

Об утверждении Инструкции по применению Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях в деятельности Агентства Республики Казахстан по защите государственных секретов

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по защите государственных секретов от 27 ноября 2001 года № 24. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 декабря 2001 года № 1710. Утратил силу приказом руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан от 28 сентября 2012 года № 25-1-84

Сноска. Утратил силу приказом руководителя Канцелярии Премьер-Министра РК от 28.09.2012 № 25-1-84.

В целях единообразного применения и соблюдения норм Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях сотрудниками Агентства приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по применению Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях в деятельности Агентства Республики Казахстан по защите государственных секретов.

2. Организационно-правовому управлению Агентства в установленном законодательством порядке представить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Председатель Агентства
УТВЕРЖДЕНА
Приказом Председателя
Агентства Республики Казахстан
по защите государственных секретов

от 27 ноября 2001 года N 24

Инструкция
по применению Кодекса Республики Казахстан
об административных правонарушениях в

деятельности Агентства Республики Казахстан
по защите государственных секретов

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция регламентирует правоприменительную деятельность должностных лиц Агентства Республики Казахстан по защите государственных секретов в пределах их компетенции в соответствии со статьей 576 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее - Кодекс).

2. Законодательство об административных правонарушениях имеет задачей охрану прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, общественного порядка и безопасности, установленного порядка осуществления государственной власти, охраняемых законом прав и интересов государства, государственных органов и организаций от административных правонарушений, а также предупреждение их совершения.

3. Лица, совершившие административные правонарушения, равны перед законом и подлежат административной ответственности независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, расовой и национальной принадлежности, убеждений, пола, языка, отношения к религии и характера занятий, места жительства, принадлежности к общественным объединениям, а также любых иных обстоятельств.

4. Физическое лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, считается невиновным, пока его виновность не будет доказана в предусмотренном Кодексом порядке и установлена вступившим в законную силу постановлением суда или должностного лица Агентства Республики Казахстан по защите государственных секретов (далее - Агентство), рассмотревшего в пределах своих полномочий дело. Никто не обязан доказывать свою невиновность. Любые сомнения в виновности толкуются в пользу лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В его же пользу должны разрешаться и сомнения, возникающие при применении законодательства об административных правонарушениях.

Физическое лицо подлежит административной ответственности только за те правонарушения, в отношении которых установлена его вина.

5. При производстве по делам об административных правонарушениях запрещаются решения и действия, унижающие честь или умаляющие достоинство лица, участвующего в деле, не допускаются сбор, использование и распространение сведений о частной жизни, а равно сведений личного характера,

которые лицо считает необходимым сохранить в тайне, для целей, не предусмотренных Кодексом.

6. Моральный вред, причиненный лицу в ходе производства по делам об административных правонарушениях незаконными действиями должностных лиц Агентства, подлежит возмещению в установленном законом порядке K941000_ (ст.9), K990409_ (ст.951).

7. Производство по делам об административных правонарушениях в Агентстве ведется на государственном языке, а при необходимости в производстве наравне с государственным употребляется русский язык или другие языки.

8. Участвующим в деле лицам, не владеющим или недостаточно владеющим языком, на котором ведется производство по делу, разъясняется и обеспечивается право делать заявления, давать объяснения и показания, заявлять ходатайства, приносить жалобы, знакомиться с материалами дела, выступать при его рассмотрении на родном языке или другом языке, которым они владеют, бесплатно пользоваться услугами переводчика.

9. Участвующим в производстве по делам об административных правонарушениях лицам бесплатно обеспечивается перевод на язык производства необходимых им в силу закона материалов дела, изложенных на другом языке.

10. Процессуальные документы, подлежащие вручению правонарушителю, должны быть переведены на их родной язык или на язык, которым они владеют. Расходы по переводу и услуги переводчика оплачиваются за счет государственного бюджета.

