 розпорядження, де вказує, з якого зерносховища і яку кількість зерна потрібно взяти та які заходи необхідно вжити щодо його доробки, щоб досягти необхідних показників якості.

77.5. Після доробки зерна складається акт за формою № 34, що підписується начальником виробництва, начальником ВТЛ та бухгалтерією. Акт затверджується керівником Зернового складу.

**8. Пробне очищення**

8.1. За необхідності пробне очищення зерна виконують у разі потреби первинного або вторинного очищення зерна. Перед проведенням пробного очищення зернової культури виробнича технологічна лабораторія визначає якість зерна - уміст зернової і смітної домішок, вологість та натуру.

8.2. Для встановлення режиму роботи зернових зерноочисних машин уповноважені особи (представники зерносховища і ВТЛ) зобов'язані:

а) укомплектувати згідно з розпорядженням ВТЛ зернові сепаратори відповідними робочими пристроями;

б) перевірити роботу зерноочисних машин на холостому ході;

в) перевірити роботу зерноочисних машин під навантаженням і визначити їх продуктивність;

г) за наявності пристроїв з очистки зерна за аеродинамічними ознаками установити швидкість повітря у пневмосепарувальних каналах для максимального видалення аеродинамічнолегких домішок;

ґ) визначити ефективність технологічного процесу пробного очищення зерна.

8.3. Пробне очищення вважають закінченим, якщо після машини досягнуто виділення домішок (не менше): 50% на сепараторі; 80% на вівсюговідбірнику; 99% на камневідбірнику, а вміст куколю в очищеному зерні не повинен перевищувати 0,5%.

8.4. Результати пробного очищення зернової культури оформляються актом Зернового складу за участю начальника ВТЛ, матеріально відповідальної особи.

**9. Первинне очищення зерна**

9.1. Первинне очищення зерна на Зерновому складі має забезпечити:

а) максимальне вилучення із зерна крупної фракції домішок органічного й мінерального походження;

б) видалення пилу із зерна та його освіження;

в) поліпшення сипкості зернової маси.

г) зменшення ризику загоряння зернової маси у сушарці при направленні його на сушіння.

ґ) зменшення ступеню зараженості шкідниками зерна.

9.2. Первинне очищення зерна проводиться у потоці при його прийманні. Для цього Зерновий склад використовує (за наявності):

а) потокові лінії;

б) робочі будівлі з очищення зернових культур (РБО);

в) сушильно-очищувальні будівлі (СОБ);

г) молотильно-очищувальні будівлі (МОБ);

ґ) обладнання елеваторів.

9.3. Для очищення зерна від домішок органічного та мінерального походження необхідно використовувати:

а) ворохоочисники;

б) ситові та повітряно-ситові, аеродинамічні сепаратори;

в) скальператори;

г) магнітні сепаратори і магнітні апарати.

ґ)камневідбірники та інше обладнання.

9.4. При первинному очищенні зерна одержують продукти:

а) основне зерно;

б) побічний продукт;

в) відходи I – II категорій;

г) відходи III категорії.

9.5. Знищення відходів ІІІ категорії проводиться за участі у складі комісії, призначеної керівником підприємства в складі матеріально відповідальної особи, начальника ВТЛ і начальника охорони підприємства.

9.6. Для проведення технологічної операції первинного очищення зерна ВТЛ оформляє за формою № 34 розпорядження і відповідний акт (форма № 34).

**10. Вторинне очищення зерна**

10.1. Таке очищення зерна Зерновий склад застосовує для зменшення засміченості зерна, при цьому використовуються такі самі технології та конструкції зерноочисних машин, що й при первинному очищенні зерна.

10.2. У технологічних лініях зерносховищ застосовують:

а) сито-повітряні, аеродинамічні сепаратори;

б)контрольні сепаратори вилучення зерна з відходів;

в)камневідбірники;

г) трієри (куколе- та вісюговідбірники);

10.3. Працівники ВТЛ разом з виробничим персоналом зерносховища установлюють режими роботи зерноочисного обладнання. Для визначення технологічного ефекту вибраного режиму вторинного очищення зерна проводять кількісно-якісний баланс фракцій (основне зерно та відходи) до і після її проходу через обладнання. Відбір фракцій (не менше трьох разів) здійснюють одночасно протягом однієї хвилини роботи машини при продуктивності до 20 т/год та протягом 0,5 хвилини - у разі більшої продуктивності. Контроль роботи технологічного обладнання за вибраними режимами проводять, пропускаючи наважки масою по 500 г фракцій, на лабораторних ситах або на лабораторному розсійнику згідно з Інструкцією.

10.4. На основі показників фактичного вмісту домішок у зерновій культурі і результатів пробного очищення виробнича технологічна лабораторія оформляє розпорядження за формою № 34 із зазначенням показників якості, що необхідно досягти при вторинному очищенні зерна. Після проведення вторинного очищення зернової культури оформляється акт (форма № 34) за підписами начальника ВТЛ, завідувача зерносховища (елеватора) і бухгалтера.

10.5.Утворення та реалізація кормових відходів допускається, якщо шляхом пробного очищення зернової культури неможливо видалити з неї основне зерно.

**11. Вимоги до зберігання зерна**

11.1. Для зберігання зернових культур використовують зерносховища підлогового, силосного типів та вспоміжні ємності, полімерні зернові рукава, що повинні забезпечити:

а) надійне зберігання зерна від впливу метеролого-кліматичних факторів;

б) запобігання змішуванню зерна;

в) відповідність зерносховищ виробничим санітарним нормам;

г) захист від шкідників зерна;

ґ) можливість освіжати або охолоджувати зерно;

д) формування крупних товарних партій зерна;

е) контроль температури зерна в зерносховищах на всіх рівнях засипки;

є) окреме зберігання зерна сажкового, фузаріозного, зараженого кліщами, з невластивим запахом, за числом падіння, із шкідливими домішками.

11.2. З моменту закладки та впродовж всього терміну зберігання зерна Зерновий склад повинен проводити систематичний контроль якості і стану зерна за такими його показниками:

а) температура;

б) вологість;

в) зараженість шкідниками;

г) запах та колір.

11.3. При виявленні відхилень у показниках якості зерна, що зберігається, виконуються конкретні дії щодо його поліпшення.

11.4. Для ефективного надання послуг зерновий склад повинен очистити та висушити зерно до базисних кондицій, які забезпечать належні умови та забезпечити належні умови і режими зберігання зерна в сухому стані із застосування технологій очищення, сушіння, охолодження.

11.5. Зберігання зернової маси в сухому стані

11.5.1. Такий стан зберігання дає змогу знизити фізіологічну активність біологічних компонентів, у якому:

а) практично не розвиваються мікроорганізми;

б) зупиняється розвиток кліщів;

в) скорочується життєдіяльність шкідників зерна.

11.5.2. Рекомендована вологість зерна злакових і зернобобових культур становить 12-14%.

11.5.3. Рекомендована вологість олійних культур, в залежності від вмісту жиру:

10-11%, при вмісті жиру 25-30%;

6-8%, при вмісті жиру 40-50%.

11.5.4. Сухий стан зернової маси забезпечує:

а) довгострокове зберігання, з мінімальною кількістю переміщень;

б) зберігання зерна в силосах 2-3 роки, у складах 4-5 років;

в) можливість перевозити зерно залізничним, автомобільним і водним транспортом на значні відстані;

г) технологічну придатність переробки зерна в борошномельно-круп’яну, комбікормову та іншу продукцію;

г) гарантію (особливо при охолодженні до температури меншої 10 град.C) збереження якості зерна.

11.5.5. Сухе зерно направляють (при необхідності) у складську місткість для вторинного очищення. Технологічну операцію із сушіння зерна оформлюють розпорядженням за формою № 34. Облік роботи зерносушарки ведеться зерносушильним майстром Зернового складу в журналі за формою № 122 та у вахтовому журналі.

11.6. Зберігання зернової маси в охолодженому стані

11.6.1. Зерно охолоджують для зниження активності його життєдіяльності та інших компонентів зерна. Зерно з температурою в усіх шарах насипу від 0 до +10 град. C вважають охолодженими першого ступеня, а з температурами нижче 0 град. C - другого ступеня.

11.6.2. Лише зерно насіннєвого призначення не рекомендується охолоджувати до температури нижчої від (–15)… (–20) град. C.

11.6.3. Технологію охолодження можна застосовувати для тимчасового зберігання сирого і вологого зерна перед його сушінням.

11.6.4. Охолоджують зерно, як правило конвективним способом, із застосовуванням:

а) холодного повітря довкілля, використовуючи добовий або сезонний перепад температур;

б) охолоджених газів засобами кріогенної техніки.

11.6.5. Технологію активного і пасивного охолодження зерна застосовують із використанням холодного повітря довкілля, в осінньо-зимовий період, та засобів кріогенної техніки.

11.6.6. Пасивне охолодження зерна здійснюють провітрюванням складських приміщень та з використанням вентиляційних каналів у зерносховищі.

11.6.7. Активне охолодження зерна здійснюють:

а) переміщенням зерна транспортними маршрутами зернового складу;

б) переміщенням зерна через сепаратори, зерносушарки, пристрої з установленими вентиляторами;

в) за допомогою установок активного вентилювання зерна.

11.7. Анаеробний спосіб зберігання зерна

11.7.1. Крім технологій сушіння та охолодження зерна, для зниження фізіологічної активності зерна та втрат його маси застосовують спосіб змінення способів дихання зерна із аеробного на анаеробний.

11.7.2. Анаеробний спосіб зберігання зерна не доцільно застосовувати для зерна насіннєвого призначення.

11.7.3. Для анаеробного способу дихання зменшують вміст кисню в шпаринах насипу зерна:

а) за наслідками аеробного дихання зерна;

б) витісненням кисню в шпаринах шару зерна інертними газами.

**12. Вимоги до сушіння зерна**

12.1. Сушіння зернових культур проводиться зерновим складом при потребі:

а) зменшення вологості зерна до рекомендованих значень;

б) сушіння сирого та вологого зерна до стандартних показників якості або до показників, зазначених у договорі складського зберігання зерна;

в) оздоровлення зерна (пророслого, з невластивим запахом, морозобійного);

г) знищення шкідників;

ґ) охолодження зерна, що самозігрівається;

д) освіження зерна, або поліпшення його товарного вигляду (колір, блиск).

12.2. Для сушіння зерна використовують зерносушарки . Сушіння зерна, контроль технологічного процесу, визначення показників якості зерна здійснюють сушильний майстер та фахівці ВТЛ Зернового складу у відповідності з Інструкцією по сушінню продовольчого, кормового зерна, насіння олійних культур та експлуатації зерносушарок, затвердженої наказом ДАК «Хліб України» від 2703.1997 № 27.

**13. Вимоги до вентилювання зерна**

13.1. Активне вентилювання зерна здійснюють повітрям довкілля за допомогою повітродувних машин через газорозподільні канали та використовують для:

а) прискорення процесу дозрівання свіжозібраного зерна примусовою подачею в зерновий насип тепле повітря довкілля;

б) підсушки зерна, вологість якого не перевищує:

- 10%, для насіння соняшнику,

- 13% , насіння ріпаку;

- 17%, зерна зернових та бобових культур;

в) освіження зерна (провітрювання зерна) без його переміщення здійснюють за умови відсутності зволоження зерна атмосферним повітрям;

г) зниження температури зернової маси (охолодження зерна), за умов нижчої температури повітря довкілля від температури зерна на не менше як на 5 град. C;

ґ) запобігання або ліквідації самозігрівання зерна;

д) усунення не властивих здоровому зерну запахів;

е) пригнічення життєдіяльності шкідників зерна;

є) дегазації зерна.

13.2. Активне вентилювання зерна проводять у зерносховищах всіх типів із застосуванням стаціонарних і переносних вентиляційних пристроїв.

13.3. Доцільність примусового вентилювання зерна (на основі результатів аналізів якості зерна) визначають керівництво ВТЛ і начальник Зернового складу (елеватора).

13.4. Активне вентилювання зерна здійснюють стаціонарними або пересувними телескопічними чи переносними трубними або інших конструкцій установками примусового переміщення повітряних потоків крізь шар насипу зерна.

13.5. Першочергово вентилюють зерно з урахуванням таких обставин:

а) зерно менш стійке в зберіганні, як зерно бобових та насіння олійних культур;

б) зерно та насіння насіннєвого призначення;

г) для прискорення післязбирального дозрівання зерна та насіння.

13.6. Партії зерна, що не пройшли післязбирального дозрівання, не рекомендовано охолоджувати нижче +15 град. C;

13.7. Для проведення активного вентилювання зернових культур представникові ВТЛ разом з керівниками зерносховищ необхідно згідно Інструкції "Инструкция по активному вентилированию зерна и маслосемян", затвердженої наказом Мінхлібопродуктів СРСР від 20.02.89 № 42:

а) за показниками температури і відносної вологості зовнішнього повітря визначити рівновагову вологість для зерна даної культури;

б) порівнюючи величини рівновагової вологості із фактичною вологістю зерна даної культури встановити можливість вентилювання з метою зменшення вологості зерна або/та його охолодження чи освіження;

13.8. У разі активного вентилювання зерна, ВТЛ Зернового складу визначає:

а) вологість та температуру зернової культури до початку і в процесі вентилювання;

б) можливість та розрахункову тривалість вентилювання зерна за Інструкцією № 42.

13.9. Результати активного вентилювання зерна записуються у журнал оперативного контролю процесу вентилювання зерна (форма № 153), який повинна вести уповноважена особа Зернового складу.

13.10. Після закінчення процесу активного вентилювання зерна складається акт про технологічну операцію за формою № 34, що передається у бухгалтерію для розрахунку маси зерна із занесенням її до книги кількісно-якісного обліку (форма № 36).

13.11. Пасивне вентилювання зерна та зерносховищ силосного типу здійснюють через відкриті люки ємностей та вікна надсилосного поверху.

**14. Вимоги до газації зерна**

14.1. Газація проводиться за необхідності для знезараження зерна, ємностей зерносховища, обладнання та території Терміналу від шкідників зерна із забезпеченням вимог працівників та мешканців сусідніх помешкань та підприємствзгідно "Инструкции по борьбе с вредителямихлебныхзапасов № 9-1-80", затвердженої наказом Міністерства заготівель СРСР від 13.02.80 № 41. Керівник зернового складу та начальник (завідуючий) зерносховища повинні забезпечити:

а) видання наказу, у якому встановлюють строки і порядок проведення газації, перелік персонально відповідальних осіб за виконання робіт;

б) попереднє обстеження об'єктів газації із складанням за формами № 136 та № 137 відповідних актів;

в) своєчасну відповідну підготовку ємностей зерносховища (механічне очищення, герметизація) для газації;

г) впровадження заходів безпеки проведення робіт з газації;

14.2. Контроль за виконанням робіт з газації здійснюють від Зернового складу - начальник ВТЛ, від спеціалізованої організації, що її проводить, - начальник, старший ентомолог та старший майстер.

14.3. Газацію зерна, що використовується на продовольчі і кормові потреби, рекомендовано проводити згідно з переліком препаратів, дозволених для боротьби з шкідниками зерна в Україні. Обсяги виконаних робіт з газації записують у журнали за формами № 133, 134, 135. Після закінчення газації об'єкта (зерна) оформляється приймально-здавальний акт за формою № 131, який підписують уповноважені представники Зернового складу та виконавця робіт.

14.4. Дегазацію зерна, ємностей та устаткування здійснюють пасивним та/або примусовим провітрюванням (вентилюванням). При виконанні робіт з дегазації слід дотримуватися вимог безпеки виконання робіт під наглядом ВТЛ та начальника дільниці.

14.5. Примусовий спосіб дегазації не застосовують за холодних погодних умов. Тобто при температурі зовнішнього повітря нижчої від +5 град. С.

14.6. При проведенні примусового провітрювання зерна повинні виконуватися умови:

а) забороняється проводити охолодження недодегазованого зерна;

б) вміст бромистого метилу в пробах повітря при роботі в зерносховищах не повинен перевищувати 0,05 мг/л;

в) при застосуванні хлорпікрину завершення дегазації визначають органолептично (відсутність запаху в цілому та подрібненому зерні);

г) зерно після газації дозволяється реалізовувати лише після перевірки його на вміст неорганічних бромідів, які не повинні перевищувати 35 мг/кг зерна;

ґ) зерно, що оброблялося хлорпікрином або дихлоретаном, перевіряється на їх вміст хімічним способом за відповідними методиками ("Инструкция по борьбе с вредителямихлебныхзапасов № 9-1-80", затверджена наказом Міністерства заготівель СРСР від 13.02.80 № 41).

14.7. Після закінчення дегазації об'єкта (зерна, ємностей, устаткування) оформляються приймально-здавальні акти за формою № 132, які підписуються уповноваженими представниками Зернового складу та представниками виконавця робіт з дегазації. Зернові культури після дегазації дозволяється відпускати за умови відсутності в них отрутохімікатів.

14.8. Знезараження мають право проводити тільки ті особи, що мають відповідний фах, досвід, пройшли кваліфікаційне навчання та мають відповідні допуски. Препарати, що використовуються при знезараженні повинні бути занесені до Переліку дозволених до застосування на території України пестицидів та агрохімікатів.

14.9. Процедура знезараження повинна відповідати методикам, що рекомендовані інструкціями із застосування пестициду, яким проводиться знезараження Роботи по проведенню знезараження проводяться з дотриманням техніки безпеки та санітарно – фітосанітарних норм під оперативним контролем державного інспектора з карантину або захисту рослин та представника зернового складу.

14.10. Обсяги робіт із знезараження фіксуються у відповідних журналах. Після повного закінчення робіт по знезараженню та очищення об'єкту регулювання від залишків пестицидів відповідні працівники проводять експертизу на визначення якості знезараження, що засвідчується висновком фітосанітарної експертизи, і оформлюються:

а) актом знезараження;

б) актом виконаних робіт.

**15. Вимоги до організації відвантаження зерна Зерновим складом**

15.1. Якщо інше не передбачено договором складського зберігання зерна, зерновий склад зобов'язаний письмово за сім днів до закінчення строку зберігання зернової культури попередити її власника про закінчення строку зберігання зернової культури та запропонувати термін її витребування.

15.2. Видача зерна проводиться Зерновим складом в обмін на один із таких документів:

а) оригінал складської квитанції на зерно;

б) оригінал простого складського свідоцтва або нерозділеного подвійного складського свідоцтва;

в) одночасно подані оригінали розділених частин подвійного складського свідоцтва;

г) складське свідоцтво (частина А) подвійного складського свідоцтва та оригінал документа про повну сплату суми кредиту і відсотків за ним.

15.3. Зерновий склад видає зерно за умови дотримання у складських свідоцтвах безперервного ряду передавальних написів (останній передавальний напис повинен бути зроблений на користь особи, яка пред'явила відповідне свідоцтво).

15.4. Володілець складського документа на зерно має право вимагати від зернового складу повернення зерна повністю або частинами.

15.6. У разі повернення зерна частинами зерновий склад повинен видати його власнику новий складський документ на зерно, що залишилося, в обмін на оригінал раніше виданого складського документа на зерно, перший та другий примірники якого повинні бути погашені в установленому порядку

15.7. На основі наказу по зерновому складу кожна партія зерна видається її власнику матеріально відповідальною особою складу за кількістю і за якістю (дані ВТЛ зернового складу) зерна. Видача товарного зерна, дрібного зерна та кормових відходів проводиться у фізичній вазі в обсягах, попередньо розрахованих в Акті-розрахунку обсягів зерна, побічних продуктів і відходів, що належать власнику, який складається перед видачею зерна за даними Актів про очищення і сушіння зерна (форма № 34) з урахуванням механічних утрат та природного убутку за період зберігання зерна.

15.8.Розрахунки проводить бухгалтерія зернового складу.

15.9. При видачі зерновим складом партії зерна виконуються такі організаційно-технологічні операції:

а) власник (представник власника) зерна подає заяву щодо його витребування та пред'являє складські документи на зерно, яке він бажає забрати зі складу;

б) виробнича технологічна лабораторія передає у бухгалтерію фактичні показники якості партії зерна, що зберігається;

в) бухгалтерія готує акт-розрахунок, у якому проводить розрахунки обсягу основного та дрібного зерна і кормових відходів, що належать власнику, вираховує втрати та убутки згідно з нормами і ставить до відома власника зерна (представника власника);

г) за погодженням сторін бухгалтерія оформляє наказ про відпуск зерна за формою № 16, що затверджується керівником зернового складу;

ґ) оформляються пропуск (матеріально відповідальна особа), товарно-транспортна накладна та картка аналізу зерна (ВТЛ);

д) порожній транспортний засіб (без водія та сторонніх предметів), що відповідає технічним і санітарним нормам, подають на ваги та у вагових журналах проставляють його вагу (тара);

е) транспортний засіб (порожній) подають до точки навантаження зерна або іншого продукту (дрібного зерна, відходів);

є) завантажений продукцією транспортний засіб зважують на відповідних вагах, записують його вагу (брутто) у журнали за чинними формами і в товарно-транспортні накладні;

ж) виробничо-технологічна лабораторія визначає фактичні показники якості завантаженого в транспортний засіб зерна та передає результати в бухгалтерію для проведення остаточних розрахунків;

з) бухгалтерія оформляє остаточні розрахунки оплати за зберігання зерна зерновим складом, у разі необхідності проводиться дозування партії зерна.

15.10. Після видачі зерна, при умові відсутності претензій з боку отримувача, зерновий склад погашає одержаний ним оригінал складського документа на зерно та його другий примірник і зберігає їх та супровідні документи протягом трьох років.

15.11. Повернена власнику зернової культури партія або частина партії зерна виключається з Реєстру зерна (заставного зерна) зернового складу.

15.12. Погашені складські документи на зерно виключаються із Реєстру складських документів на зерно (заставне зерно) і в повторний обіг не допускаються.

15.13. На письмову вимогу поклажодавця для формування вантажних партій та запобіганню неефективного використання рухомого складу Зерновий склад при відвантажені може змішувати партії зерна різні за класами та якістю. Обов’язковими умовами при змішувані такого зерна є окреме зважування кожної партії згідно п.п.4.4.8 та окреме визначення якості кожної партії. Супроводжувальні документи на вантажну партію зерна видаються Зерновим складом за фактичною отриманою вагою та якістю. Зачистка та кількісно-якісний облік при змішуванні ведеться на кожну партію окремо згідно до п.16, п.17 та інструкції 661.

**16. Вимоги до оформлення зберігання зерна та ведення документації**

16.1 . Бухгалтерія зернового складу:

1) за даними товарно-транспортних накладних виписує за формами № ЗХС – 3 для однорідних та ЗСХ – 4 для неоднорідних за якістю партій зерна реєстри накладних;

2) приймає від матеріально відповідальних осіб звіт за формою № ЗХС - 37 про рух зерна, прийнятого на зберігання;

3) після звірки документів робить необхідні розрахунки для визначення залікової (розрахункової) ваги, оформляє на зерно необхідні складські документи та видає документи власникам зерна;

4) веде за формою № 36 книгу кількісно - якісного обліку зерна і продуктів його переробки.

16.2. Приймання зерна, що надходить залізничним (водним) транспортом, проводиться аналогічно описаному та оформляється актом приймання за формою № 14 на багатовагонне (багатобаржове) надходження хлібопродуктів.

16.3. Якість завезених на зберігання зернових культур реєструється за формами № 49, 51, 59 у відповідних журналах.

16.4. Основними операціями із доробки зерна в елеваторах (зерносховищах) є його очищення, сушіння, вентилювання, знезараження. Послідовність проведення доробки визначається можливостями технологічної схеми та оформлюється згідно фактичної послідовності виконання робіт.

16.5. Проведення операцій з доробки здійснюється на підставі розпорядження до акта форми № 34, яке підписується керівником підприємства та начальником ВТЛ. Акти доробки на очищення і сушку зерна за формою № 34 складаються у міру проведення робіт, але не рідше одного разу на місяць. Акти підписуються матеріально відповідальною особою, начальником ВТЛ, перевіряються бухгалтером і затверджуються керівником підприємства.

16.6. Розрахунки за надані послуги проводяться за кожен фактично знятий тонно - відсоток або планову тонну сирого, вологого та засміченого зерна, виходячи з фізичної маси зерна по надходженню на окрему технологічну лінію.

16.7. При надходженні зерна з вологістю та смітною домішкою вище базисних кондицій, що зазначені в договорі складського зберігання, але при цьому зерно не потребує сушіння та очищення і ці послуги не надаються, розрахунки не проводяться.

16.8. Договір про зберігання зерна.

Власник зерна укладає із зерновим складом договір про зберігання зерна з отриманням відповідних складських документів на зерно. Зерновий склад зобов'язаний уживати ефективні заходи для забезпечення схоронності, якості та показників безпеки, зокрема на наявність вмісту генетично модифікованих організмів переданого на зберігання зерна. Кожна із сторін має право вимагати перевірки якості зерна з відшкодуванням витрат на проведення аналізів в арбітражних акредитованих/атестованих випробувальних лабораторіях.

16.9. Складські документи на зерно

16.9.1. Зерновий склад на підтвердження прийняття зерна видає один із таких документів:

подвійне складське свідоцтво;

просте складське свідоцтво;

складську квитанцію.

16.9.2. Складські документи на зерно виписуються не пізніше наступного робочого дня по завершенню оперативної доби після прийняття зерна на зберігання і передаються поклажодавцю. Зерновий склад зобов'язаний виписувати складські документи окремо для кожного класу зерна; на вимогу власника зерновий склад зобов'язаний виписувати окремі складські документи на будь - яку частину зданого на зберігання зерна.

16.9.3. Зерно, прийняте на зберігання з видачею простого або подвійного складського свідоцтва, може бути предметом застави протягом строку зберігання зерна шляхом застави відповідного свідоцтва.

16.9.4. Об'єми зерна, що зберігаються на зерновому складі, не можуть бути меншими від необхідних для забезпечення його зобов'язань за складськими документами.

16.9.5. Нові складські документи на зерно видаються власнику зернових культур в обмін на раніше виписані.

16.9.6. Складські документи залишаються в обігу до закінчення терміну зберігання зерна при будь яких умовах.

16.9.7. Просте складське свідоцтво

16.9.7.1. Просте складське свідоцтво на зерно видається на пред'явника. Володілець простого складського свідоцтва має право розпоряджатися зерновими культурами, що належать йому і зберігаються зерновим складом.

16.9.7.2. Застава зданого на зберігання зерна за простим складським свідоцтвом здійснюється володільцем простого складського свідоцтва шляхом передачі заставодавцю цього свідоцтва за передавальним написом (індосаментом) у відповідності з вимогами Закону України "Про зерно та ринок зерна в Україні" та Положення про обіг складських документів на зерно, затвердженого наказом Мінагрополітики від 27 червня 2003 року № 198 "Про затвердження Положення про обіг складських документів на зерно", зареєстрованим в Мін'юсті 16 липня 2003 року за № 605/7926.

16.9.7.3. Бланк простого складського свідоцтва на зерно на пред'явника скріплюється підписами керівника та головного бухгалтера і печаткою зернового складу.

16.9.7.4. Бланк такого свідоцтва розміщується на аркуші формату А-4, на лицьовому боці якого зазначаються:

а) поточний номер свідоцтва згідно з реєстром;

б) дата видачі свідоцтва;

в) найменування та місцезнаходження Зернового складу, що прийняв зерно на зберігання, ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності;

г) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, від якої прийнято зерно на зберігання, а також місцезнаходження (місце проживання) такої особи;

ґ) посилання на договір складського зберігання зерна;

д) найменування та кількість прийнятого на зберігання зерна, рік збирання урожаю, посилання на державний стандарт або нормативний акт, якому відповідає прийняте на зберігання зерно, та документ, що засвідчує якість зерна;

е) вказівка про знеособлене або відокремлене зберігання зерна;

є) строк, на який прийнято зерно на зберігання, якщо такий строк установлюється;

ж) розмір плати за зберігання або тарифи, на підставі яких вона нараховується, та порядок оплати послуг із зберігання;

з) дані про отриманий кредит (подаються у разі застосування правил, установлених для заставного свідоцтва), а саме: розмір та умови кредиту, строк платежу, річна ставка (відсотки), дата індосаменту, найменування індосата (юридична або фізична особа), місцезнаходження (місце проживання), ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності, документ, що посвідчує фізичну особу, підпис і місце для печатки;

и) інша інформація, передбачена формою простого складського свідоцтва на зерно.

16.9.8. Подвійне складське свідоцтво

16.9.8.1. Подвійне складське свідоцтво на зерно виписується на вимогу поклажодавця та в разі здійснення заставної закупівлі зерна.

16.9.8.2. При отриманні кредиту з використанням подвійного складського свідоцтва на зерно повинні бути заповнені всі передбачені його формою реквізити на обох частинах свідоцтва. Строк видачі кредиту не повинен перевищувати зазначений у свідоцтві строк зберігання зерна.

16.9.8.3. На зворотному боці обох бланків подвійного свідоцтва є місце для вчинення передавального напису (індосаменту), який виконується в разі передачі подвійного свідоцтва або його частини іншій особі. Після передачі подвійного складського свідоцтва новому володільцю з учиненням передавальних написів на обох частинах свідоцтва новий володілець має право розпоряджатися зерном, що зберігається на зерновому складі.

16.9.8.4. Подвійне складське свідоцтво (формат А3) має: частину А - складське свідоцтво; частину Б - заставне свідоцтво, що містять однакові:

а) поточний номер свідоцтва згідно з реєстром;

б) дата видачі свідоцтва:

в) найменування та місцезнаходження Зернового складу, що прийняв зерно на зберігання, ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності;

г) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, від якої прийнято зерно на зберігання, а також місцезнаходження (місце проживання) такої особи;

ґ) посилання на договір складського зберігання зерна;

д) найменування та кількість прийнятого на зберігання зерна, рік збирання урожаю, посилання на державний стандарт або нормативний акт, якому відповідає прийняте на зберігання зерно, та документ, що засвідчує якість зерна;

е) вказівку про знеособлене або відокремлене зберігання зерна;

є) строк, на який прийнято зерно на зберігання, якщо такий строк установлюється,

ж) розмір плати за зберігання або тарифи, на підставі яких вона нараховується, та порядок оплати послуг за зберігання;

з) дані про отриманий кредит (подаються в разі відокремлення заставного свідоцтва), а саме: розмір та умови кредиту, строк платежу, річна ставка (відсотки), дата індосаменту, найменування індосата (юридична або фізична особа), місцезнаходження (місце проживання), ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності, документ, що посвідчує фізичну особу, підпис і місце для печатки;

и) назва страхової компанії, що застрахувала зерно (у разі страхування).

16.9.8.5. Бланки скріплюються підписом уповноваженої особи та печаткою Зернового складу.

16.9.8.6. Строк видачі кредиту не повинен перевищувати зазначений у свідоцтві строк зберігання зерна.

16.9.9. Складська квитанція на зерно

16.9.9.1. Складська квитанція на зерно оформляється на підставі реєстрів товарно-транспортних накладних на партію прийнятого на зберігання зерна й видається власнику зерна в разі, коли власник зерна не вимагає видачі простого або подвійного складського свідоцтва на зерно. Складська квитанція на зерно не може передаватися іншим суб'єктам ринку зерна.

16.9.9.2.Бланк складської квитанції на зерно розміщується на аркуші паперу формату А5 і повинен мати:

а) найменування Зернового складу;

б) дату видачі квитанції;

в) серію та номер квитанції;

г) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, від якої прийнято зерно на зберігання, а також місцезнаходження (місце проживання) такої особи;

ґ) номер і дату накладної;

д) вказівку про знеособлене або відокремлене зберігання зерна;

е) найменування та кількість прийнятого на зберігання зерна, рік збирання урожаю, посилання на державний стандарт або нормативний акт, якому відповідає прийняте на зберігання зерно;

є) якісні характеристики зерна з посиланням на документ, що їх засвідчує. Складська квитанція на зерно скріплюється підписами керівника, головного бухгалтера та печаткою Зернового складу.

16.10. Обіг складських документів на зерно регламентований Законом України "Про зерно та ринок зерна в Україні".

16.11. Вимоги до бланків складських документів на зерно:

а) є бланками документів суворої звітності;

б) мають індивідуальний номер (шість цифр) і серію (дві літери);

в) реалізуються Державним підприємством "Держреєстри України" зерновим складам за плату за їх письмовим або електронним замовленням; передаються представникові Зернового складу за дорученням та відповідно до процедури, визначеної Положенням про обіг складських документів на зерно;

г) уносяться до Реєстру складських документів на зерно Державного підприємства "Держреєстри України" в електронному вигляді (облік надходження, інформація про використання та знищення);

ґ) зберігаються в окремих ізольованих приміщеннях або металевих шафах (сейфах), обладнаних надійними засобами захисту від несанкціонованого проникнення (у неробочий час повинні бути опечатані).

16.12. Вимоги до оформлення складських документів

Вимоги до Зернового складу щодо оформлення складських документів є такими:

а) зобов'язаний постійно мати в наявності бланки складських документів на зерно в розрахунковій кількості не менше ніж на 2 місяці роботи підприємства;

б) видає складські документи на зерно, які виписуються уповноваженою на те посадовою особою Зернового складу;

в) не видає Поклажодавцю складські документи на зерно, якщо зерно не було прийняте Зерновим складом на зберігання;

г) видає тільки один складський документ на одну партію зерна або на її частину;

ґ) зобов'язаний виписувати окремо складські документи на зерно для партій зерна, що належать різним класам згідно з державними стандартами на ці зернові культури;

д) зазначає всі відомості (реквізити), передбачені формами складських документів на зерно; текст документів заповнюється друкуванням або чорного кольору кульковою чи чорнильною ручкою без виправлень, підчисток, інших будь-яких записів. Усі грошові суми в документах пишуться з великої літери та з початку рядка. Документи підписуються уповноваженими представниками Зернового складу, завіряються печаткою складу;

е) виписує складські документи на власне зерно, що зберігається на складі, - складську квитанцію на зерно протягом дня прибуткування або, за бажанням, просте чи подвійне складське свідоцтво;

є) реєструє заповнені складські документи на зерно в реєстрі складських документів на зерно з присвоєнням порядкового номера;

ж) передає після реєстрації один примірник оригіналу заповненого бланка складського документа Поклажодавцеві або вповноваженій ним особі, а другий - залишає на складі;

з) протягом одного робочого дня в установленому порядку вносить дані про видані ним складські документи до Реєстру складських документів на зерно;

и) звітує в установленому порядку перед Державним підприємством "Держреєстри України" про використання складських документів на зерно.

16.13. Порядок дій при втраті складського документа

Після письмового повідомлення від Поклажодавця про втрату складського документа Зерновий склад:

а) продовжує термін зберігання зерна на час вирішення питання про належність зерна в судовому або позасудовому порядку;

б) Зерновий склад за письмовим зверненням визнаного судом власника зерна протягом одного дня повинен видати на заміну втраченого новий складський документ на зерно. У цьому разі штамп "Погашено" ставиться на оригіналі другого примірника втраченого документа, про що робиться відповідний запис у Реєстрі складських документів на зерно. За зверненням володільця складського документа на зерно про заміну зіпсованого або пошкодженого складського документа Зерновий склад:

в) за рахунок коштів володільця замінює зіпсований або пошкоджений складський документ на підставі оригіналу другого примірника, що зберігається на складі, та інформації з Реєстру складських документів на зерно;

г) видає на заміну пошкодженого або зіпсованого новий складський документ на зерно з тими самими реквізитами і записами, що містилися у складському документі на зерно при його видачі (окрім номера, серії та підписів уповноважених осіб);

ґ) виводить з обігу зіпсований чи пошкоджений складський документ на зерно в порядку, передбаченому чинним законодавством та Положенням про обіг складських документів на зерно.

16.14.Реєстр складських документів. Державне підприємство "Держреєстри України" згідно заявки Зернового складу зобов’язанеукласти договір на обслуговування та безперешкодно підключити Зерновий склад до електронної бази реєстрів на виконання державної політики продовольчої безпеки.Зернові склади зобов'язані вести реєстр складських документів на зерно (заставне зерно) та зерна (заставного зерна), прийнятого на зберігання. Вимоги до реєстру та порядок ведення реєстру визначаються Кабінетом Міністрів України. Реєстри складських документів на зерно (заставне зерно) та зерна (заставного зерна), прийнятого на зберігання, зберігаються Зерновим складом на протязі трьох років.

16.15. Реєстри товарно-транспортних накладних прийнятого зерновим складом зерна складаються за формою № ЗХС - 3 окремо на однорідні і окремо за формою № ЗХС - 4 на неоднорідні за якістю партії зернових культур.

16.16. Реєстри документів внутрішнього призначення складаються бухгалтерією зернового складу, на їх основі оформляються складські свідоцтва або складські квитанції на зерно.

16.17. Електронні форми кількісно-якісного обліку зерна та засоби обчислювальної техніки

16.17.1. Для управління технологічними процесами, ведення бухгалтерського обліку, визначення та реєстрації якості зерна, реєстрів складських документів на зерно (заставне зерно), підготовки звітів про використання складських документів на зерно повинні використовуватися автоматизовані системи обліку.

16.17.2. При веденні журналів в електронному вигляді, вони повинні підтверджуватись на роздрукованих паперових носіях де кожна сторінка повинна мати порядкову нумерацію, завірятися підписом відповідальної особи за ведення форми; друкування журналу за наявності руху проводиться кожної зміни. Роздруковані журнали щомісяця звіряються з первинними документами та з даними особових рахунків зберігачів, підписуються начальником ВТЛ, прошнуровуються, нумеруються та скріплюється печаткою підприємства з підписом головного бухгалтера та керівника Зернового складу.

16.18. Вимоги до автоматизованої системи обліку та програмного забезпечення.

16.18.1. Автоматизована система обліку повинна бути розроблена спеціалізованою організацією та мати ліцензію.

16.18.2. Система повинна забезпечувати у повному обсязі автоматизований кількісно-якісний облік надходження та видачі зерна згідно вимог Інструкції про ведення обліку й оформлення операцій із зерном і продуктами його переробки на хлібоприймальних та зернопереробних підприємствах, затвердженої наказом Мінагрополітики від 13 жовтня 2008 року № 661 "Про затвердження Інструкції про ведення обліку й оформлення операцій із зерном і продуктами його переробки на хлібоприймальних та зернопереробних підприємствах", зареєстрованим в Мін’юсті 18 листопада 2008 року за № 1111/15802.

16.18.3. Ваговий, лабораторний та бухгалтерський модулі повинні бути інтегровані в автоматизовану систему кількісно-якісного обліку.

16.18.4. Вхід операторів до системи кількісно-якісного обліку повинен бути захищений паролями та давати можливість ідентифікувати оператора-співробітника при здійсненні операцій.

16.18.5. Зміна даних операторами у вагових та лабораторних формах після закриття операційної доби та роздрукування, повинна бути обмежена. Система повинна відслідковувати та ідентифікувати внесення змін у бази даних адміністратором.

16.19. Для ведення кількісно-якісного обліку зерна необхідно застосовувати «Зразки типових форм первинних облікових документів для підприємств галузі хлібопродуктів», Київ 2011, затверджених Міністерством агрополітики та продовольства України та Державним центром сертифікації і експертизи зерна та продуктів його переробки. Поняття «типові форми» допускають доопрацювання документів з урахуванням потреб Зернового складу та поклажодавців з використанням усіх обов’язкових реквізитів типової форми.

16.20. В архіві зернового складу документи про якість зернових культур повинні зберігатися протягом:

* одного року – картки аналізу зерна;
* трьох років – посвідчення про якість зерна (копії), журнали лабораторних аналізів, акти про зачищення зерносховищ і виробничих будівель за формами № 30 і № 30а, зведені лабораторні журнали за формами ЗХС - 49, 55, 56, 59, 66, 71, 81, 83.

**17. Зачистка зерносховища**

17.1.Зачистку здійснюють для:

а) виявлення фактичної кількості та якості зерна, що зберігається в місцях його розташування;

б) установлення лишків або нестачі шляхом зіставлення фактичної кількості зерна з даними кількісно-якісного бухгалтерського обліку;

в) встановлення причин відхилень у масі зерна.

г) запобігання фактам недобросовісної практики.

17.2.Зачистці підлягають:

а) зерно, що є на зберіганні;

б) відходи III категорії, що утворюються при доробці зерна. Для всіх зернових складів незалежно від форм власності і господарювання зачистка місткості зерносховища обов'язкова та проводиться до початку заготівель зерна нового врожаю. Всі партії зерна із залишком менше 200 т, які зберігаються в зерносховищах повинні бути переважені, а результати оформлені актами зачистки..

17.3. Зачистку зерносховищ проводять також у разі:

а) заміни матеріально відповідальної особи зерносховища (завідувач складу, елеватора тощо);

б) вимоги керівництва Зернового складу.

17.4. Порядок проведення зачистки

Зачистка зерносховищ проводиться призначеною керівником Зернового складу комісією у складі заступника керівника Зернового складу, начальника ВТЛ, головного бухгалтера за участю матеріально відповідальних осіб, яка:

а) здійснює перевірку фактичної наявності зерна в зерносховищах шляхом суцільного переважування;

б) визначає показники якості зерна;

в) відповідає за: своєчасне проведення зачисток відповідно до наказу керівника підприємства; повноту і точність даних про фактичні залишки та своєчасність підготовки відповідних документів;

г) складає акти зачистки протягом строку, що не перевищує 5 днів;

ґ) подає пояснення про залік нестач та надлишків, списання нестач у межах природного убутку, а також понад нормованих нестач і втрат від псування зернових продуктів із зазначенням ужитих заходів щодо їх запобігання. Письмові пояснення надаються тільки у разі необґрунтованих (у формі 34) нестач та надлишків, а також понад нормованих нестач і втрат від псування зернових продуктів. Такі пояснення додаються до Акту зачистки форми №30 або 30а;

д) обговорює результати зачисток на нараді працівників Зернового складу.

17.5. Перелік документів, що оформляються при зачистці

Для оформлення актів зачистки комісія визначає результати на основі чинних документів:

а) книг кількісно-якісного обліку за формою № 36, звірених за кількістю та якістю зерна за первинними документами, а також за підрахунками і за середньозваженими показниками вологості та смітної домішки;

б) складських звітів за формою № ЗХС-37 і первинних прибутково-видаткових документів - реєстрів накладних, переліків реєстрів накладних, аналіз-ордерів, прибуткових квитанцій, залізничних або інших (транспортування водним транспортом) накладних, накладних на переміщення, актів про доробку зерна, актів про знищення некормових відходів;

в) комерційних актів і рекламаційних актів про невідповідність якості;

г) записів про показники якості в посвідченнях про якість зерна, картках аналізів зерна та в журналі реєстрації лабораторних аналізів

17.6. Порядок зважування зерна

17.6.1. Зважування зерна, кормових і некормових відходів під час зачистки зерносховища необхідно проводити в присутності не менше двох членів комісії та матеріально відповідальної особи.

17.6.2. Якщо переважування зерна протягом робочого дня не завершене, необхідно зерносховище опломбувати в присутності матеріально відповідальної особи і за участю членів комісії. У цьому разі пломбувач зберігається у голови комісії.

17.6.3. Не допускаються зважування на вагах, що не відповідають установленим вимогам, та використання неповірених засобів вимірювальної техніки.

17.6.4. При виникненні спорів щодо якості зерна функції арбітра виконує Уповноважений орган виконавчої влади.

17.6.5. Результат кожного визначення маси зерна заноситься членами комісії у відомості зважувань за формами № 171-а і № 171-б;

17.6.6. У кінці переважувань кожної партії зернової культури комісією підсумовуються результати та визначається маса нетто, про що записують словами.

17.6.7. Відомості зважувань підписують члени комісії, які брали участь, і матеріально відповідальна особа; у відомостях не допускаються підчистки, помарки, не узгоджені повним складом комісії виправлення.

17.6.8. Якщо протягом дня робота не завершена, то відомості зважувань здаються голові комісії; після закінчення зважувань зерна, що є в зерносховищі або на зерновому складі в цілому, голова комісії здає відомості зважувань у бухгалтерію.

17.6.9. На підставі відомостей зважувань зерна та аналізу даних книг кількісно-якісного обліку і первинних документів складається акт зачистки за формою № 30 або № 30-а.

17.6.10. Проінвентаризовані партії зерна і насіння олійних культур старого врожаю з затвердженими уповноваженим органом виконавчої влади актом зачистки форми 30 або 30а допускається змішувати з партіями нового врожаю за відповідними типами, класами та якістю.

17.7. Розрахунок нестачі (надлишку) зерна.

17.7.1. Розмір нестачі (надлишку) зерна визначається різницею між його залишком за бухгалтерським обліком та фактичною наявністю, установленою в результаті переважувань.

17.7.2. Обґрунтування втрат зерна встановлюється у відповідності до досягнутої при зберіганні та доробці зерна змін його якості і чинних норм природних втрат при зберіганні зернових культур згідно "Норм естественнойубыли зерна, продуктовегопереработки, семян трав, кормовтравяных, искусственновысушенных, и семянмасличных культур при хранении на предприятияхсистемыМинистерствахлебопродуктов СССР", затверджених постановою Державного комітету СРСР з матеріально -технічного постачання від 7 січня 1986 року № 4.

17.7.3. Після проведення розрахунків фактичну нестачу порівнюють з виправданою, а різницю записують в акт зачистки за формою № 30 або № 30-а. При цьому може бути відповідність (різниця дорівнює нулю), невиправдана нестача або надлишок.

17.7.4. Акт зачистки в трьох примірниках підписують члени комісії і пред'являють для перевірки та затвердження керівнику підприємства. Акти зачисток мають порядкові номери і реєструються на протязі року, датою акта зачистки є день підписання його комісією.

**18. Вимоги міжнародних та національних стандартів**

18.1. Вимоги міжнародних та національних стандартів стосовно виробництва та обліку продукції та утилізації відходів, застосовується в порядку, встановленому законодавством України та прийнятим на основі міжнародного договору України із зарубіжними державами.

18.2. В тому разі, коли міжнародними договорами України встановлені інші правила чи вимоги від тих, що передбачені цим Регламентом, то застосовуються правила міжнародних договорів.

**19. Процедури оцінки відповідності Зернових складів вимогам Регламенту.**

19.1. Зерновий склад повинен відповідати вимогам, встановленим цим Регламентом та/або міжнародним стандартам (ISO 22000, GTAS, GMP+).

19.2. Об'єктом обов'язкової сертифікації є послуги із зберігання зерна та продуктів його переробки, що надаються зерновим складом фізичним та юридичним особам з видачею складських свідоцтв на зерно та продукти його переробки (далі – сертифікація послуг зернового складу). Якщо у власності або оренді, лізингу фізичної особи-підприємця, юридичної особи перебуває кілька територіально відокремлених зерносховищ, вони повинні мати сертифікат відповідності за місцем розташування кожного зерносховища.

19.3. Сертифікацію послуг зернового складу на дотримання вимог цього Регламенту та/або міжнародним стандартам (ISO 22000, GTAS, GMP+) здійснюють органи з оцінки відповідності, які отримали право на проведення таких робіт відповідно до Закону України "Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності".

19.4. Органи з оцінки відповідності призначають у визначеному Законом України "Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності" порядку.

19.5. Органи з оцінки відповідності мають бути акредитовані Національним органом України з акредитації відповідно до Закону України "Про акредитацію органів з оцінки відповідності".

19.6. Органи з оцінки відповідності:

проводять сертифікацію послуг зернового складу;

видають сертифікати відповідності;

ведуть реєстр виданих сертифікатів відповідності та надають копію сертифіката згідно з установленою законодавством процедурою до державного реєстру сертифікатів відповідності;

здійснюють інші функції, що передбачені Законами України "Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності" та "Про підтвердження відповідності".

19.7. Орган з оцінки відповідності розробляє положення про проведення сертифікаціїпослуг зернового складу.

19.8. Сертифікація послуг зернового складу проводиться органом з оцінки відповідності згідно з цим Регламентом та/або міжнародним стандартом (ISO 22000, GTAS, GMP+), а також положенням про проведення сертифікації відповідно до законодавства про підтвердження відповідності.

19.9. Для проведення сертифікації послуг зернового складу зерновий склад подає до органу з оцінки відповідності заяву, форма якої встановлюється органом з оцінки відповідності та засвідчені в установленому порядку копії:правовстановлюючого документа на зерносховище;свідоцтва про атестацію (акредитацію) виробничої технологічної лабораторії та додатка до нього щодо галузі атестації.

19.10. Подання зерновим складом необхідних документів не в повному обсязі є підставою для відмови у проведенні сертифікації послуг зернового складу. Орган з оцінки відповідності повинен повідомити заявника про проведення сертифікації послуг зернового складу або відмови у проведенні сертифікації протягом 5 робочих днів із моменту отримання заяви.

19.11. У разі прийняття рішення щодо проведення сертифікації послуг зернового складу орган з оцінки відповідності укладає із ним договір про організацію та проведення комплексу робіт із сертифікації.

19.12. Оплата робіт з сертифікації послуг зернового складу здійснюється згідно з правилами визначення вартості робіт з підтвердження відповідності у законодавчо регульованій сфері.

19.13. Сертифікація послуг зернового складу проводиться не пізніше 30 календарних днів з дня подання заяви та необхідних документів.

19.14. Орган оцінки відповідності утворює комісію з проведення сертифікації послуг зернового складу (далі - комісія).

19.15. Під час сертифікації послуг комісія

проводить перевірки:

- наявності договорів на енерго-, газо- та водопостачання

- матеріально-технічного стану суб'єкта зберігання зерна;

- наявності нормативної, технологічної, дозвільної документації;

- наявності договорів складського зберігання зерна та продуктів його переробки;

- правильності визначення якості зерна та продуктів його переробки шляхом проведення порівняльних випробувань на обладнанні лабораторії зернового складу або у інших атестованих (акредитованих) випробувальних лабораторіях;

- правильності ведення кількісно-якісного обліку зерна та продуктів його переробки;

- ведення обліку та обігу складських документів на зерно та реєстру зерна (заставного зерна), якщо зерновий склад сертифікується не вперше;

- проектно-технічної і нормативної документації на об'єкти виробничого призначення, документації про технологію, обладнання, прилади, зерно та продукти його переробки, методи визначення якості зерна та продуктів його переробки;

здійснює контроль за виконанням технологічних процесів;

проводить аналіз одержаних результатів на відповідність вимогам цього Регламенту та/або міжнародним стандартам (ISO 22000, GTAS, GMP+)зернового складу та приймає рішення щодо видачі або відмови у видачі сертифіката відповідності.

19.16. На підставі матеріалів перевірок, зазначених у пункті 18 цього Регламенту, комісія складає висновок про проведення сертифікації послуг зернового складу, у якому зазначаються:

відомості про орган з оцінки відповідності, що проводив сертифікацію;

відомості про зерновий склад;

висновки щодо відповідності (невідповідності) зернового складу вимогам цього Регламентута/або міжнародним стандартам (ISO 22000, GTAS, GMP+);

пропозиції щодо доцільності видачі сертифіката відповідності.

19.17. Висновок про проведення сертифікації послуг зернового складу складається у двох примірниках і підписується головою та членами комісії та протягом трьох днів з дня закінчення проведення комплексу робіт із сертифікації передається до органу з оцінки відповідності для прийняття рішення про видачу або про відмову у видачі сертифіката відповідності. Один примірник висновку залишається у органа з оцінки відповідності, а другий - надсилається зерновому складу.

19.18. На підставі позитивного висновку про проведення сертифікації послуг зернового складу орган з оцінки відповідності видає сертифікат відповідності у триденний термін з дня прийняття такого рішення.

19.19. Орган з оцінки відповідності надає копію сертифіката відповідності до державного реєстру сертифікатів відповідності та надсилає копію такого сертифіката відповідності до Міністерсва аграрної політики та продовольства України.

19.20. Зерновий склад вважається сертифікованим зерновим складом з моменту внесення інформації про виданий сертифікат відповідності до державного реєстру сертифікатів відповідності.

19.21. З моменту внесення інформації про виданий сертифікат відповідності до державного реєстру сертифікатів відповідності зерновий склад має право замовляти в установленому порядку бланки складських свідоцтв на зерно та продукти його переробки та видавати складські свідоцтва на зерно та продукти його переробки.

19.22. Строк дії сертифіката відповідності – три роки. У разі коли суб’єкт господарювання не є власником зерносховища, строк дії сертифіката поширюється на період користування (оренди, лізингу) зерносховищем і припиняється з дати припинення користування ним.

19.23. Рішення про відмову у видачі сертифіката відповідності може бути оскаржене в порядку, передбаченому Законом України "Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності", чи в судовому порядку.

19.24. У разі прийняття комісією з оцінки відповідності рішення про відмову у видачі сертифіката відповідності зерновому складу протягом трьох робочих днів з дня прийняття такого рішення надсилається письмове повідомлення із зазначенням підстави відмови.

19.25. Підставою для відмови є:

а) встановлення за результатами перевірки невідповідності надання послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки вимогам цього Регламентута/або міжнародним стандартам (ISO 22000, GTAS, GMP+);

б) виявлення недостовірних відомостей у документах, поданих на сертифікацію та підтвердження відповідності.

19.26. Відмова у видачі сертифіката відповідності з підстав, не передбачених цим пунктом, забороняється.

19.27. У разі відмови у видачі сертифіката відповідності повторна сертифікація послуг зернового складу може бути проведена на відповідність вимог цього Регламенту та/або міжнародним стандартам (ISO 22000, GTAS, GMP+) після усунення виявлених недоліків.

19.28. Орган з оцінки відповідності несе відповідальність за результати сертифікації згідно із законодавством.

19.29. У разі втрати (пошкодження) сертифіката відповідності зерновий склад письмово повідомляє про це орган з оцінки відповідності.

19.30. Замість втраченого (пошкодженого) сертифіката відповідності на підставі письмового звернення зернового складу орган з оцінки відповідності видає засвідчену в установленому порядку копію сертифіката.

19.31. У разі зміни умов надання послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки чи технологічної документації на їх надання, що може вплинути на показники, підтверджені під час сертифікації, зерновий склад зобов’язаний попередити про це орган з оцінки відповідності.

19.32. Не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії сертифіката відповідності послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки заявник подає нову заяву до органу з оцінки відповідності для отримання сертифіката відповідності на наступний період.

19.33. Орган з оцінки відповідності визначає необхідний обсяг робіт за заявою з урахуванням результатів технічного нагляду.

19.34. Якщо зерновий склад змінив місткість, сертифікація послуг зернового складу проводиться повторно на відповідність цього Регламентута/або міжнародним стандартам (ISO 22000, GTAS, GMP+).

19.35. Технічний нагляд за сертифікованим зерновим складом під час надання послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки здійснює орган з оцінки відповідності, що видав сертифікат відповідності.

19.36. Технічний нагляд проводять протягом усього терміну дії сертифіката відповідності в формі планових та позапланових перевірок.

19.37. Кількість планових перевірок та форми їх проведення визначаються умовами договору на здійснення технічного нагляду між органом з оцінки відповідності та зерновим складом, та не повинні проводитися частіше ні ж два рази на рік. Обсяг, зміст і порядок проведення технічного нагляду визначає орган з оцінки відповідності у кожному конкретному випадку з урахуванням схеми, за якою проводилася сертифікація, і регламентує їх у програмі технічного нагляду, яка розробляється органом з оцінки відповідності і затверджується його керівником.

19.38. За результатами технічного нагляду орган з оцінки відповідності складає звіт, у якому зазначаються можливі причини невідповідності надання послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки встановленим вимогам цього Регламенту та/або міжнародним стандартам (ISO 22000, GTAS, GMP+) (за наявності невідповідності) та пропонуються коригувальні заходи для їх усунення. Один примірник звіту вручається зерновому складу.

19.39. Орган з оцінки відповідності може прийняти рішення про проведення додаткових позапланових перевірок у разі:

надходження інформації про претензії (скарги) до сертифікованого зернового складу від поклажодавця щодо порушення зерновим складом вимог цього Регламенту та/або міжнародних стандартів (ISO 22000, GTAS, GMP+)під час приймання, доробки, зберігання та відвантаження зерна, що призвело до втрати ваги, неправильного визначення або погіршення якості зерна та продуктів його переробки, а також від органу, що здійснює державний контроль за якістю зерна та продуктів його переробки відповідно до законодавства

потреби у перевірці здійснення коригувальних заходів, якщо дія сертифіката відповідності зупинена;

звернення судових та правоохоронних органів згідно із законодавством.

19.40. Додаткові перевірки можуть також проводитися за наявності інформації від зернового складу про зміну технології та умов надання послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки.

19.41. Орган з оцінки відповідності може зупинити дію сертифіката відповідності на строк, що не перевищує 45 діб, або анулювати його дію. Рішення про зупинення, анулювання дії сертифіката відповідності може бути оскаржене в порядку, передбаченому Законом України "Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності", чи в судовому порядку.

19.42. Дія сертифіката відповідності може бути зупинена у разі виявлення невідповідності послуг, які надає зерновий склад вимогам цього Регламентута/або міжнародним стандартам (ISO 22000, GTAS, GMP+), якщо такі порушення можуть бути повністю усунені протягом строку, визначеного пунктом 19.41. цього Регламенту.

19.43. Орган з оцінки відповідності у триденний термін надає письмову інформацію про прийняте рішення щодо зупинення або анулювання дії виданого сертифіката відповідності до Міністерства аграрної політики України для внесення такої інформації до державного реєстру сертифікатів відповідності та зерновому складу.

19.44. Рішення про зупинення дії сертифіката відповідності надання послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки може бути скасоване органом з оцінки відповідності, якщо за допомогою проведення коригувальних заходів зерновий склад може усунути невідповідність та причини її виникнення у встановлений органом з оцінки відповідності термін. Після закінчення цього терміну проводиться повторна перевірка, яка може проводитися за скороченою процедурою, враховуючи результати попереднього технічного нагляду.

19.45. Коригувальні заходи проводяться зерновим складом після одержання відповідного рішення органу з оцінки відповідності. Контроль за виконанням коригувальних заходів, ужитих для усунення причин виявлених невідповідностей, здійснює орган з оцінки відповідності. Усі витрати, пов’язані з коригувальними заходами та контролем за їх виконанням, сплачує зерновий склад.

19.46. Орган з оцінки відповідності у разі скасування рішення про зупинення дії сертифіката відповідності повідомляє про таке рішення Міністерство економічного розвитку і торгівлі України для внесення такої інформації до державного реєстру сертифікатів відповідності, а також до Міністерства аграрної політики та продовольства України та зерновому складу.

19.47. У разі зупинення дії сертифіката відповідності складські свідоцтва на зерно не видаються.

19.48. Рішення про анулювання дії сертифіката відповідності може бути прийняте, якщо:

виявлені недоліки надання зерновим складом послуг, які неможливо повністю усунути протягом строку, визначеного пунктом 19.41. цього Регламенту;

коригувальні заходи не виконано або вони не мали наслідків у встановлений рішенням про зупинення дії сертифіката відповідності термін.

19.49. Анулювання сертифіката відповідності набирає сили з моменту вилучення його з державного реєстру сертифікатів відповідності.

19.50. Зерновому складу, якому було анульовано дію сертифіката відповідності, може звертатися із заявою про повторну сертифікацію після виконання ним коригувальних заходів, спрямованих на усунення порушень, виявлених під час технічного нагляду. У такому разі роботи з сертифікації проводяться без урахування результатів попередньої сертифікації послуг зернового складу.

19.51. У разі анулювання сертифіката відповідності - зерновому складу забороняється видавати складські свідоцтва на зерно та продукти його переробки.

19.52. У разі анулювання сертифікованому зерновому складу сертифіката відповідності видані раніше складські свідоцтва залишаються дійсними до закінчення строку зберігання зерна та продуктів його переробки, і зазначений зерновий склад зобов’язаний виконати усі умови, передбачені договором зберігання, до закінчення строку дії відповідного договору.

19.53. У разі анулювання зерновому складу сертифіката на відповідність послуг із зберігання зерна або припинення ним діяльності невикористані бланки складських свідоцтв повертаються згідно зі звітом про їх використання відповідно до Положення про обіг складських документів на зерно, затвердженого наказом Міністерства аграрної політики від 27 червня 2003 року № 198.

19. 54. Після закінчення строку дії сертифікат відповідності зберігається у зернового складу протягом трьох років.

19.55. Зерновий склад, який отримав сертифікат відповідності надання послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки на основі рішення, прийнятого органом з оцінки відповідності після проведення відповідних процедур оцінки відповідності, що довели виконання зерновим складом вимог хоча б одного із наступних міжнародних стандартів - ISO 22000, GTAS або GMP+ визнається сертифікованим.

19.56. Зерновий склад вважається сертифікованим зерновим складом з моменту внесення інформації про виданий сертифікат відповідності до відповідного реєстру сертифікатів відповідності органу з оцінки відповідності, який проводив діяльність з оцінки відповідності послуг із зберігання зерна та продуктів його переробки, що надаються зерновим складом вимогам, встановленим відповідними міжнародними стандартами (ISO 22000, GTAS, GMP+);

19.57. З моменту внесення інформації про виданий сертифікат відповідності до відповідного реєстру сертифікатів відповідності органу з оцінки відповідності, зерновий склад має право замовляти в установленому порядку бланки складських свідоцтв на зерно та продукти його переробки та видавати складські свідоцтва на зерно та продукти його переробки.

19.58. Строк сертифікації зернового складу відповідає строку дії сертифікату відповідності. Підтримання чинності, розширення дії або анулювання сертифікату, виданого органом з оцінки відповідності після проведення відповідних процедур оцінки відповідності, що довели виконання зерновим складом вимог хоча б одного із наступних міжнародних стандартів - ISO 22000, GTAS або GMP+, визначається згідно регламентів відповідного органу з оцінки відповідності.

**20. Державний контроль та нагляд за дотриманням вимог Регламенту**

20.1. Планові заходи державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог Регламенту здійснюється у порядку та з періодичністю встановленому чинним законодавством.

20.2. По результатам заходів державного нагляду Уповноваженим органом виконавчої влади оформлюється Акт уніфікованої форми та Припис, обов’язковий до виконання або оскарження вустановленому порядку. При визначенні строків виконання рекомендацій припису, необхідно враховувати економічні можливості Зернового Складу та пріорітет виконання згідно величини ризиків порушень.

**21. Страхування запасів.**

21.1. Зерно, яке знаходиться на зберіганні Зернового складу (окрім власного) підлягає обов’язковому страхуванню.

21.2. Загальна кількість зерна, яке підлягає обов’язковому страхуванню, розраховується у розмірі 50% від середньої кількості зерна за три останні роки, при максимальному фактичному завантаженні Зерносховищ. Для об‘єктів, які вводяться в експлуатацію вперше, слід приймати величину, яка дорівнює 50% від паспортної потужності зерносховищ.

21.3. Обов’язковими страховими ризиками є псування зерна з необережності; втрата внаслідок пожежі, вибуху;урагану, повені, удару блискавки, зсуву, підтоплення інших характерних природних катаклізмів для регіону розташування Зернового складу; необґрунтована недостача; втрата внаслідок військових дій, грабунку, розбою, саботажу, страйку, розкрадання;

21.4. Страхову компанію Зерновий склад обирає самостійно.

21.5. Розмір франшизи зерновий склад розраховує самостійно, враховуючи економічну доцільність та спроможність самостійно ліквідовувати наслідки можливого настання страхових випадків.

**22. Прикінцеві положення**

22.1. З дня вступу в силу Регламенту, його вимоги на території України, підлягають обов’язковому виконанню у порядку, встановленому цим Регламентом.

22.2. Правила та методи визначень і вимірювань, необхідних для застосування цього Регламенту, розробляються, при необхідності, впродовж шести місяців з дня опублікування цього Регламенту.

22.3. Даний Регламент набуває чинності через шість місяців з дня його офіційного опублікування.