

**О внесении изменения и дополнений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 июня 2001 года N 486 "Об утверждении Инструкции по применению Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях в деятельности органов внутренних дел"**

***Утративший силу***

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года N 777. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 декабря 2002 года N 2093. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 12 января 2016 года № 16

      Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 12.01.2016 № 16.

      В целях реализации органами внутренних дел Республики Казахстан статей 639 и 710 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях, а также установления единого порядка организации делопроизводства по делам об административных правонарушениях при взимании штрафа на месте совершения правонарушений приказываю **:**

      1. Внести в Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 июня 2001 года N 486 (гос. рег. N 1639 от 10.09.2001 г.) "Об утверждении Инструкции по применению Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях в деятельности органов внутренних дел" (далее - Инструкция) следующие изменение и дополнения:   
      1) В пункте 110 главы 10 Инструкции, слова "квитанции установленного образца о взимании штрафа на месте" исключить.   
      2) Дополнить Инструкцию главой 10-1 следующего содержания:   
      "10-1. О порядке приема, учета, хранения и расходования бланков квитанций о взимании штрафа на месте совершения правонарушения

      138-1. Изготовление бланков квитанций "О взимании штрафа на месте совершения правонарушения" (далее - бланков квитанций) осуществляется централизованно, с единой нумерацией в пределах области, г.г. Астана, Алматы. Серии бланков квитанций должны соответствовать литеру данного региона, бланки квитанций должны быть оснащены степенями защищенности от подделок и соответствовать утвержденному образцу (Приложение 8).   
      138-2. Изготовление бланков квитанций осуществляется за счет средств ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы.   
      138-3. Бланки квитанций о взимании штрафа на месте совершения правонарушения относятся к бланкам строгой финансовой отчетности, их хранение должно осуществляться в соответствии с требованиями нормативных документов в кассах подразделений органов внутренних дел.   
      138-4. Ответственность за состояние учета, хранения, расходования бланков квитанций, возлагается на финансовые службы ГУВД, УВД областей, г.г. Астаны, Алматы, ГОРОВД и материально-ответственных лиц, непосредственно осуществляющих функции приема, учета, хранения, расходования бланков квитанций, которые назначаются приказом первых руководителей органов внутренних дел.   
      138-5. Расчетные операции с Поставщиком за изготовленные и поставленные бланки квитанций осуществляется в Управлениях финансового обеспечения ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы в следующем порядке: при оплате счета Поставщика Заказчик дебетует субсчет 178 и кредитует субсчет 090 или 100. На основании полученных от Поставщика накладных и актов приемки бланков квитанций соответствующей комиссией Заказчик на сумму этих ценностей производит запись в дебет субсчета 200 и кредита субсчета 178. Одновременно производится запись по забалансовому счету 04 "Бланки строгой отчетности". Принятые комиссией бланки квитанций передаются по накладной в подотчет материально-ответственным лицам финансовых служб ГУВД-УВД, которые назначаются приказом руководителя органа.   
      138-6. Руководитель органа внутренних дел (ГУВД-УВД) приказом назначает постоянно действующую комиссию, осуществляющую прием бланков квитанций от поставщика (предприятия-изготовителя), а так же их списание и уничтожение. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники финансовых служб, материально-ответственные лица служб ГУВД-УВД и представитель Поставщика (по договоренности). Поставка бланков квитанций должна производиться в упаковке, исключающей их утерю и повреждение. Для исключения не санкционированного вскрытия упаковок с бланочной продукцией они должны быть опечатаны.   
      138-7. Прием бланков квитанций от Поставщика в ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы осуществляется комиссией в день их получения, при этом осматривается состояние и целостность упаковки (наличие печатей). При вскрытии упаковок проверяется количество, серия, литер и номера бланков квитанций, сопоставляется их соответствие с данными, указанными в сопроводительной документации. При обнаружении недостач, излишков или испорченных бланков квитанций составляется соответствующий акт, в котором указывается количество недостающих, излишних или испорченных бланков квитанций. Оформленные акты направляются в Управления финансового обеспечения ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы и Поставщику, излишки бланков квитанций приходуются Получателем в установленном порядке.   
      138-8. Прием бланков оформляется актом приемки в двух экземплярах: первый хранится в делах материально-ответственного лиц финансовых служб ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы, получившего бланки, второй поставщику бланков.   
      138-9. Аналитический учет бланков квитанций ведется в порядке, установленном по учету бланков строгой финансовой отчетности. Основанием для записи о приходе бланков квитанций служат накладные и акты их приемки. Материально-ответственное лицо финансовой службы ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы по заявкам от ГОРОВД, утвержденным руководством ГУВД-УВД, оформляет накладную в трех экземплярах на отпуск сотрудникам служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) бланков квитанций, одну из которых оставляет себе, другую приобщает к материальному отчету, а третью передает материально-ответственному лицу ГУВД-УВД (ГОРОВД) - получателю бланков квитанций. На основании этих документов производится списание бланков строгой отчетности подотчета материально-ответственного лица финансовой службы и ставится в подотчет материально-ответственному лицу соответствующей службы. Остаток неизрасходованных бланков квитанций выводится на начало каждого месяца, а так же на момент проверки.   
      138-10. Полученные материально-ответственными лицами служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) бланки квитанций учитываются ими в книге учета прихода-расхода (Приложение 9) на основании накладной. Бланки квитанций передаются сотрудникам служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) уполномоченным на взыскание штрафов на месте совершения правонарушений, под роспись в этой же книге. Остаток неизрасходованных бланков квитанций выводится в книге на начало каждого месяца, а так же на момент проверки.   
      138-11. Учет выданных бланков квитанций и прием денежных средств в виде штрафов, взысканных на месте совершения правонарушений от уполномоченных на это сотрудников служб ГУВД-УВД (ГОРОВД), осуществляют материально-ответственные лица служб ГУВД-УВД (ГОРОВД), регистрируя по порядковым номерам квитанций в книге учета квитанций и денежных средств (Приложение 10). Сотрудники ГУВД-УВД (ГОРОВД) (должностные лица, осуществляющие взимание штрафа на месте совершения правонарушения в соответствии со статьями 639 и 710 Кодекса) ежедневно, при сдаче административных материалов сдают денежные средства и корешки квитанций материально-ответственным лицам служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) под роспись в этой же книге. При необходимости, приказом назначаются материально-ответственные лица, осуществляющие прием денежных средств в ночное время при дежурных частях ГУВД-УВД (ГОРОВД). Для упрощения подсчетов в нижней части каждого листа книги учета подводится итог количества использованных бланков квитанций с указанием суммы взысканных штрафов. Сотрудникам органов внутренних дел сельской местности, уполномоченным взыскивать штраф на месте совершения правонарушений, допускается сдача денежных средств не реже одного раза в неделю.   
      138-12. Денежные средства, полученные в виде штрафов, взысканных на месте совершения правонарушений, не реже одного раза в неделю сдаются материально-ответственными лицами ГУВД-УВД (ГОРОВД) в отделения банка в доход республиканского бюджета в соответствии с действующим бюджетным законодательством.   
      138-13. Учет, хранение, транспортировка денежных средств,   
получаемых в виде штрафов, взысканных на месте совершения правонарушений, осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к обращению с денежными средствами.   
      138-14. Материально-ответственные лица служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) на полученные корешки квитанций составляют реестр (Приложение 11) в 2-х экземплярах, в котором указывается номера, серия, фамилия, имя, отчество оштрафованных граждан, статья Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях и суммы взысканных штрафов. Один экземпляр реестра вместе с первыми корешками квитанций прикладывается к сводному реестру (Приложение 12), которые вместе с материальным отчетом представляется в финансовые службы ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы. К сводному реестру также прикладываются копии квитанций о сданных (перечисленных) денежных средствах в учреждения банков. Вторые корешки квитанций, после их регистрации и оформления у должностных лиц служб ГУВД-УВД (ГОРОВД), осуществляющих функции учета и контроля за административной деятельностью подразделений органов внутренних дел и квитанции о сданных (перечисленных) денежных средствах в учреждения банков, подшиваются материально-ответственными лицами служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) со вторым экземпляром реестра в отдельные номенклатурные дела, которые хранятся не менее 3-х лет после проведения ревизии.   
      138-15. Материально-ответственные лица служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) ежемесячно, на основании книги учета прихода-расхода бланков квитанций, не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяцем, представляют материально-ответственным лицам финансовых служб ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы материальный отчет о движении бланков квитанций, прилагая к нему реестры, сводные реестры служб ГУВД-УВД (ГОРОВД), копии квитанций о суммах денежных средств, сданных (перечисленных) в бюджет, испорченные бланки квитанций. Финансовая служба ГУВД-УВД после получения от материально-ответственного лица отчета по бланкам квитанций производит списание с забалансового счета этих бланков.   
      138-16. Испорченные при заполнении и небрежном хранении бланки квитанций списываются и уничтожаются не реже одного раза в месяц комиссиями ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы по актам. Комиссия проверяет каждый бланк, подлежащий уничтожению, сверяя с записью в журнале учета его серию и номер. Акты о списании и уничтожении бланков квитанций утверждаются руководством ГУВД-УВД (ГОРОВД), формируются в отдельные номенклатурные дела, которые хранятся не менее 5 лет.   
      138-17. Материально-ответственные лица финансовых служб ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы регистрируют поступившие из подразделений и служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) сводные реестры в книге регистрации сводных реестров (Приложение 13), составляют отчеты, которые подшиваются в отдельные номенклатурные дела ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы, срок хранения которых не менее 3-х лет после проведения последней ревизии.   
      138-18. Все книги учета должны быть учтены в канцелярии ГУВД-УВД (ГОРОВД), листы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. На последней странице журнала за подписью начальника ГУВД-УВД (ГОРОВД) указывается: "В настоящей книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_ листов". Запись производится чернилами или шариковой ручкой. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания неправильной записи, о чем делается оговорка в графе примечаний за подписью лица, производившего исправления.   
      138-19. Проверки проводятся ежеквартально специальными проверочными комиссиями, составы которых утверждаются приказами ГУВД-УВД (ГОРОВД). Специальная комиссия проверяет:   
      наличие необходимых документов в делах и материалах, оформленных за проверяемый период;   
      своевременность и полноту оприходования бланков квитанций, соблюдения порядка их расходования и уничтожения, соответствие фактического наличия бланков данным учета, ведение журналов учета, условия хранения бланков;   
      соответствие сумм денежных средств, поступивших в виде штрафов, взысканных на месте совершения правонарушения отчетным данным служб ГУВД-УВД (ГОРОВД).   
      138-20. Результаты проверок оформляются актом, в котором в обязательном порядке отражается движение бланков квитанций за проверяемый период, а также результаты проверок вопросов, отраженных в пункте 138-19. По отмеченным в акте недостаткам и нарушениям, а также при наличии возражений начальники служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) представляют объяснения в письменном виде и прилагают к акту. По устранению выявленных недостатков специальной проверочной комиссией даются предложения. Акт составляется в трех экземплярах, один из которых остается в службе ГУВД-УВД (ГОРОВД), второй - в финансовой службе ГУВД-УВД, третий передается из служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) по подчиненности.".   
      3) Дополнить приложениями: 8, 9, 10, 11, 12 и 13.

      2. Начальникам Департаментов, самостоятельных Управлений центрального аппарата Министерства, ГУВД г.г. Астаны, Алматы, ГУВД-УВД областей, УВД на транспорте организовать изучение настоящего приказа личным составом служб и подразделений, занимающихся административной практикой, и обеспечить неукоснительное его исполнение.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-Министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Отто И.И.

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

*Министр*   
*генерал-полковник*   
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение 8                    
к Инструкции, утвержденной приказом        
Министра внутренних дел Республики Казахстан    
от 20.06.2001 г. N 486

Серия                                                     N 0000000

**Квитанция**   
**о взыскании штрафа на месте совершения**   
**административного правонарушения**

Дата выдачи "\_\_"\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                            (населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(должность, звание, Ф.И.О должностного лица, наложившего штраф)   
   
  Сведения о физическом (юридическом) лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
День, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место работы (учебы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Должность \_\_\_\_\_\_\_\_ Размер зарплаты (стипендии, пенсии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
За правонарушение ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса РК об административных   
правонарушениях   
Сумма наложенного штрафа (прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Дата взимания штрафа (час, день, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Место взимания штрафа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          (линия отреза)

Серия                    **Корешок квитанции** N 0000000   
              (остается в органе, наложившем взыскание)   
   
  Сведения о лице, уплатившем штраф \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
День, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место работы (учебы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Должность \_\_\_\_\_ Размер зарплаты (стипендии, пенсии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
За правонарушение ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса РК об административных   
правонарушениях   
Сумма наложенного штрафа (прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Дата взимания штрафа (час, день, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Место взимания штрафа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (должностного лица)  (привлеченного к адм. ответственности)   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
                             (линия отреза)

Серия                    **Корешок квитанции** N 0000000   
              (остается в органе, наложившем взыскание)   
   
  Сведения о лице, уплатившем штраф \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
День, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место работы (учебы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Должность \_\_\_\_\_ Размер зарплаты (стипендии, пенсии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
За правонарушение ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса РК об административных   
правонарушениях   
Сумма наложенного штрафа (прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Дата взимания штрафа (час, день, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Место взимания штрафа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (должностного лица)  (привлеченного к адм. ответственности)   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 9                      
к Инструкции, утвержденной приказом          
Министра внутренних дел Республики Казахстан      
от 20.06.2001 г. N 486

**Книга**   
**учета прихода-расхода бланков квитанций о взимании**   
**штрафа на месте совершения правонарушения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
N|Полу-| Поступи- |Выдано,|   Выдано      |Отправлено | Остаток   
п|чено,| ло       |кому и |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|в ГУВД-УВД |на начало   
п|по   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|по ка- |кол-|серия|Под-|испорченных|месяца   
|како-|кол-|серия|кому   |во  |N    |пись|   бланков |   
|му   |во  |N    |докумен|    |блан-|по- |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
|доку-|    |блан-|ту     |    |ков  |лу- |кол-|серия,|кол-|серия   
|менту|    |ков  |       |    |     |ча- |во  |N     |во  |N   
|     |    |     |       |    |     |теля|    |блан- |    |блан-   
|     |    |     |       |    |     |    |    |ков   |    |ков   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
1|  2  | 3  |  4  |   5   | 6  |  7  | 8  | 9  | 10   | 11 | 12   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 10                    
к Инструкции, утвержденной приказом          
Министра внутренних дел Республики Казахстан      
      от 20.06.2001 г. N 486

**Книга**   
**учета квитанций и денежных средств**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
N | Дата |Серия, N | Статья, | Сумма  | Ф.И.О. должностного лица   
п/|      |квитанции|  часть  |взыскан-|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
п |      |         | КоАП РК |ного    |Сдал |Под- |Принял |Под-   
  |      |         |         |штрафа  |     |пись |       |пись   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
1|  2   |    3    |   4     |    5   |  6  |  7  |   8   |  9   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 11                     
к Инструкции, утвержденной приказом          
Министра внутренних дел Республики Казахстан      
      от 20.06.2001 г. N 486

**Реестр**   
**на отправку корешков квитанций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**(наименование ГУВД-УВД, (ГОРОВД)**

N \_\_\_\_\_\_\_\_                                  " \_\_ " \_\_\_\_ 2002 года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
N | Дата | Ф.И.О. лиц,| Серия,  |Статья |  Сумма   |   
п/|      |подвергнутых| номер   |КоАП РК|взысканных| Примечание   
п |      |   штрафу   |квитанции|       | штрафов  |   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
1 |  2   |     3      |    4    |   5   |     6    |      7   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
   
        Всего в реестр внесено \_\_\_\_\_\_ корешков квитанций   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Приложение 12                     
к Инструкции, утвержденной приказом          
Министра внутренних дел Республики Казахстан      
       от 20.06.2001 г. N 486

**Сводный реестр**   
**корешков квитанций**   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**(наименование ГУВД-УВД)**

N \_\_\_\_\_\_\_\_                                  " \_\_ " \_\_\_\_ 2002 года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
N |Перечень| Номер, |Количество|   Сумма  |Дата и NN |   
п/|        |реестра,|корешков  |взысканных|квитанций |   
п |        |дата    |квитанций |  штрафов |о сдаче   | Сумма   
  |        |состав- |в реестре |          |денежных  |   
  |        |ления   |          |          |средств   |   
  |        |        |          |          |учреждению|   
  |        |        |          |          |банка     |   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
1 |   2    |    3   |    4     |    5     |    6     |     7   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
   
        Всего в сводном реестре внесено:   
                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестров;   
                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корешков квитанций;   
         оштрафовано на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге;   
   
        Перечислено в   
       соответствующий бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к-во квитанций о   
                                            сданных (перечисленных)   
                                            суммах   
                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге   
   
        Перечисленные в реестре   
      документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        (должность, звание)            (Ф.И.О.)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 13                      
к Инструкции, утвержденной приказом          
Министра внутренних дел Республики Казахстан      
       от 20.06.2001 г. N 486

**Книга**   
**регистрации реестров**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
N |  Дата     | Откуда | Номер реестра, |  Сумма   |   
п/|поступления|поступил|дата составления|взысканных| Примечание   
п |           |        |                | штрафов  |   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
1 |    2      |    3   |       4        |     5    |      6   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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