11. Каждый имеет право на получение в ходе административного производства квалифицированной юридической помощи в соответствии с законом. В случаях, предусмотренных законом, юридическая помощь оказывается бесплатно Z970195_ (ст.6), K990411_ (ст.ст.114, 304).

12. Административной ответственности подлежит физическое вменяемое лицо, достигшее возраста установленного Кодексом (ст.32), и юридическое лицо.

13. Юридическое лицо подлежит ответственности за административное правонарушение в случаях, прямо предусмотренных особенной частью Кодекса. При этом оно подлежит ответственности, если деяние было совершено, санкционировано, одобрено органом или лицом, осуществляющим функции управления юридическим лицом.

14. При осуществлении административного производства сотрудниками Агентства ссылки в документации по административному производству производятся на нормы Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.

15. При необходимости, для установления сущности административного правонарушения, в материалах административного производства допускаются ссылки на нормативные правовые акты по защите государственных секретов.

2. Производство по делам об административных правонарушениях

16. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств, исключающих производство:

- 1) отсутствие события административного правонарушения;
- 2) отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения нарушения возраста, предусмотренного Кодексом, для привлечения к административной ответственности, или невменяемости физического лица, совершившего противоправное действие;
- 3) отмена закона или отдельных его положений, устанавливающих административную ответственность;
- 4) утрата силы законом или отдельными его положениями, устанавливающим административную ответственность, вследствие признания их Конституционным Советом Республики Казахстан не соответствующими Конституции Республики Казахстан;
- 5) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- 6) наличие по тому же факту в отношении лица, привлекаемого к административной ответственности, постановления органа национальной безопасности о наложении административного взыскания либо неотмененного постановления о прекращении дела об административном правонарушении, а также наличие по тому же факту постановления о возбуждении уголовного дела;
- 7) смерти физического лица, в отношении которого ведется производство по делу.

В случае прекращения производства по делу об административном правонарушении должностным лицом выносится мотивированное постановление о прекращении производства в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 650 Кодекса.

3. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их права и обязанности

17. Участниками производства по делам об административных правонарушениях являются: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевший, законные представители физического (юридического) лица, защитник, свидетель, понятой, специалист, эксперт, переводчик.

18. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о надлежащем его извещении о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступало ходатайства об отложении рассмотрения дела.

Извещение составляется в двух экземплярах, один из которых передается лицу, в отношении которого ведется производство, второй хранится в материалах административного дела с пометкой о надлежащей доставке.

19. Соответствующие полномочия лиц, являющихся законными представителями физического лица, удостоверяются документами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан К010155_ (ст.586).

20. Участие защитника в производстве по делу об административном правонарушении обязательно в случаях, если:

1) об этом ходатайствует лицо, привлекаемое к административной ответственности;

2) лицо, привлекаемое к административной ответственности, в силу физических или психических недостатков не может самостоятельно осуществлять свое право на защиту;

3) лицо, привлекаемое к административной ответственности, не владеет языком, на котором ведется производство;

4) в материалах есть данные, позволяющие полагать, что лицу, привлекаемому к административной ответственности, могут быть назначены принудительные меры медицинского характера.

21. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе в любой момент производства по делу отказаться от защитника, что означает его намерение осуществлять свою защиту самостоятельно. Не принимается отказ от защитника по мотивам отсутствия средств для оплаты юридической помощи. Отказ оформляется в письменной форме.

22. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано любое лицо, которому могут быть известны обстоятельства, имеющие значение для данного дела.

23. Свидетель вправе:

1) отказаться от дачи показаний против себя, супруга (супруги) или близких родственников;

2) делать заявления и замечания по поводу правильности внесения своих показаний в соответствующий протокол;

3) при рассмотрении дела выступать на родном языке;

4) пользоваться бесплатной помощью переводчика.

24. Свидетель предупреждается об административной ответственности за уклонение или отказ от дачи показаний, дачу заведомо ложных показаний должностному лицу Агентства, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, и об уголовной ответственности за совершение этих деяний.

25. В качестве специалиста для участия в производстве по делу об административном правонарушении может быть назначено любое незаинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо, обладающее специальными знаниями и навыками, необходимыми для оказания содействия в собирании, исследовании и оценке доказательств, а также в применении технических средств.

26. В качестве эксперта может быть вызвано незаинтересованное в деле лицо, обладающее специальными научными знаниями. Иные требования, предъявляемые к лицу, которому может быть поручено производство экспертизы, устанавливаются законодательством Республики Казахстан.

Эксперт вправе: отказаться от дачи заключения по вопросам, выходящим за пределы его специальных знаний, а также если представленные материалы недостаточны для дачи заключения; знакомиться с материалами дела, относящимися к предмету экспертизы, и заявлять ходатайства о предоставлении ему дополнительных материалов, необходимых для дачи заключения; с разрешения судьи, органа (должностного лица), в производстве которых находится дело об административном правонарушении, участвовать в производстве процессуальных действий и задавать их участникам вопросы, относящиеся к предмету экспертизы; указывать в заключении обстоятельства, имеющие значение для дела, установленные при производстве экспертизы по его инициативе.

Эксперт обязан: явиться по вызову должностного лица Агентства, в производстве которого находится дело об административном правонарушении; дать объективное и обоснованное заключение по поставленным перед ним вопросам, а также показания по вопросам, связанным с проведенным исследованием и данным заключением.

4. Доказательства и доказывание

27. Доказательствами по делу об административных правонарушениях являются:

- 1) объяснение лица, привлекаемого к административной ответственности;
- 2) показания потерпевшего, свидетелей;
- 3) заключения эксперта;
- 4) вещественные доказательства;
- 5) протоколы об административном правонарушении и протоколы, предусмотренные Кодексом;
- 6) заключение экспертной комиссии государственного органа о степени секретности сведений;
- 7) иные документы, полученные в ходе проведения проверок состояния защиты государственных секретов.

28. По делу об административном правонарушении подлежат доказыванию:

- 1) наличие события административного правонарушения;
- 2) лицо, совершившее противоправное деяние, за которое настоящим Кодексом предусмотрена административная ответственность;
- 3) виновность физического лица в совершении административного правонарушения;
- 4) обстоятельства, смягчающие или отягчающие административную ответственность;
- 5) характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением;
- 6) обстоятельства, влекущие освобождение от административной ответственности;
- 7) причины и условия, способствовавшие совершению административного правонарушения, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

29. Экспертиза назначается должностным лицом Агентства, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, когда обстоятельства, имеющие значение для дела, могут быть получены в результате исследования материалов дела на основе специальных научных знаний. О назначении экспертизы должностное лицо Агентства, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, выносит определение.

5. Возбуждение дела об административных правонарушениях

30. Возбуждение дела может быть следствием проводимых Агентством проверок состояния защиты государственных секретов в государственных органах и организациях и выявления в ходе таких проверок недостатков и нарушений, являющихся основанием для применения административных взысканий.

31. Итогом административного расследования является, как правило, составление протокола об административном правонарушении и вынесение одного из постановлений, предусмотренных статьей 650 Кодекса.

32. Протокол о совершении административного правонарушения составляется уполномоченным на то должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных статьей 639 Кодекса, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения. В то же время, в случаях, когда требуется дополнительное выяснение обстоятельств административного правонарушения, личности физического лица или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается административное дело, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех суток с момента выявления правонарушения.

6. Исполнение постановлений

33. Обращение постановления о наложении административного взыскания к исполнению возлагается на подразделение Агентства, ответственное за контроль над административной деятельностью. Уклонение лица от административного взыскания влечет исполнение этого взыскания в принудительном порядке в соответствии с законодательством.

34. При наличии обстоятельств, делающих исполнение постановления о наложении административного взыскания в виде административного ареста, лишения специального права или штрафа (за исключением взыскания штрафа на месте совершения административного правонарушения) невозможным в установленные законом сроки K010I55_ (гл.44), должностное лицо Агентства, вынесшее постановление, может по заявлению лица, в отношении которого вынесено постановление, отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца. С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата штрафа может быть рассрочена должностным лицом Агентства, вынесшим постановление, на срок до трех месяцев.

35. Постановление о наложении административного взыскания не подлежит исполнению, если оно не было приведено в исполнение в течение одного года со дня его вступления в законную силу.

36. В случае приостановления исполнения постановления в соответствии со статьей 659 Кодекса течение давностного срока приостанавливается до рассмотрения жалобы или протеста.

37. Течение срока давности, предусмотренного в пункте 35 настоящей Инструкции, прерывается, если лицо, привлеченное к административной ответственности, уклоняется от его исполнения. Исчисление срока давности в этом случае возобновляется со дня обнаружения этого лица.

38. В случае отсрочки исполнения постановления в соответствии со статьей 701 Кодекса, течение давностного срока приостанавливается до истечения срока отсрочки, а при рассрочке исполнения постановления течение срока давности продлевается на срок отсрочки.

39. Постановление о наложении административного взыскания, по которому не производилось исполнение или исполнение произведено не полностью, возвращается должностному лицу Агентства, вынесшему постановление в соответствии со статьей 704 Кодекса.

40. По истечении срока, установленного статьей 707 Кодекса для добровольного исполнения, постановление о наложении штрафа направляется должностным лицом Агентства, наложившим административное взыскание, в суд для рассмотрения его в порядке, предусмотренном Кодексом.

41. Постановление судьи о лишении лицензии на осуществление деятельности по технической защите государственных секретов исполняется должностными лицами Агентства.

42. В случае поступления жалоб или протестов прокурора вынесенные постановления о наложении административных взысканий пересматриваются Председателем Агентства в десятидневный срок. По результатам рассмотрения жалобы, протеста выносится определение.

7. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

43. Производство по делам об административных нарушениях ведется в строгом соответствии и в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях, а также настоящей Инструкцией.

44. В Агентстве производство по делам об административных правонарушениях ведется ответственным сотрудником под руководством и контролем начальника Инспекторского управления Агентства.

45. Бланки протоколов административных правонарушений, бланки постановлений о наложении административного взыскания и иные бланки,

предусмотренные Кодексом и настоящей Инструкцией, являются документами строгой отчетности.

46. Получение, учет, хранение, выдача указанных бланков осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к обращению с документами строгой отчетности. Количественный учет их поступления и выдачи ведется в журналах прихода, расхода бланков строгой отчетности.

47. Испорченные бланки сдаются лицу, ответственному за их получение и выдачу, о чем делается соответствующая запись в журнале.

48. Лицо, ответственное за получение и выдачу бланков строгой отчетности, не менее одного раза в квартал проводит проверку наличия и правильного расходования бланков. Результаты проверки письменно докладываются Председателю Агентства (его заместителю), который в случае выявления нарушений назначает дополнительную проверку и при необходимости возбуждает дисциплинарное производство.

49. Если при выявлении и фиксации правонарушения использовались специальные технические средства, в протоколе указываются: название, номер, дата метрологической поверки и показания использованного специального технического средства.

50. В случае, если для дачи объяснения правонарушителем в протоколе недостаточно места, допускается изложение объяснения на отдельном листе, который прилагается к протоколу.

51. Составленные протоколы об административных правонарушениях вместе с другими материалами (рапорты, докладные, объяснительные и т.д.) передаются должностным лицом начальнику подразделения Агентства, ответственному сотруднику, который проверяет правильность и обоснованность составления протоколов и принимает меры к устранению недостатков и нарушения законности.

52. После проверки материалы об административных правонарушениях возвращаются сотрудникам для их передачи на регистрацию.

53. Материалы об административных правонарушениях в течение суток после их составления передаются под расписку ответственному за регистрацию, который регистрирует их в журнале учета административного производства.

54. При ведении компьютерной (автоматизированной) регистрации административных дел и материалов журналы учета не ведутся, регистрация, учет и передача административных дел и материалов производится по компьютерным распечаткам (квестам), которые сшиваются в соответствующие дела и должны в обязательном порядке включать реквизиты, предусмотренные журналом учета административного производства.

55. Зарегистрированные административные дела и материалы, вместе с журналом учета административного производства передаются на проверку начальнику Инспекторского управления Агентства.

56. Начальник Инспекторского управления Агентства после проверки административных дел дает ответственному сотруднику письменное указание по подготовке дела к рассмотрению.

57. Письменные указания наносятся на чистое поле бланка протокола и должны подтверждаться подписью начальника Инспекторского управления с указанием даты.

58. Проверка журнала учета административного производства проводится путем проверки правильности заполнения, получения и передачи административных дел.

59. Внутри подразделения (Инспекторского управления) административные дела и материалы вместе с прилагаемыми документами передаются от работника к работнику под расписку по разносной книге.

60. Направлять административные дела в другие ведомства запрещено, за исключением судов и ведомств K010155_ (раздел 3), которые по законодательству Республики Казахстан правомочны рассматривать (выносить протесты) и разрешать административные дела. В указанные ведомства административные дела пересылаются (передаются) при наличии письменных запросов в адрес Агентства Республики Казахстан по защите государственных секретов.

61. Ответственный сотрудник Инспекторского управления после получения административных дел и материалов в соответствии с полученными от начальника письменными указаниями:

1) анализирует документы по административному делу с точки зрения полноты и достоверности собранных доказательств, сведений о личности правонарушителя, точности оформления материалов дела и, в случае необходимости, проводит сбор дополнительных сведений;

2) принимает меры к вызову на рассмотрение дела лиц в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, участие которых необходимо при рассмотрении дела;

3) принимает меры к рассмотрению дела в сроки, установленные настоящей Инструкцией;

4) передает административные дела на рассмотрение начальнику управления Агентства;

5) принимает меры по исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

62. При подготовке административного дела для направления в суд производится проверка в отношении правонарушителя на повторное в течение года совершение однородного административного правонарушения, за которое лицо уже подвергалось административному взысканию, по которому не истек срок предусмотренный статьей 66 Кодекса. Справка о проверке приобщается к административному делу.

63. Начальник Инспекторского управления Агентства, либо работник, на которого возлагаются эти функции, организует и проводит:

1) контроль наличия и правильного расходования бланков строгой отчетности в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;

2) контроль за законностью и обоснованностью привлечения к административной ответственности;

3) контроль за правильным ведением делопроизводства по административной деятельности, своевременной регистрацией административных дел и материалов, правильным и обоснованным составлением и ведением административных дел.

64. О результатах выполнения указанных функций начальник подразделения Агентства, ответственного за контроль над административной деятельностью, не менее одного раза в месяц докладывает Председателю Агентства (его заместителю).

65. Сотрудники Инспекторского управления анализируют состояние административной практики, практику наложения административных взысканий, направленность административной практики, выявляют причины и условия, способствующие совершению административных нарушений, готовят обзоры, отчеты и информации по административной практике.

66. Документы, сведения, информация, запросы, сообщения, ответы, жалобы, протесты, заключения и другие материалы, имеющие отношение к данному административному делу, приобщаются к материалам дела и хранятся вместе с ним.

67. Оконченные административные дела об административных правонарушениях (дела, по которым вынесенные постановления исполнены), ответственность за которые предусмотрена в виде штрафа, сшиваются в тома, сшитые листы нумеруются, на последнем листе производится заверительная подпись о количестве пронумерованных листов.

68. Административные дела подлежат хранению в течение срока, установленного законодательством, следующего за годом исполнения постановления о наложении взыскания. Испорченные бланки административных протоколов и постановлений о наложении административных взысканий, административные дела, срок хранения которых истек, уничтожаются комиссией с составлением акта.

(Специалисты: Пучкова О.Я.,

С к л я р о в а И . В .)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан