

**"Қазақстан Республикасының Әкiмшiлiк құқық бұзушылықтар туралы кодексiн iшкi iстер органдарының қызметiнде қолдану жөнiндегi нұсқаулықты бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрiнiң 2001 жылғы 20 маусымдағы N 486 бұйрығына өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы**

***Күшін жойған***

Ішкі істер министрінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы N 777 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2002 жылғы 20 желтоқсанда тіркелді. Тіркеу N 2093. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 12 қаңтардағы № 16 бұйрығымен

      Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 12.01.2016 № 16 бұйрығымен.

      Қазақстан Республикасы iшкi iстер органдарының Қазақстан Республикасының Әкiмшiлiк құқық бұзушылықтар туралы кодексiнiң 639 және 710-баптарын iске асыруы, сондай-ақ құқық бұзушылық болған жерде айыппұл алуда әкiмшiлiк құқық бұзушылықтар туралы iстер бойынша iс жүргiзудi ұйымдастырудың бiрыңғай тәртiбiн орнату мақсатында БҰЙЫРАМЫН:

      1. "Қазақстан Республикасының Әкiмшiлiк құқық бұзушылықтар туралы кодексiн iшкi iстер органдарының қызметiнде қолдану жөнiндегi нұсқаулықты бекiту туралы" (бұдан әрi - Нұсқаулық) Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрiнiң 2001 жылғы 20 маусымдағы N 486 бұйрығына (мемлекеттiк тiркеу N 1639 10.09.01 ж.) мынадай өзгерiстер мен толықтырулар енгiзiлсiн:

      1) Нұсқаулықтың 10-тарауының 110-тармақшасы "тоқтатқан жерде айыппұл өндiру туралы белгiленген үлгiдегi квитанциялар" деген сөздер алынып тасталсын.

      2) Нұсқаулық 10-1-тараумен толықтырылсын:   
      "10-1. Құқық бұзушылық болған жерде айыппұл өндiру туралы квитанцияларды қабылдау, есепке алу, сақтау және шығындау тәртiбi туралы   
      138-1. "Құқық бұзушылық болған жерде айыппұл өндiру туралы" квитанциялардың (бұдан әрi - квитанциялардың бланктерi) бланктерiн әзiрлеу облыстардың, Астана, Алматы қалаларының шегiнде бiрдей нөмiрмен орталықтандырылып жүзеге асырылады. Квитанция бланктерiнiң сериялары осы аймақтың литерiне сәйкес келуi тиiс, квитанцияның бланктерi қолдан жасаудан қорғау дәрежесiмен жарақталуы және бекiтiлген үлгiге сәйкес келуi тиiс (8-қосымша).   
      138-2. Квитанцияның бланктерiн әзiрлеу Астана, Алматы қалаларының, облыстардағы IIББ-IIБ-нiң қаражаты есебiнен жүзеге асырылады.   
      138-3. Құқық бұзушылық болған жерде айыппұл өндiру туралы квитанцияның бланктерi қатаң қаржылық есептегi бланктер болып табылады, оларды сақтау iшкi iстер органдары бөлiмшелерiнiң кассаларындағы нормативтiк құжаттардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.   
      138-4. Квитанция бланктерiн есепке алу, сақтау, шығындау жағдайына жауапкершiлiк Астана, Алматы қалалары, облыстардағы IIББ-IIБ-нiң, қалалық iшкi iстер органдарының қаржылық қызметтерiне және iшкi iстер органдарының бiрiншi басшыларының бұйрығымен тағайындалған квитанцияның бланктерiн есепке алуды, сақтауды, шығындауды тiкелей жүзеге асыратын материалдық-жауапты адамдарға жүктеледi.   
      138-5. Квитанцияның бланктерiн әзiрлегенi және жеткiзгенi үшiн Жеткiзушiмен есеп айырысу операциялары Астана, Алматы қалаларындағы облыстардағы IIББ-IIБ-нiң Қаржымен қамтамасыз ету басқармаларында келесi тәртiппен жүзеге асырылады: Тапсырыс берушi Жеткiзушiнiң есебiн төлеу кезiнде 178 қосалқы шотты дебеттейдi 090 немесе 100 қосалқы шотты несиелейдi. Жеткiзушiден алған жөнелтпе құжаттың немесе қабылдау актiлерiнiң негiзiнде Тапсырыс берушi тиiстi комиссиямен квитанция бланктерiне 200 қосалқы шот дебетiне және 178 қосалқы шот несиесiне жазба жазады. Осылармен бiр уақытта 04 "Қатаң есептегi бланктер" деген баланстағы қосалқы шот бойынша жазба жүргiзiледi. Комиссиялар қабылдаған квитанцияның бланктерi орган басшысының бұйрығымен тағайындалатын IIББ-IIБ-нiң қаржылық қызметтерiнiң жауапты адамдарына есеп беру кезiнде жөнелтпе құжат арқылы берiледi.   
      138-6. Iшкi iстер органының (IIББ-IIБ-нiң) жетекшiсi бұйрықпен жеткiзушiден (даярлаушы-кәсiпорын) квитанцияның бланктерiн қабылдауды, сондай-ақ оларды есептен шығаруды және жоюды жүзеге асыратын ұдайы жұмыс iстейтiн комиссияны тағайындайды. Комиссия құрамында мiндеттi түрде қаржы қызметтерiнiң қызметкерлерi, IIББ-IIБ қызметтерiнiң материалдық жауапты адамдары және Жеткiзушiнiң өкiлi (келiсiм бойынша) болады. Квитанция бланктерiн жоғалтпау, бүлдiрмеу үшiн олар буып-түю арқылы жабдықталуы керек. Буып-түйiлген бланктiк өнiмдердi рұқсатсыз ашуға жол бермеу үшiн олар мөрленген болуы керек.   
      138-7. Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы IIББ-IIБ-ге Жеткiзушiден квитанцияның бланктерiн қабылдауды оларды алған күнi комиссия жүзеге асырады, осы ретте орамның тұтастығы мен жай-күйi (мөрдiң басылғандығы) қаралады. Орамды ашқан кезде квитанция бланктерiнiң саны, сериясы, литерi мен нөмiрi тексерiледi, олардың iлеспе құжатта көрсетiлген деректермен сәйкестiгi салыстырылады. Квитанциялар бланктерiнiң кемшiлiктерi, артықтары немесе бүлiнгендерi анықталған кезде жетiспейтiн, артық немесе бүлiнген квитанция бланктерiнiң саны көрсетiлiп, тиiсiнше акт толтырылады. Ресiмделген актiлер Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы IIББ-IIБ-нiң Қаржымен қамтамасыз ету басқармасына және Жеткiзушiге жiберiледi, артық квитанцияның бланктерiн Алушы белгiленген тәртiпте қабылдайды.   
      138-8. Бланктердi қабылдау, қабылдау актiсi арқылы екi данада ресiмделедi: бiрiншiсi бланктердi алған Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы IIББ-IIБ-нiң қаржы қызметiнiң материалдық жауапты адамдарының iстерiнде сақталады, екiншiсi - бланктердi жеткiзушiге берiледi.   
      138-9. Квитанция бланктерiн талдап есепке алу қатаң қаржылық есептегi бланктердi есепке алу бойынша белгiленген тәртiпте жүргiзiледi. Квитанция бланктерiн қабылдағандығы туралы жазба жүргiзуге жөнелтпе құжаттар мен оларды қабылдау актiлерi негiз болып табылады. Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы IIББ-IIБ, IIББ-IIБ басшылығы бекiткен қалалық IIБ-нiң өтiнiштерi бойынша қаржы қызметтерiнiң материалдық жауапты адамы IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтерiнiң қызметкерлерiне квитанцияның бланктерiн жiберу үшiн жөнелтпе құжатты үш данада ресiмдейдi. Оның бiреуiн өзiне қалдырады, келесiсiн материалдық есепке қосады, ал үшiншiсiн IIББ-IIБ-нiң (қалалық IIО) материалдық жауапты адамына - квитанция бланктерiн алушыға бередi. Осы құжаттардың негiзiнде қаржы қызметiнiң материалдық жауапты есеп берушiсiнiң есебiндегi қатаң есептегi бланктердi есептен шығару жүргiзiледi және тиiстi қызметтiң материалдық жауапты адамына есепке қойылады. Квитанциялардың қалған шығындалмаған бланктерi әр айдың басында, сондай-ақ тексерiс кезiнде шығарылады.   
      138-10. IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтерiнiң материалдық жауапты адамдары алған квитанцияның бланктерi жөнелтпе құжат негiзiнде кiрiс-шығыс кiтабына (9-қосымша) тiркеледi. IIББ-IIБ (қалалық ІІО) қызметтерiнiң құқық бұзушылық болған жерде айыппұл салуға уәкiлеттi қызметкерлерiне квитанцияның бланктерi осы кiтапқа қол қойылып берiледi. Квитанциялардың қалған шығындалмаған бланктерi әр айдың басына, сондай-ақ тексерiс кезiнде кiтапқа шығарылады.   
      138-11. Берiлген квитанциялардың бланктерiн есепке алуды және IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтерiнiң осыған уәкiлеттi қызметкерлердiң құқық бұзушылық болған жерде айыппұл түрiндегi алған ақшалай қаражаттарды қабылдауды, IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтерiнiң материалдық жауапты адамдары квитанцияларды және ақшалай қаражаттарды есепке алу кiтабына (10-қосымша) квитанцияларды реттiк нөмiрлерi бойынша тiркеп, жүзеге асырады. IIББ-IIБ (қалалық IIO) қызметкерлерi ( Кодекстiң 639 және 710 баптарына сәйкес құқық бұзушылық болған жерде айыппұл салуды жүзеге асыратын лауазымды адамдар) әкiмшiлiк материалдарды тапсырған кезде ақшалай қаражаттар мен квитанциялардың түбiршектерiн күн сайын IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтерiнiң материалдық жауапты адамдарына осы кiтапқа қол қойып тапсырады. Қажет болған жағдайда, IIББ-IIБ (қалалық IIО) кезекшi бөлiмдерiнiң жанынан түнгi уақытта ақшалай қаражаттарды қабылдауды жүзеге асыратын материалдық жауапты адамдар бұйрықпен тағайындалады. Есептеудi оңайлату үшiн есепке алу кiтабының әр парағының төменгi жағына қолданылған квитанция бланктерiнiң айыппұл салынған сомасы көрсетiлiп, сан жиыны шығарылады. Ауылдық жерлердегi құқық бұзушылық болған жерде айыппұл салуға уәкiлеттi iшкi iстер органдарының қызметкерлерiне ақшалай қаражаттарды кем дегенде аптасына бiр рет тапсыруға рұқсат етiледi.   
      138-12. Құқық бұзушылық болған жердегi айыппұл ретiнде алынған ақшалай қаражаттарды кем дегенде аптасына бiр рет IIББ-IIБ-нiң (қалалық IIО) материалдық жауапты адамдары қолданыстағы бюджеттiк заңнамаға сәйкес, жергiлiктi бюджет кiрiсiне банк бөлiмшелерiне тапсырады.   
      138-13. Құқық бұзушылық болған жердегi айыппұл ретiнде алынған ақшалай қаражаттарды есепке алу, сақтау, ақшалай қаражаттарды тасымалдап алып жүру, ақшалай қаражаттардың айналымына қойылатын талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.   
      138-14. IIББ-IIБ-нiң (қалалық IIО-ның) материалдық жауапты адамдары алынған квитанцияның түбiршектерiне Әкiмшiлiк құқық бұзушылықтар туралы Қазақстан Республикасы Кодексiнiң бабы, айыппұл салынған азаматтардың тегi, аты, әкесiнiң аты, сериялары, нөмiрлерi және салынған айыппұлдардың сомалары көрсетiлiп 2 данада реестр құрастырады (11-қосымша). Реестрдiң бiр данасы бiрiншi квитанцияның түбiршектерiмен бiрге Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы IIББ-IIБ-нiң қаржы қызметтерiне материалдық есеппен бiрге берiлетiн реестр жинағында (12-қосымша) болады. Жинақтық реестрге сондай-ақ банк мекемелерiне ақшалай қаражаттар (аударылған) тапсырғандығы туралы квитанциялардың көшiрмелерi қосылады. Екiншi квитанциялардың түбiршектерi оларды тiркегеннен және IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтерiнiң iшкi iстер органдары бөлiмшелерiнiң әкiмшiлiк қызметiн есепке алу және бақылау функцияларын жүзеге асыратын лауазымды адамдары ресiмдегеннен кейiн және банк мекемелерiне ақшалай қаражаттар (аударылған) тапсырғандығы туралы квитанцияларды реестрдiң екiншi данасымен бiрге ревизия жүргiзiлгеннен кейiн IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтердiң материалдық жауапты адамдары кемiнде 3 жыл сақталатын жеке номенклатуралық iстерге тiгедi.   
      138-15. IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтерiнiң материалдық жауапты адамдары ай сайын квитанциялар бланктерiнiң кiрiс-шығысын есепке алу кiтабының негiзiнде, IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтерiнiң реестрлерiн, жинақтық реестрлерiн, бюджетке тапсырылған (аударылған) ақшалай қаражаттардың сомасы туралы квитанциялардың көшiрмелерiн, бүлiнген квитанциялар бланктерiне қоса квитанциялар бланктерiнiң қолданысы туралы материалдық есептi келесi есеп беру айының 3-нен кешiктiрмей, Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы IIББ-IIБ (қалалық IIО) қаржы қызметтерiнiң материалдық жауапты адамдарына бередi. IIББ-IIБ-нiң қаржы қызметi материалдық жауапты адамнан квитанциялар бланктерi бойынша есептi алғаннан кейiн осы бланктердi баланстағы есептен шығарады.   
      138-16. Ұқыпсыз сақтау және толтыру кезiнде бүлiнген квитанциялар бланктерiн кемiнде айына бiр рет Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы IIББ-IIБ-нiң комиссиялары актi бойынша есептен шығарып, жояды. Комиссия жоюға жатқызылған әрбiр бланкiнi есепке алу журналындағы жазбамен оның сериясын және нөмiрiн салыстыра тексередi. Квитанциялар бланктерiн жою және есептен шығару туралы актiлерiн IIББ-IIБ-нiң (қалалық IIО) басшылығы бекiтедi, кемiнде 5 жыл сақталатын жеке номенклатуралық iстер жасалады.   
      138-17. Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы IIББ-IIБ (қалалық IIО) қаржы қызметтерiнiң материалдық жауапты адамдары IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтерi мен бөлiмшелерiнен келiп түскен жинақтық реестрлердi тiркеу кiтабындағы жинақтық реестрлердi (13-қосымша) тiркейдi, Астана, Алматы қалаларындағы, облыстардағы IIББ-IIБ мерзiмi соңғы тексеру жүргiзiлгеннен кейiн кемiнде 3 жыл сақталатын жеке номенклатуралық iстерге тiгедi, есеп жасайды.   
      138-18. IIББ-IIБ-нiң (қалалық IIО) кеңсесiнде барлық есепке алу кiтаптарының беттерi нөмiрленген, тiгiлген және мөрмен бекiтiлген болуы керек. Журналдың соңғы бетiнде IIББ-IIБ (қалалық IIО) бастығының қолымен: "Осы кiтапта \_\_\_ бет нөмiрлендi, тiгiлдi және мөрмен бекiтiлдi" деп көрсетiледi. Жазба сиямен немесе шариктi қаламсаппен жазылады. Кеткен қателiктердiң дұрыс жазылмаған жерiн сызу қателiктi дұрыстаған адамның қолымен ескертпелер бағанында жазу арқылы дұрысталады.   
      138-19. Құрамы IIББ-IIБ-нiң (қалалық IIО) бұйрықтарымен бекiтiлетiн арнайы тексерiстер жүргiзетiн комиссиялар тоқсан сайын тексерiстер жүргiзедi. Арнайы комиссия:   
      тексерiс кезiнде ресiмделген iстер мен материалдардағы қажеттi құжаттардың бар болуын;   
      квитанциялар бланктерiнiң уақытында және толық кiрiске енуiн, оларды шығындау және жою тәртiбiн қадағалауды, бланктердiң нақты санының деректердi есепке алумен сәйкес келуiн, есепке алу журналдарын жүргiзудi, бланктердi сақтау жағдайын;   
      IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтерiнiң есептiк мәлiметтерiндегi құқық бұзушылық болған жердегi айыппұл түрiндегi түскен ақшалай қаражаттар сомаларының сәйкестiгiн тексередi.   
      138-20. Тексерiстер нәтижелерi тексерiс кезеңiнде мiндеттi түрде квитанциялар бланктерiнiң қолданысы, сондай-ақ 138-19-тармақта көрсетiлген мәселелердi тексерудiң нәтижесi актiмен ресiмделедi. Актiде көрсетiлген кемшiлiктер мен заң бұзушылықтар, сондай-ақ қарсылық болған жағдайда IIББ-IIБ (қалалық IIО) қызметтерiнiң бастықтары актiге қоса жазбаша түрде түсiнiктеме бередi. Арнайы тексеру комиссиясы анықтаған кемшiлiктердi жою бойынша ұсыныстар бередi. Акт үш данада жасалады, бiреуi IIББ-IIБ-нiң (қалалық IIО) қызметiнде, екiншiсi - IIББ-IIБ-нiң (қалалық IIО) қаржы қызметiнде қалады, үшiншiсi IIББ-IIБ-нiң (қалалық IIО) қызметтерiне бағыныстылығы бойынша берiледi.".

      3) Мынадай: 8, 9, 10, 11, 12 және 13-қосымшалармен толықтырылсын.

      2. Министрлiктiң орталық аппараты Департаменттерiнiң, дербес Басқармаларының, Астана, Алматы қалалары IIББ-нiң, облыстардағы IIББ-IIБ-нiң, көлiктегi IIБ-нiң бастықтары әкiмшiлiк тәжiрибемен айналысатын қызметтер және бөлiмшелер жеке құрамының осы бұйрықты оқып-үйренуiн ұйымдастырсын және оның бұлжытпай орындалуын қамтамасыз етсiн.

      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Iшкi iстер вице-министрi полиция генерал-майоры И.И.Оттоға жүктелсiн.

      4. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әдiлет министрлiгiнде мемлекеттiк тiркеуден өткен күнiнен бастап күшiне енедi.

*Министр*   
*генерал-полковник*

Қазақстан Республикасы      
Iшкi істер министрінің      
2001 жылғы 20 маусымдағы     
N 486 бұйрығымен бекiтiлген    
Нұсқаулыққа           
8-қосымша

**Әкiмшiлiк құқық бұзушылық болған жердегi**   
**айыппұл салу туралы квитанция**

Сериясы                                                  N 0000000

      Берiлген датасы 200\_ ж. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                       (елдi-мекен)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (айыппұл салушы лауазымды адамның лауазымы, атағы, T.A.Ә.)   
      Жеке (заңды) тұлға туралы мәлiмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Тегi, аты, әкесiнiң аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Азаматтығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ұлты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Туған күні, айы, жылы және жері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Тұрғылықты жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Бiлiмi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жұмыс (оқу) орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Лауазымы \_\_\_\_\_ Жалақы (стипендия, зейнетақы) мөлшерi \_\_\_\_\_\_\_\_   
      Құқық бұзғаны үшiн Қазақстан Республикасының Әкiмшiлiк құқық   
      бұзушылық туралы Кодексiнiң \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бабы   
      Салынған айыппұлдың сомасы (жазбаша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Айыппұл салынған датасы (сағаты, күнi, айы, жылы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Айыппұл салынған жер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
*Лауазымды адамның қолы* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                             (Кecу сызығы)   
Сериясы                                                  N 0000000

**Квитанцияның түбiршегi**   
**(айыппұл салған органда қалады)**

      Айыппұл төлеген адам туралы мәлiмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Азаматтығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ұлты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Туған күнi, айы, жылы және жepі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Тұрғылықты жері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Бiлiмі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жұмыс (оқу) орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Лауазымы \_\_\_\_\_ Жалақы (стипендия, зейнетақы) мөлшерi \_\_\_\_\_\_\_\_   
      Құқық бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының Әкiмшiлiк құқық   
      бұзушылық туралы кодексiнiң \_\_\_\_\_\_\_\_ бабы   
      Салынған айыппұлдың сомасы (жазбаша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Айыппұл салынған датасы (сағаты, күні, айы, жылы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Айыппұл салынған жер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
*Қолдары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   
*(лауазымды адамның)        (әкiмшiлiк жауапкершiлiкке*   
*тартылған адамның)*   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   
  Сериясы                                                  N 0000000

**Квитанцияның түбiршегi**   
**(айыппұл салған органда қалады)**

      Айыппұл төлеген адам туралы мәлiмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Тегi, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Азаматтығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ұлты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Туған күнi, айы, жылы және жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Тұрғылықты жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Бiлiмі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жұмыс (оқу) орны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Лауазымы \_\_\_ Жалақы (стипендия, зейнетақы) мөлшерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Құқық бұзғаны үшiн Қазақстан Республикасынын Әкiмшiлiк құқық   
      бұзушылық туралы кодексiнiң \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бабы   
      Салынған айыппұлдың сомасы (жазбаша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Айыппұл салынған датасы (сағаты, күні, айы, жылы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      Айыппұл салынған жер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
*Қолдары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   
*(лауазымды адамның)       (әкiмшiлiк жауапкершiлiкке*   
*тартылған адамның)*   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы      
Iшкi істер министрінің      
2001 жылғы 20 маусымдағы     
N 486 бұйрығымен бекiтiлген    
Нұсқаулыққа           
9-қосымша

**Құқық бұзушылық болған жерде алынған айыппұл туралы квитанциялар бланктерінің кіріс-шығысын есепке алу**   
**КІТАБЫ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Рет| қай  |  Келіп    |Кімге |    Берілгені  |ІІББ-ІІБ-ге|  Айдың   
N |құжат.| түскені   |және  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|жіберілген | басында   
   | пен  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|қай   |Са.|Бланк.|Алу.| бұзылған  | қалғаны   
   |алынды|Саны|Бланк.|құжат.|ны |тер.  |шы. | бланктер  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   |      |    |тер.  | пен  |   |дің N,|ның |\_\_\_\_\_\_\_\_   |Са.|Бланк.   
   |      |    |дің N,|беріл.|   |серия.|қолы|Са.|Бланк. |ны |тер.   
   |      |    |серия.| ді   |   |сы    |    |ны |тер    |   |дің N,   
   |      |    |сы    |      |   |      |    |   |дің N, |   |серия.   
   |      |    |      |      |   |      |    |   |серия. |   |сы   
   |      |    |      |      |   |      |    |   |сы     |   |   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
1    2     3     4      5     6    7     8    9    10     11   12   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы      
Iшкi істер министрінің      
2001 жылғы 20 маусымдағы     
N 486 бұйрығымен бекiтiлген    
Нұсқаулыққа           
10-қосымша

