

**Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексін
Қазақстан Республикасы Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі агенттігінің
қызметінде қолдану жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі агенттігі төрағасының 2001 жылғы 27 қарашадағы N 24 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2001 жылғы 28 желтоқсанда тіркелді. Тіркеу N 1710. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының 2012 жылғы 28 қыркүйектегі № 25-1-84 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының 2012.09.28 № 25-1-84 (қол қойылған күшінен бастап күшіне енеді) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі K010155_ нормаларын агенттік қызметкерлерінің біркелкі қолдануы және сақтауы мақсатында бұйырамын:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі агенттігінің қызметінде қолдану жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.

2. Агенттіктің Ұйымдастыру-құқықтық басқармасы осы бұйрықты заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркеуге ұсынсын.

3. Аталған бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді.

Агенттік төрағасы

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік құпияларды қорғау
жөніндегі агенттігі төрағасының
2001 жылғы 27 қарашадағы
N 24 бұйрығымен бекітілген

**Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық
туралы кодексін Қазақстан Республикасы Мемлекеттік**

күпияларды қорғау жөніндегі агенттігінің қызметінде қолдану жөніндегі НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің К010155_ (бұдан әрі - Кодекс) 576-бабына сәйкес олардың құзыреттерінің шегінде Қазақстан Республикасының Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі агенттігінің лауазымды тұлғаларының құқық қолдану қызметін р е т т е й д і .

2. Әкімшілік құқық бұзу туралы заңнама міндеттері - адамның және азаматтың құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін, қоғамдық тәртіппен қауіпсіздікті, мемлекеттік билікті жүзеге асырудың белгіленген тәртібін, мемлекеттің, мемлекеттік органдар мен ұйымдардың әкімшілік құқық бұзушылықтан заңмен қорғалатын құқықтары мен мүдделерін қорғау, сондай-ақ олардың жасалуының алдын алу.

3. Әкімшілік құқық бұзушылық жасаған адамдар заң алдында тең және тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, нәсілі мен ұлтына, сеніміне, жынысына, тіліне, дінге көзқарасына және істейтін жұмысының сипатына, тұратын жеріне, қоғамдық бірлестіктерге қатынасына, сондай-ақ кез келген өзге де мән-жайларға қарамастан әкімшілік жауаптылықта болуға тиіс.

4. Өзіне қатысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған жеке адам өз кінәсі Кодексте көзделген тәртіппен дәлелденбейінше және өз өкілеттігі шегінде істі қараған судьяның, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) лауазымды тұлғасының заңды күшіне енген қаулысымен белгіленбейінше, кінәсіз деп есептеледі. Ешкімде өзінің кінәсіз екендігін дәлелдеуге міндетті емес. Кінәлілікке келтірілген кез келген күдіктер өзіне қатысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған адамның пайдасына түсіндіріледі. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнаманы қолдану кезінде туындайтын күдіктер де оның пайдасына шешілуге тиіс.

Жеке адам тек оның кінәсі белгіленген құқық бұзушылық үшін ғана

5. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізу кезінде іске қатысушы адамның ар-ожданын қорлайтын немесе қадір-қасиетін кемітетін шешімдер мен іс-әрекеттерге тыйым салынады, адамның жеке өмірі туралы мәліметтерді, сол сияқты ол құпия сақтауды қажет деп есептейтін жеке сипаттағы мәліметтерді осы Кодексте көзделмеген мақсаттар үшін жинауға, пайдалануға және таратуға ж о л б е р і л м е й д і .

6. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізу барысында Агенттіктің лауазымды тұлғаларының заңсыз іс-әрекеттерімен адамға келтірілген моральдық залал заңда белгіленген тәртіппен өтелуге тиіс К941000_ (ст.9), К990409_ (ст. 9 5 1) .

7. Агенттікте әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізу мемлекеттік тілде жүргізіледі, ал қажет болған жағдайда іс жүргізуде орыс тілі немесе басқа тілдер мемлекеттік тілмен тең қолданылады.

8. Іс жүргізіліп жатқан тілді білмейтін немесе жеткілікті дәрежеде білмейтін іске қатысушы адамдарға ана тілінде немесе өзі білетін тілде мәлімдеме жасау, түсініктер мен айғақтар беру, өтініштер жасау, шағым беру, істің материалдарымен танысу, оны қарау кезінде сөз сөйлеу, аудармашының қызметін тегін пайдалану құқығы түсіндіріледі және қамтамасыз етіледі.

9. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуге қатысушы адамдарға басқа тілде жазылған заңға байланысты қажетті іс материалдарын іс жүргізілетін тілге тегін аударып беру қамтамасыз етіледі.

10. Құқық бұзушыға тапсырылуға тиісті іс жүргізу құжаттары олардың ана тіліне немесе олар білетін тілге аударылып берілуге тиіс. Аударма жөніндегі шығыстар және аудармашының қызметі мемлекеттік бюджет есебінен төленеді.

11. Әркімнің әкімшілік іс жүргізу барысында заңға сәйкес білікті заң көмегін алуға құқығы бар. Заңмен көзделген жағдайларда заң көмегі тегін көрсетіледі Z970195_ (ст.6), К990411_ (ст.ст.114, 304) .

12. Әкімшілік жауаптылыққа есі дұрыс, Кодексте К010155_ (ст.32) белгіленген жасқа толған жеке тұлға және заңды тұлға жатады.

13. Кодекстің Ерекше бөлімінде тікелей көзделген жағдайларда заңды тұлға әкімшілік құқық бұзушылық үшін әкімшілік жауаптылықта болуға тиіс. Бұл ретте іс-әрекетті заңды тұлғаны басқару функциясын жүзеге асыратын орган немесе адам жасаса, рұқсат берсе, мақұлдаса, заңды тұлға әкімшілік құқық бұзушылық үшін әкімшілік жауаптылықта болуға тиіс.

14. Әкімшілік іс жүргізуді жүзеге асыру кезінде Агенттік қызметкерлерінің әкімшілік іс жүргізу жөніндегі құжаттамадағы сілтемелері тек Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің нормаларына
ғ а н а ж а с а л а д ы .

15. Қажет болған жағдайларда әкімшілік құқық бұзушылықтың мәнін белгілеу үшін әкімшілік іс материалдарында мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық кесімдерге сілтемелер жасауға жол беріледі.

2. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізу

16. Төмендегі мән-жайлардың ең болмағанда біреуі болған жағдайда әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуді бастауға болмайды, ал басталған іс қысқартылуға жатады:

1) әкімшілік құқық бұзушылық оқиғаларының болмауы;

2) әкімшілік құқық бұзушылық құрамының болмауы, соның ішінде әкімшілік жауапқа тарту үшін жеке адамның құқық бұзушылық жасаған кезде Кодексте көзделген жасқа толмауы немесе құқыққа қарсы әрекет жасаған жеке адамның а қ ы л - е с і н і ң д ұ р ы с б о л м а у ы ;

3) әкімшілік жауаптылықты белгілейтін заңның немесе оның жекелеген ережелерінің күші жойылуы ;

4) Қазақстан Республикасының Конституциялық Кеңесі әкімшілік жауаптылықты белгілейтін заңды немесе оның кейбір ережелерін Қазақстан Республикасының Конституциясына К951000_ сәйкес келмейді деп тануы салдарынан олардың күші жойылуы ;

5) әкімшілік жауапқа тарту мерзімінің өтуі;

6) әкімшілік жауапқа тартылатын адам жөнінде сол факт бойынша әкімшілік жаза қолдану туралы ұлттық қауіпсіздік органының қаулысының не әкімшілік құқық бұзушылық туралы істің қысқартылуы туралы күші жойылмаған қаулының болуы. Сондай-ақ нақ сол факт бойынша қылмыстық іс қозғалу туралы қаулының болуы;

7) ісі жүргізіліп отырған жеке адамның қайтыс болуы.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс тоқтатылған жағдайда лауазымды адам Кодекстің 650-бабының 1-тармағының 2-тармақшасына сәйкес істі тоқтату туралы дәлелді қаулы шығарады.

3. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуге қатысушылар, олардың құқықтары мен міндеттері

17. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді жүргізу ісіне қатысушылар: оған қатысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізілетін адам, (жәбірленуші), жеке (заңды) адамның заңды өкілдері, қорғаушы, куә, куәгер, маман, сарапшы, аудармашы болып табылады.

18. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс өзі жөнінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізіліп жатқан адамның қатысуымен қаралады. Аталған адамға істің қаралатын орны мен уақыты тиісті түрде хабарланғаны туралы деректер болған және одан істі қарауды кейінге қалдыру туралы өтініш түспеген ретте ғана іс оның өзі болмаған жағдайда қаралуы мүмкін.

Хабарлама екі данада жасалады, оның біреуі оған қатысты іс жүргізілетін адамға, екіншісі тиісті жеткізу туралы белгі жасай отырып әкімшілік іс материалдарында сақталады.

19. Жеке адамның заңды өкілдері болып табылатын адамдардың туысқандық байланыстары немесе тиісті өкілеттігі Қазақстан Республикасының заңнамасында K010155_ (ст.586) көзделген құжаттармен куәландырылады.

20. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуге мынадай жағдайларда,
е г е р :

- 1) әкімшілік жауапқа тартылушы адам бұл жөнінде өтініш жасаса;
- 2) әкімшілік жауапқа тартылушы адам дене немесе психикалық кемістіктері салдарынан өзін қорғау құқығын өз бетінше жүзеге асыра алмайтын болса;
- 3) әкімшілік жауапқа тартылушы адам іс жүргізіліп отырған тілді білмесе;
- 4) материалдарда әкімшілік жауапкершілікке тартылатын адамға медициналық сипаттағы еркінен тыс шаралар тағайындалуы мүмкін деп тануға жол беретін деректер бар болғанда қорғаушының қатысуы міндетті.

21. Өзі жөнінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізіліп жатқан адам іс жүргізудің кез келген кезінде қорғаушыдан бас тартуға құқылы, бұл оның өзін қорғауды өз бетінше жүзеге асыру ниетін білдіреді. Заң көмегіне ақы төлеуге қаражаты жоқтығын сылтау етіп қорғаушыдан бас тарту қабылданбайды. Бас тарту жазбаша түрде ресімделеді.

22. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша куә ретінде осы іс үшін маңызы бар мән-жайлардан хабардар болуы мүмкін кез келген адам шақырылуы мүмкін .

23 . Куә :

1) өзіне, жұбайына (зайыбына) немесе жақын туыстарына қарсы айғақ беруден бас тартуға ;

2) өз айғақтарының тиісті хаттамаға енгізілуінің дұрыстығы жөнінде мәлімдеме және ескерту жасауға ;

3) істі қарау кезінде ана тілінде сөйлеуге ;

4) аудармашының көмегін тегін пайдалануға құқылы.

24. Куәға әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуге уәкілеттендірілген Агенттіктің лауазымды тұлғасына айғақтар беруден жалтарғаны немесе одан бас тартқаны, көрінеу жалған айғақтар бергені үшін әкімшілік жауапкершілігі

туралы және сотта осы әрекеттерді жасағаны үшін қылмыстық жауаптылығы туралы ескертіледі.

25. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуге маман ретінде қатысуға дәлелдемелерді жинауға, зерттеуге және бағалауға, сондай-ақ техникалық құралдарды пайдалануға жәрдем көрсету үшін қажетті арнаулы білімі бар және машықтанған, істің қорытындысына мүдделі емес кез келген кәмелетке толған адамды тағайындауға болады.

26. Арнаулы ғылыми білімі бар, іске мүдделі емес адам сарапшы ретінде шақырылуы мүмкін. Сараптама жасау тапсырылуы мүмкін адамға қойылатын өзге де талаптар Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленеді.

Сарапшы: өзінің арнаулы білімі шегінен тыс мәселелер бойынша, сондай-ақ табыс етілген материалдар қорытынды беру үшін жеткіліксіз болса, қорытынды беруден бас тартуға; істің сараптама мәніне қатысты материалдарымен танысуға және өзіне қорытынды беруге қажетті қосымша материалдарды табыс ету туралы өтініш жасауға; әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі жүргізіп отырған соттың, органның (лауазымды адамның) рұқсатымен процессуалдық іс-әрекеттер ісіне қатысуға және оларға қатысушыларға сараптама пәніне қатысты сұрақтар қоюға; қорытындыда оның ынтасымен жүргізілген сараптама кезінде белгілі болған, іс үшін маңызы бар жағдайларды көрсетуге құқылы.

Сарапшы: әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі жүргізуші Агенттіктің лауазымды адамының шақыртуы бойынша келуге; оның алдына қойылған сұрақтар жөнінде объективті және негізді қорытынды, сондай-ақ жүргізілген зерттеулер мен осы қорытындымен байланысты мәселелер жөнінде жауаптар беруге міндетті.

4. Дәлелдемелер және дәлелдеу

27. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша дәлелдемелер:

- 1) әкімшілік жауаптылыққа тартылатын адамның түсініктемесі;
- 2) жәбірленушінің, куәлардың жауаптары;
- 3) сарапшының қорытындысы;
- 4) айғақтық дәлелдемелер;

5) әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама және Кодекспен көзделген х а т т а м а л а р ;

6) мемлекеттік органның сараптама комиссиясының мәліметтердің құпиялылық дәрежесі туралы қорытындысы;

7) мемлекеттік құпияларды қорғаудың жай-күйін тексеруді жүргізу барысында алынған өзге де құжаттар.

28. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша дәлелдеуге жататындар:

1) әкімшілік құқық бұзушылық оқиғасының болуы;

2) осы Кодексте әкімшілік жауаптылық көзделген құқыққа қарсы іс-әрекет ж а с а ғ а н а д а м ;

3) жеке адамның әкімшілік құқық бұзушылық жасауға кінәлілігі;

4) әкімшілік жауаптылықты жұмсартатын немесе ауырлататын мән-жайлар;

5) әкімшілік құқық бұзушылықтан келген залалдың сипаты мен мөлшері;

6) әкімшілік жауаптылықтан босатуға алып келетін мән-жайлар;

7) әкімшілік құқық бұзушылық жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайлар, сондай-ақ істің дұрыс шешілуі үшін маңызы бар өзге де мән-жайлар.

29. Іс үшін маңызы бар мән-жайлар сарапшының арнаулы ғылыми білім негізінде жүргізетін іс материалдарын зерттеуі нәтижесінде алынуы мүмкін болған кезде әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі жүргізіп жатқан Агенттіктің лауазымды тұлғасы сот сараптамасын тағайындайды. Сараптама тағайындау туралы әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі жүргізіп жатқан Агенттіктің лауазымды тұлғасы анықтама шығарады.

5. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғау

30. Іс қозғау Агенттік мемлекеттік органдар мен ұйымдардағы жүргізіп жатқан мемлекеттік құпияларды қорғаудың жай-күйін тексерудің және осындай

тексерулер барысында әкімшілік жаза қолдану үшін негіздеме болып табылатын кемшіліктер мен бұзушылықтарды анықтаудың салдарлары болуы мүмкін.

31. Әкімшілік тергеу нәтижесі, әдетте, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы жазу және Кодекстің К010155_650-бабымен көзделген қаулылардың бірін шығару болып табылады.

32. Әкімшілік құқық бұзушылық жасалғандығы туралы хаттаманы Кодекстің 639-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, осыған уәкілетті адам әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактісі анықталғаннан кейін дереу жасайды. Сонымен қатар әкімшілік құқық бұзушылық жағдайларын, оларға қатысты әкімшілік іс қозғалатын жеке тұлғаның жеке басын немесе заңды тұлға туралы мәліметтерді қосымша анықтау қажет болған жағдайларда, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама құқық бұзушылық анықталған сәттен бастап үш тәулік ішінде жасалады.

6. Қаулыларды орындау

33. Әкімшілік жаза салу туралы қаулының орындауға түсуі әкімшілік қызметті бақылау үшін жауапты Агенттік бөлімшесіне жүктеледі. Адамның әкімшілік жазадан бас тартуы заңнамаға сәйкес осы жазаны мәжбүрлеу тәртібінде орындауға әкеледі.

34. Әкімшілік арест, арнайы құқығынан айыру немесе айыппұл (әкімшілік құқық бұзушылық жасалған орында айыппұл алуды қоспағанда) түрінде әкімшілік жаза салу туралы қаулылардың орындалуын заңда белгіленген мерзімде мүмкін етпейтін мән-жайлар болған кезде қаулыны шығарған Агенттіктің лауазымды адамы өзі жөнінде қаулы шығарылған адамның арызы бойынша қаулының орындалуын бір айға дейінгі мерзімге кейін қалдыра алады. Әкімшілік жауапқа тартылған адамның материалдық жағдайын ескере отырып, Агенттіктің қаулыны шығарған лауазымды тұлғасы айыппұл төлеуді үш айға дейінгі мерзімге созуы мүмкін.

35. Егер әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы заңды күшіне енген күннен бастап бір жыл ішінде орындалмаса, ол орындауға жатпайды.

36. Қаулының орындалуы Кодекстің 659-бабына сәйкес тоқтатыла тұрған жағдайда ескіру мерзімінің өтуі шағым немесе наразылық қаралғанға дейін тоқтатыла тұрады.

37. Егер әкімшілік жауапқа тартылған адам оны орындаудан жалтарса, осы Кодекстің 35-тармағында көзделген ескіру мерзімінің өтуі үзіледі. Бұл жағдайда ескіру мерзімін есептеу ол адам табылған күннен бастап қайта жалғастырылады.

38. Кодекстің 701-бабына сәйкес қаулының орындалуы кейінге қалдырылған жағдайда ескіру мерзімінің өтуі кейінге қалдыру мерзімі біткенге дейін тоқтатыла тұрады, ал қаулының орындалуы созылған кезде ескіру мерзімінің өтуі созылған мерзімге ұзартылады.

39. Орындалмаған немесе толық орындалмаған әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы Кодекстің 704-бабына сәйкес қаулыны шығарған лауазымды тұлғаға қайтарылады.

40. Кодекстің 707-бабымен өз еркімен орындау үшін белгіленген мерзім өткеннен кейін айыппұл салу туралы қаулыны әкімшілік жаза салған Агенттіктің лауазымды тұлғасы оны Кодекспен көзделген тәртіпте қарау үшін сотқа жібереді.

41. Судьяның мемлекеттік құпияларды техникалық қорғау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға берілген лицензиядан айыру туралы қаулысын Агенттіктің лауазымды тұлғалары орындайды.

42. Прокурордың шағымы немесе қарсылықтары алынған жағдайда әкімшілік жаза салу туралы шығарылған қаулыларды он күндік мерзімде Агенттік төрағасы қайта қарайды. Шағымды, қарсылықты қарау қорытындылары бойынша анықтама шығарылады.

7. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізу

43. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізу Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасына қатаң

сәйкестікте және осы Нұсқаулықпен белгіленген тәртіпте жүргізіледі.

44. Агенттікте әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жауапты қызметкер Агенттіктің Инспекторлық басқармасы бастығының басшылығымен және бақылауымен жүргізеді.

45. Әкімшілік құқық бұзушылық хаттамаларының бланкілері, әкімшілік жаза салу туралы қаулылардың бланкілері, Кодекспен және осы Нұсқаулықпен көзделген өзге де бланкілер қатаң есептік құжаттар болып табылады.

46. Аталған бланкілерді алу, есепке алу, сақтау, беру қатаң есептік құжаттарының айналымына қойылатын талаптарға сәйкес жүзеге асырылады. Олардың келіп түсуі мен берілуінің сандық есебі қатаң есептік бланкілерінің кіріс, шығыс журналында жүргізіледі.

47. Бүлінген бланкілер оларды алуға және беруге жауапты адамға тапсырылады, бұл туралы журналда тиісті жазба жасалады.

48. Қатаң есептік бланкілерін алу және беру үшін жауапты адам бланкілердің бар-жоғына және дұрыс жұмсалыуына кемінде айына бір рет тексеру жүргізеді. Тексеру қорытындылары Агенттіктің Инспекторлық басқармасының бастығына (оның орынбасарына) жазбаша түрде баяндалады, бұзушылықтар анықталған жағдайда ол қосымша тексеру тағайындайды және қажет болса тәртіптік іс қ о з ғ а й д ы .

49. Егер бұзушылықтарды анықтау және бекіту кезінде арнайы техникалық құралдар пайдаланылған болса, хаттамада: метрологиялық тексерудің атауы, нөмірі, күні және пайдаланылған арнайы техникалық құралдардың көрсеткіштері к ө р с е т і л е д і .

50. Егер бұзушының түсініктеме беруі үшін хаттамада орын жеткіліксіз болған жағдайда түсініктемелерді хаттамаға қоса берілетін жеке паракқа жазуға ж о л б е р і л е д і .

51. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы толтырылған хаттамаларды басқа материалдармен (рапорттар, баяндамалар, түсініктемелер және т.с.) бірге лауазымды адам хаттамалардың жазылу дұрыстығы мен негізділігін тексеретін

және кемшіліктер мен заңдылықты бұзушылықтарды жоюға шаралар қабылдайтын Агенттік бөлімшесінің бастығына, жауапты қызметкеріне береді.

52. Тексеруден кейін әкімшілік құқық бұзушылық туралы материалдар оларды тіркеуге беру үшін қызметкерлерге қайтарылады.

53. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы материалдар жасалғаннан кейін бір тәулік барысында хаттама түбіртегінде қол қойғызумен тіркеу үшін жауапты адамға беріледі, ал оларды әкімшілік істерді есепке алу журналында тіркейді.

54. Әкімшілік істер мен материалдарды компьютерлік (автоматтандырылған) тіркеуді жүргізу кезінде есепке алу журналы жүргізілмейді, әкімшілік істер мен материалдарды тіркеу, есепке алу және беру тиісті істерге тігілетін компьютерлік распечаткалар (квесталар) бойынша жүргізіледі және міндетті түрде әкімшілік іс жүргізу журналымен көзделген деректемелер кіруге тиіс.

55. Тіркелген әкімшілік істер мен материалдар әкімшілік істі есепке алу журналымен бірге Агенттіктің Инспекторлық басқармасының бастығына тексеруге беріледі.

56. Агенттіктің Инспекторлық басқармасының бастығы әкімшілік істерді тексергеннен кейін жауапты қызметкерге істі қарауға дайындау жөнінде жазбаша нұсқау береді.

57. Жазбаша нұсқаулар хаттама бланкілерінің таза жеріне жазылады және күнді көрсетумен Инспекторлық басқармасы бастығының қолымен расталуға тиіс.

58. Әкімшілік істі есепке алу журналын тексеру әкімшілік істерді толтыру, алу және беру дұрыстығын тексеру жолымен жүргізіледі.

59. Бөлімше (Инспекторлық басқарма) ішінде әкімшілік істер мен материалдар қоса берілетін материалдармен бірге қызметкерден қызметкерге таратру кітабында қол қоюмен беріледі.

60. Әкімшілік істерді Қазақстан Республикасының заңнамасы бойынша әкімшілік істерді қарауға (қарсылық білдіруге) және шешуге құқылы ведомстволарды қоспағанда басқа ведомствоға беруге тыйым салынады. Аталған ведомствоға әкімшілік істер Қазақстан Республикасының Мемлекеттік

құпияларды қорғау жөніндегі агенттігінің мекен-жайын жіберілген жазбаша сұратулары болған кезде жіберіледі (беріледі).

61. Инспекторлық басқармасының жауапты қызметкері әкімшілік істер мен материалдарды алғаннан кейін бастықтан алынған жазбаша нұсқауға сәйкес:

1) әкімшілік іс жөніндегі құжаттарды жиналған дәлелдемелердің, құқық бұзушының жеке басы туралы мәліметтердің толықтығы мен дұрыстығы, іс материалдарын ресімдеудің дәлдігі тұрғысынан талдайды және қажет жағдайда қосымша мәліметтерді жинауды жүргізеді;

2) істі қарауға қатысуы қажетті адамдарды осы Нұсқаулық талаптарына сәйкес істі қарауға шақыруға шаралар қабылдайды;

3) істі осы Нұсқаулықта белгіленген мерзімде қарауға шаралар қабылдайды;

4) әкімшілік істерді Агенттік басқармасының бастығына қарауға береді;

5) қолданылып жүрген заңнамаға сәйкес және осы Нұсқаулықпен белгіленген тәртіпке сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша шығарылған қаулыларды орындау жөнінде шаралар қабылдайды.

62. Әкімшілік істі сотқа жіберуге дайындау кезінде құқық бұзушыға қатысты жыл барысында осы адам ол бойынша әкімшілік жазаға тартылған, Кодекстің 66-бабымен көзделген мерзім өтпеген осыған ұқсас әкімшілік құқық бұзушылықты екінші қайтара жасауына тексеру жүргізіледі. Тексеру туралы анықтама әкімшілік іске қосылады.

63. Агенттіктің Инспекторлық басқармасының бастығы немесе осы міндеттер жүктелген қызметкер:

1) осы Нұсқаулық талаптарына сәйкес қатаң есептік бланкілерінің бар-жоғын және дұрыс жұмсалуды бақылауды;

2) әкімшілік жауаптылыққа тартудың заңдылығы мен негізділігін бақылауды;

3) әкімшілік қызмет жөніндегі істі дұрыс жүргізуді, әкімшілік істер мен материалдарды уақтылы тіркеуді, әкімшілік істердің дұрыс және негізді жасалуы

мен жүргізілуін бақылауды ұйымдастырады және жүргізеді.

64. Аталған міндеттерді орындау қорытындылары туралы Агенттіктің әкімшілік қызметті бақылау үшін жауапты бөлімше бастығы кемінде айына бір рет Агенттік төрағасына (оның орынбасарына) баяндайды.

65. Инспекторлық басқармасының қызметкерлері әкімшілік тәжірибенің жай-күйін, әкімшілік жаза салу тәжірибесін, әкімшілік тәжірибе бағыттылығын талдайды, әкімшілік бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен шарттарды айқындайды, әкімшілік тәжірибе жөнінде шолулар, есептер мен ақпараттар дайындайды.

66. Осы әкімшілік іске қатысы бар құжаттар, мәліметтер, ақпарат, сұратулар, хабарламалар, жауаптар, шағымдар, қарсылықтар, қорытындылар және басқа материалдар іс материалдарына қоса беріледі және олармен бірге сақталады.

67. Олар үшін жауаптылық ескерту немесе айыппұл түрінде көзделген әкімшілік құқық бұзушылық туралы аяқталған әкімшілік істер (олар бойынша шығарылған қаулылар орындалған істер) томдарға тігіледі, тігілген парақтар нөмірленеді, соңғы парақта нөмірленген парақтардың саны туралы куәландыру жазбасы жасалады.

68. Әкімшілік істер жаза салу туралы қаулы орындалған жылдан кейінгі, заңнамамен белгіленген мерзім барысында сақтауға жатады. Хаттамалар түбіртектерін, әкімшілік хаттамаларының және әкімшілік жаза салу туралы қаулылардың бүлінген бланкілерін, сақтау мерзімі өткен әкімшілік істерді кесім жасай отырып комиссия жояды.