**Квитанциялар мен ақшалай қаражаттарды есепке алу**   
**КІТАБЫ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   |     |       |Қазақстан|        |   Лауазымды адамның Т.А.Ә.   
   |     |Квитан.|Республи.|Салынған|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   |     |циялар.|касы     |айыппұл.| Тапсырды| Қолы |Қабыл.|Қолы   
Рет|Дата.|дың N, |ӘҚБтК-нің|дың     |         |      |даған |   
N |сы   |сериясы|бабы,    |сомасы  |         |      |      |   
   |     |       |бөлімі   |        |         |      |      |   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
1    2     3        4         5        6        7      8      9   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы      
Iшкi істер министрінің      
2001 жылғы 20 маусымдағы     
N 486 бұйрығымен бекiтiлген    
Нұсқаулыққа           
11-қосымша

**Квитанциялардың түбіршектерін жіберуге арналған**   
**РЕЕСТР**   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**(ІІББ-ІІБ-нің (қалалық ІІБ-нің) атаулары)**

N \_\_\_\_                                   2002 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Рет|       |  Айыппұл |Квитанция. | Қазақстан  |Салынған|   
N |       | салынған |ның нөмірі,|Республикасы|айыппұл.|   
   |Датасы |адамдардың| сериясы   | ӘҚБтК-нің  | дардың |Ескертпе   
   |       |  Т.А.Ә.  |           |   бабы     | сомасы |   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
1     2        3          4            5          6        7   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реестрге барлығы \_\_\_\_\_\_\_ квитанциялардың түбіршектері енгізілді

Қазақстан Республикасы      
Iшкi істер министрінің      
2001 жылғы 20 маусымдағы     
N 486 бұйрығымен бекiтiлген    
Нұсқаулыққа           
12-қосымша

**Квитанциялардың түбіршектерін**   
**ЖИНАҚТАУ РЕЕСТРІ**   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
**(ІІББ-ІІБ-нің атаулары)**

N \_\_\_\_                                   2002 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   |        |          |           |        |  Банк      |   
   |Қалалық |Реестрдің |Реестрдегі |Салынған| мекемесіне |   
Рет|ішкі    |жасалған  |квитанция. |айыппұл.| ақшалай    |   
N |істер   |датасы,   |лар түбір. |  дың   | қаражаттар.|   
   |бөлімде.|нөмірі    |шектерінің | сомасы | ды тапсыру | Сомасы   
   |рінің   |          |  саны     |        |  туралы    |   
   |тізбесі |          |           |        | квитанция. |   
   |        |          |           |        | N, датасы  |   
   |        |          |           |        |            |   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
1     2        3            4         5          6           7   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жинақтау реестріне: \_\_\_\_\_\_ реестр;   
                    \_\_\_\_\_\_ квитанциялардың түбіршектері енгізілді;   
        сомасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңгеге айыппұл салынды;   
        тиісті бюджетке: \_\_\_\_\_\_\_\_ теңге аударылды;   
        сомадағы (аударылған) тапсырылған квитанциялардың саны \_\_\_\_   
*Реестрде тізілген құжаттарды алған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   
*(лауазымы, атағы)      (Т.А.Ә.)*

Қазақстан Республикасы      
Iшкi істер министрінің      
2001 жылғы 20 маусымдағы     
N 486 бұйрығымен бекiтiлген    
Нұсқаулыққа           
13-қосымша

**Реестрлерді тіркейтін**   
**КІТАП**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Рет| Келіп түскен | Қайдан келіп |Реестрдің | Салынған |   
N |    датасы    |    түсті     | нөмірі,  |айыппұлдың| Ескертпе   
   |              |              | жасалған |  сомасы  |   
   |              |              |  датасы  |          |   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
1        2              3             4         5           6   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК