

## Мемлекеттік статистика органдарының әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуі жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасының Статистика жөніндегі агенттігі Төрағасының 2004 жылғы 7 қыркүйектегі N 127 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2004 жылғы 4 қазанда тіркелді. Тіркеу N 3127. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі Төрағасының 2010 жылғы 29 сәуірдегі № 100 Бұйрығымен

**Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі Төрағасының 2010.04.29 № 100 Бұйрығымен.**

Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің нормаларын біркелкі қолдану және сақтау мақсатында **бұйырамын** :

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік статистика органдарының әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуі жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.

2. Заң қызметі және кадр жұмысы басқармасы (Ғ.Ш. Мусин) заңда белгіленген тәртіппен осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне мемлекеттік тіркеуге табыс етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Статистика жөніндегі агенттігі Төрағасының Бірінші орынбасары Ю.Қ. Шоқамановқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді.

### *Төраға*

"Мемлекеттік статистика органдарының  
әкімшілік құқық бұзушылық туралы  
іс жүргізуі жөніндегі нұсқаулықты  
бекіту туралы"

Қазақстан Республикасының  
Статистика жөніндегі агенттігі  
Төрағасының  
2004 жылғы 7 қыркүйектегі  
N 127 бұйрығымен бекітілген

## **Мемлекеттік статистика органдарының әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуі жөніндегі нұсқаулық 1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік статистика органдарының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істері жөніндегі міндеттері мемлекеттік статистика саласында әкімшілік құқық бұзушылықтың алдын алу және олардың жолын кесу, оларды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау болып табылады.

2. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі жүргізу жөніндегі осы нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) мемлекеттік статистика органдарының әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі анықтау және қарау, әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі қызметін, оларды қарау, орындау, шағымдану мерзімін, сондай-ақ іс жүргізуді ұйымдастыруды және әкімшілік құқық бұзушылық материалдарын есепке алуды реттейді.

3. Нұсқаулық Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексіне (бұдан әрі - Кодекс) сәйкес әзірленді.

4. Мемлекеттік статистика органдары Кодекстің 381 - 384 баптарында көзделген әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарайды.

## **2. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға уәкілетті адамдар**

5. Мемлекеттік статистика органдарының лауазымды адамдары Кодекстің 569-бабына сәйкес істі қарайды және әкімшілік құқық бұзушылықтар үшін Кодекстің 381 - 384-баптарында көзделген әкімшілік жаза қолданады.

6. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауға және Кодекстің 381-384-баптарында көрсетілген әкімшілік құқық бұзушылықтар үшін әкімшілік жаза қолдануға құқығы бар лауазымды адамдарға Статистика жөніндегі облыстық (Алматы, Астана қалаларының) басқармалар басшылары мен олардың орынбасарлары жатады.

7. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізу мемлекеттік тілде жүргізіледі, қажет болған кезде өндірісте мемлекеттік тілмен қатар орыс тілі және басқа тілдер қолданылады.

Іс жүргізіліп отырған тілді білмейтін немесе жеткілікті білмейтін іске қатысушы адамдарға өтініш жасау, түсініктеме және мәлімдеме беру, өтініш жасау, арыз әкелу, істің материалдарымен танысу, оны қарау кезінде ана тілінде немесе ол білетін басқа тілде аудармашының қызметін ақысыз пайдалану құқығы қамтамасыз етіледі.

8. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жасалған орны бойынша қаралады.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға дайындалу кезінде лауазымды адам мынадай мәселелерді:

оның құзыретіне осы істі қарау қатысты ма;  
осы істі лауазымды адамның қарау мүмкіндігін жоққа шығаратын жағдайлар бар ма ;

әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама және Кодексте көзделген басқа хаттамалар дұрыс жасалған ба, істің өзге материалдары дұрыс ресімделген бе;

іс бойынша өндірісті жоққа шығаратын, сондай-ақ адамға әкімшілік жаза қолдануға мүмкіндік беретін жағдайлар бар ма;

өтініштер мен қарсы болулар бар ма;

Кодекстің 584 - 588 -баптарында көрсетілген адамдар істі қарау орны және уақыты туралы хабардар етілген бе, соны анықтайды.

9. Қарауына әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс берілген лауазымды адам:

1) жауапқа тартылған адамның немесе жәбірленушінің, оның заңды өкілдерінің, қорғаушысының немесе өкілінің туысы болып табылса;

2) жеке, тікелей немесе жанама істі шешуге мүдделі болса, онда ол бұл істі қарай алмайды .

Іс жүргізіліп отырған осы Нұсқаулықтың көрсетілген тармағының 1) және 2) тармақшаларында көзделген мән-жайлар болған кезде, жеке және заңды тұлғалардың заңды өкілдері, қорғаушы және өкіл, прокурор қарсылық білдіруді мәлімдеуге құқылы .

Осы Нұсқаулықтың көрсетілген тармағының 1) және 2) тармақшаларында көзделген мән-жайлар болған кезде, әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қараушы лауазымды адам бас тарту туралы өтініш жасауға міндетті.

10. Лауазымды адам әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға дайындалу кезінде мынадай шешімдерді қабылдайды:

1) істі қарайтын уақыт пен орынды тағайындау туралы;

2) іс бойынша адамдарды шақыру, қажетті қосымша материалдарды талап ету туралы. Қажет болған жағдайда әкімшілік құқықбұзушылық туралы іс жүріп жатқан лауазымды адам екі жақтың өтініші немесе меншікті мүлігі бойынша сараптаманы тағайындай алады;

3) істі қарауды кейінге қалдыру туралы;

4) құқығы жоқ адамдар хаттама жасаған және істің басқа материалдарын ресімдеген, хаттама дұрыс жасалмаған және істің басқа материалдары дұрыс ресімделмеген не берілген материалдар толық болмаған, істі қарау кезінде оны толықтыру мүмкін емес жағдайларда, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы және істің басқа материалдарын хаттама жасаған органға (лауазымды адамға) кері қайтару туралы;

5) егер бұл істі қарау өзінің құзыретіне жатпаса не лауазымды адамнан бас тарту туралы ұйғарым шығарылса, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы және істің басқа материалдарын ведомстволық бағыныстылығы бойынша қарауға беру туралы;

6) Кодекстің 642-бабына сәйкес істі мәні бойынша қарауға беру туралы;

7) Кодекстің 580 - 581 -баптарында көзделген мән-жайлар болған кезде іс жүргізуді қысқарту туралы.

Нұсқаулықтың осы тармағының 1)-6) тармақшаларында көзделген шешімдер ұйғарым түрінде шығарылады.

Осы Нұсқаулықтың осы тармағының 7) тармақшасында көзделген шешім қаулы түрінде шығарылады.

11. Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер істі қарауға құқығы бар лауазымды адам істің әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы және басқа материалдарды алған күннен бастап он бес күн мерзімде қаралады.

Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы іс жүргізуге қатысушылардан іс бойынша қолдаухаттар түскен жағдайда не істің мән-жайларын қосымша анықтау қажет болған кезде істің қаралу мерзімін істі қараушы лауазымды адам ұзартуы мүмкін, бірақ істің қаралу мерзімі бір айдан аспайды.

12. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауды бастағаннан кейін лауазымды адам:

1) істі кім қарайтынын, қандай іс қаралғалы жатқанын, кім және Кодекстің қандай бабының негізінде жауапқа тартылатынын хабарлайды;

2) әкімшілік жауаптылыққа тартылып отырған лауазымды адамның, сондай-ақ істі қарауға қатысушы өзге де адамдардың келгеніне көз жеткізеді;

3) іс жүргізуге қатысушылардың жеке басын анықтайды және жеке немесе заңды тұлғалардың заңды өкілдерінің, қорғаушысының және уәкілетті өкілінің өкілеттіктерін анықтайды;

4) іс жүргізуге қатысушылардың келмей қалу себептерін анықтайды және аталған адамдар болмаған кезде іс қарау туралы не іс қарауды кейінге қалдыру туралы шешім қабылдайды;

5) қажет болған жағдайларда іс қарау кезінде қатысушы міндетті адамды алып келу туралы ұйғарым шығарады, аудармашы тағайындайды;

6) іс қарауға қатысушы адамдарға олардың құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді;

7) мәлімделген бас тартуларды және қолдау хаттарды шешеді;

8) әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы, ал қажет болған жағдайда істің өзге де материалдарын жария етеді;

9) мыналарға:

егер, оның бас тартуы істі мәні бойынша қарауға кедергі келтірсе, істі

қараушы лауазымды адамның өздігінен бас тартуы немесе одан бас тарту туралы ө т і н і ш к е ;

егер, көрсетілген бас тарту істі мәні бойынша қарауға кедергі келтірсе, қорғаушыдан, уәкілетті өкілден, сараптамашыдан немесе аудармашыдан бас т а р т у ғ а ;

істі қарауға қатысушы адамдардың келуі немесе іс бойынша қосымша материалдарды талап ету қажеттілігіне байланысты істі қарауды кейінге қалдыру туралы ұ й ғ а р ы м ш ы ғ а р а д ы .

Қажет болған жағдайда лауазымды адам сараптама тағайындау туралы ұ й ғ а р ы м ш ы ғ а р а д ы ;

10) Кодекстің 646-бабында көзделген жағдайларда істі мәні бойынша қарау үшін істі беру туралы анықтама енгізеді.

Лауазымды адам әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауды бастағаннан кейін, іс бойынша өздері жөнінде іс жүргізіліп жатқан лауазымды адамның түсініктемелерін, іс жүргізуге қатысушы басқа адамдардың айғақтарын, маманның түсіндірмесін және сарапшының қорытындысын тыңдайды, өзге де дәлелдер зерттеледі, ал істі қарауға прокурор қатысқан жағдайда оның қорытындысы тыңдалады.

13. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарай отырып, лауазымды адам мынадай қаулылардың бірін шығарады:

1) әкімшілік жаза қолдану туралы (1-қосымша);

2) іс жүргізуді қысқарту туралы (2-қосымша);

3) осы әкімшілік құқық бұзушылық үшін өзге түрде немесе мөлшерде жаза жазуға құқық өкілеттігі бар лауазымды адамға істі тапсыру туралы;

4) айыппұл салу туралы қаулыны мәжбүрлеп орындату туралы.

14. Іс жүргізуді қысқарту туралы қаулы:

1) Кодекстің 580-бабында көзделген іс жүргізуді болдырмайтын мән-жайлар б о л ғ а н ;

2) Кодекстің 581-бабында көзделген әкімшілік жауапқа тартпауға мүмкіндік беретін мән-жайлар б о л ғ а н ;

3) Осы Кодекстің 35-бабына сәйкес адамды тәртіптік жауапқа тарту туралы мәселені шешу үшін іс материалдарын тиісті органдарға беретін жағдайларда шығарылады.

15. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулыда:

1) қаулы шығарған лауазымды адамның лауазымы, тегі және аты-жөні;

2) істің қаралған күні және орны;

3) өзіне қатысты іс қаралған адам туралы мәліметтер;

4) Кодекстің әкімшілік құқық бұзушылық үшін жауаптылық көзделетін бабы;

5) істі қарау кезінде анықталатын мән-жайлар;

б) іс бойынша шешім;

7) қаулыға шағым беру тәртібі және мерзімі көрсетілуі тиіс. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулы дәлелді болуы тиіс. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулыға қаулы шығарған лауазымды адам қол қояды.

16. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулы іс қаралып біткен соң дереу хабарланады.

Қаулының көшірмесі өздеріне арнап шығарылған лауазымды адамға, сондай-ақ олардың сұрауы бойынша жәбірленушіге, жеке тұлғаның заңды өкіліне дереу тапсырылады. Көрсетілген адамдар болмаған жағдайда, қаулының көшірмесі ол шығарылған күннен бастап үш күн ішінде жіберіледі.

17. Әкімшілік құқық бұзушылықты жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайлар белгіленген кезде істі қарап жатқан лауазымды адам тиісті ұйым мен лауазымды адамдарға оларды жою жөнінде шаралар қолдану туралы ұсыныс енгізеді.

### **3. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғау**

18. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғауға:

1) уәкілетті лауазымды адамның әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактісін тікелей анықтауы;

2) құқық қорғау органдарынан, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдардан, жергілікті өзін-өзі басқару органдарынан түскен материалдар;

3) жеке және заңды тұлғалардың хабарламалары немесе мәлімдемелері, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы хабарламалар себеп болады.

Әкімшілік құқық бұзушылық белгілерін көрсететін жеткілікті деректердің болуы әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғау үшін негіздеме болады.

Әкімшілік құқық бұзушылықтың жасалғаны туралы хаттама жасалған немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғау туралы прокурор қаулы шығарған кезден бастап әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған болып саналады.

19. Кодекстің 639-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы (3-қосымша) оған уәкілетті лауазымды адамдар жасайды. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы жасау құқығына мемлекеттік статистика органдарының тиісті басшыларының бұйрығымен уәкілеттік берілген лауазымды адамдар иеленеді.

20. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамада оны жасаған күні және орны, хаттаманы жасаған адамның лауазымы, тегі және аты-жөні; өзіне қатысты іс қозғалған адам туралы мәліметтер; жасалған орны, уақыты және әкімшілік құқық бұзушылықтың мәні; осы құқық бұзушылық үшін әкімшілік

жауапкершілікті көздейтін Кодекстің жалпы бөлімінің бабы; егер бар болса, куәгерлер мен жәбірленушілердің тегі, аты, әкесінің аты, мекен-жайы; өзіне қатысты іс қозғалған лауазымды адамның түсіндіруі; істі шешу үшін қажетті өзге де мәліметтер көрсетіледі.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасалған кезде өздеріне қатысты іс қозғалған лауазымды адамға, сондай-ақ іс жүргізудің басқа да қатысушыларына олардың Кодексте көзделген құқықтары және міндеттері түсіндіріліп, бұл туралы хаттамаға белгі жасалады.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаға оны жасаған адам және әкімшілік құқық бұзушылық жасаған адам, сондай-ақ куәгерлер қол қояды.

Өзіне қатысты іс қозғалған жеке адамға әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамамен танысу мүмкіндігі берілуі тиіс. Аталған адам хаттаманың мазмұны бойынша түсініктеме беруге және ескерту жасауға, сондай-ақ оған қол қоюдан өзінің бас тарту себебін баяндауға құқылы, олар осы хаттамаға қоса тіркеледі. Бұл адамдар әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаға қол қоюдан бас тартқан жағдайда онда тиісті белгі қойылады.

Өзіне қатысты іс қозғалған лауазымды адамға оның өтініші бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасалғаннан кейін оның көшірмесі алған қолы қойылып, дереу тапсырылады.

21. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактісі айқындалғаннан кейін дереу жасалады.

Әкімшілік құқық бұзушылық мән-жайларын немесе оларға қатысты іс қозғалған лауазымды адамның жеке басын қосымша анықтау талап етілген жағдайларда, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама құқық бұзушылық анықталған сәттен бастап үш тәуліктің ішінде жасалады.

22. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама қарау үшін осы Нұсқаулықтың 17-тармағында көрсетілген әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға уәкілеттік берілген лауазымды адамдардың біреуіне үш тәулік ішінде жіберіледі.

23. Хаттаманы құқығы жоқ адам жасаған, хаттама дұрыс жасалмаған және істің басқа материалдары дұрыс ресімделмеген жағдайларда, сондай-ақ Кодекстің 646-бабының 4) тармақшасында көзделген өзге де жағдайларда, хаттаманың және басқа материалдардың кемшіліктері әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қараушы лауазымды адамнан оларды алған күннен бастап үш тәуліктен аспайтын мерзімде жойылады. Түзетілген хаттама және істің басқа да материалдары оларға енгізілген өзгерістермен бірге әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қараушы лауазымды адамға кемшіліктері жойылған күннен бастап бір тәулік ішінде қайта жіберіледі.

#### **4. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулыны бұздыру туралы шағым беру және наразылық көрсету**

24. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулыға Кодекстің 584 - 588 -баптарында көрсетілген адамдар шағым беруге, сондай-ақ прокурор наразылық көрсетуге құқылы.

Лауазымды адам шығарған әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулы жоғары лауазымды адамға немесе лауазымды адам тұратын жердегі мамандандырылған және оған теңестірілген әкімшілік сотқа шағымдалынуы мүмкін.

25. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулыға арыз, наразылық қаулының көшірмесі қолына тапсырылған күннен бастап он күн ішінде, ал егер Кодекстің 584 - 588 -баптарында көрсетілген адамдар істі қарауға қатыспаған жағдайда - оны қолына алған күнінен бастап табыс етілуі мүмкін.

Осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген мерзім дәлелді себеппен өтіп кеткен жағдайда бұл мерзімді өзіне қатысты қаулы шығарылған адамның өтініші бойынша сот, арызды қарауға құқығы бар лауазымды адам қалпына келтіруі мүмкін.

#### **5. Әкімшілік жаза қолдану туралы қаулыны орындау**

26. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулы:

1) әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулы, егер оған шағым берілмесе немесе наразылық келтірілмесе, шағым беру үшін белгіленген мерзім біткеннен кейін;

2) шағым, наразылық бойынша ұйғарым шығарылғаннан кейін дереу, сондай-ақ Кодекстің 664-бабында көзделген жағдайда қаулы шығарылғаннан кейін заңды күшіне енеді.

Әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы заңды күшіне енген сәттен бастап орындалуға жатады.

27. Әкімшілік жаза қолдану туралы қаулыны орындау әкімшілік құқық бұзушылықты бақылауға жауапты мемлекеттік статистика органдарының бөлімшелеріне жүктеледі. Адамның әкімшілік жазадан жалтаруы осы жазаны заңдарға сәйкес мәжбүрлеу тәртібімен орындауға әкеп соғады.

28. Айыппұл түріндегі әкімшілік жаза қолдану туралы қаулыны Кодекспен белгіленген уақытта орындауды мүмкін емес ететін мән-жайлар болған жағдайда қаулыны шығарған мемлекеттік статистика органының лауазымды адамы өзіне қатысты қаулы шығарылған адамның өтініші бойынша қаулының орындалуын бір айға дейінгі мерзімге ұзарта алады. Әкімшілік жауаптылыққа тартылған



адамның материалдық жағдайын ескере отырып қаулы шығарған мемлекеттік статистика органының лауазымды адамы айыппұл төлеуді үш айға дейінгі мерзімге ұзарта алады.

29. Егер әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы заңды күшіне енген күннен бастап бір жыл ішінде орындалмаған болса, онда ол орындауға жатпайды.

30. Кодекстің 659-бабына сәйкес қаулының орындалуын тоқтатқан жағдайда мерзімнің өту ағымы шағымды немесе наразылықты қарағанға дейін тоқтатылады.

31. Егер әкімшілік жауаптылыққа тартылған адам оны орындаудан бас тартса, онда осы Нұсқаулықтың 30-пунктінде көзделген мерзімнің өту ағымы тоқтатылады. Бұл жағдайда өту мерзімін есептеу осы адамды тапқан күннен қайта басталады.

32. Кодекстің 701-бабына сәйкес қаулыны орындауды кейінге қалдырған жағдайда, мерзімнің өту ағымы кейінге қалдыру мерзімі өткенге дейін тоқтатылады, ал қаулыны орындаудың мерзімін ұзартқан жағдайда мерзімнің өту ағымы кейінге қалдыру уақытына ұзартылады.

33. Орындау жүзеге асырылмаған немесе орындау толық жүзеге асырылмаған әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы Кодекстің 704-бабына сәйкес қаулыны шығарған мемлекеттік статистика органының лауазымды адамына қайтарылады.

34. Ерікті түрде орындау үшін Кодекстің 707-бабымен белгіленген мерзім өткеннен соң айыппұл салу туралы қаулыны әкімшілік жаза салған мемлекеттік статистика органының лауазымды адамы Кодекспен көзделген тәртіппен оны қарау үшін сотқа жіберіледі.

## **6. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер жөнінде іс-қағаздарын жүргізу**

35. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуді тікелей жүзеге асыратын мемлекеттік статистика органында әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер жөніндегі материалдар (4-қосымша) мен әкімшілік айыппұлдар (5-қосымша) есебі жүргізіледі.

36. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша материалдарды есепке алу журналы мен сомасы көрсетілген әкімшілік айыппұлдарды есепке алу журналы мемлекеттік статистика органы басшысының бұйрығымен белгіленген жауапты адамда сақталуы тиіс және жіппен қайымдалған, нөмірленген және сол органның мөрімен бекітілген болуы тиіс.

37. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша материалдарды әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуді тікелей жүзеге асыратын мемлекеттік статистика органының бөлімшесінде үш жыл бойы сақталуы тиіс.

38. Әкімшілік құқық бұзушылықтың материалдары жоғалған жағдайда акт жасалады. Көрсетілген құжаттардың жоғалуына кінәлі адамдар тәртіптік жауапқа тартылады.

## **7. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істердің жүргізілуіне бақылауды ұйымдастыру**

39. Іс қағаздары мен есеп жүргізудің жай-күйіне жауаптылық әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуді тікелей жүзеге асыратын мемлекеттік статистика органының басшысына жүктеледі.

40. Іс қағаздары мен есеп жүргізудің жай-күйіне бақылауды құқық бұзушылық туралы іс бойынша жоспарлы тексеру жүргізуге жетекшілік ететін мемлекеттік статистика органы басшысының орынбасары жүзеге асырады.

41. Тексеру барысында мынадай мәселелер зерделенеді:

- 1) тексерулердің нәтижесі туралы хаттамалардың, анықтамалардың және басқа да құжаттардың жасалу дұрыстығы;
- 2) қатаң есептілік құжаттарын сақтау, есепке алу және беру жағдайы;
- 3) шағымдармен және өтініштермен жұмыс істеу жағдайы.

42. Жұмыста жіберілген қателер мен кемшіліктер айқындалған жағдайда оларды жою бойынша іс-шаралар қолданылады.

Қазақстан Республикасының  
Статистика жөніндегі агенттігі  
Төрағасының  
2004 жылғы 7 қыркүйектегі  
N 127 бұйрығымен бекітілген  
Мемлекеттік статистика  
органдарының әкімшілік құқық  
бұзушылық туралы іс жүргізуі  
жөніндегі нұсқаулықтың

1-қосымшасы

**Әкімшілік жаза қолдану туралы**

N \_\_\_\_\_ қаулы

200\_\_ ж. \_\_\_\_\_

(істің қаралған орны)

\_\_\_\_\_ (қаулыны шығарған лауазымды адамның тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_ әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарап шығып

\_\_\_\_\_ (өзіне қатысты іс қозғалған адамның тегі, аты, әкесінің аты,

\_\_\_\_\_ лауазымы, жұмыс орны)

\_\_\_\_\_ қызмет ететін

\_\_\_\_\_ (бұзушылық мәні және істі қарау кезінде мән-жайды баяндау)

\_\_\_\_\_ анықтады.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасы Кодексінің \_\_\_\_\_ баптарын басшылыққа ала отырып,

(Кодекс баптарының атауы)

**ҚАУЛЫ ЕТТІ:**

\_\_\_\_\_ (өзіне қатысты іс қозғалған адамның тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_ теңге сомасындағы айыппұл түріндегі әкімшілік жазасына тартылсын.

Айыппұл отыз күндік мерзімде төленуі тиіс.

\_\_\_\_\_ (қаулыны шығарған лауазымды адамның тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы және қолы)

М.О.

Қаулыны алдым \_\_\_\_\_

(қаулы шығарылған адамның тегі, аты, әкесінің аты және қолы)

200\_ жыл \_\_\_\_\_

**Қаулының түбіртегі N \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (өзіне қатысты іс қозғалған адамның тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, жұмыс орны)

\_\_\_\_\_ (әкімшілік құқық бұзушылық туралы қаулы қабылданған күн)

\_\_\_\_\_ (айыппұл төлеу туралы белгі, түбіртектің нөмірі және күні)

\_\_\_\_\_ (айыппұл отыз күн мерзімде төленбеген жағдайда оны өндіріп алу бойынша қолданылған іс-шаралар:

\_\_\_\_\_ өндіріп алу бойынша іс-шаралар қолдану кезінде бюджетке айыппұлды аудару туралы белгі, төлем тапсырмасының нөмірі және күні)

**Ескерту:** Барлық материалдар әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс-қағазында 3 жыл бойы сақталады.

Қаулы жоғары тұрған лауазымды адамға немесе облыстық (қалалық) сотқа қаулы көшірмесін алған күннен бастап 10 күн ішінде шағымдалуы мүмкін.

Қазақстан Республикасының  
Статистика жөніндегі агенттігі  
Төрағасының  
2004 жылғы 7 қыркүйектегі  
N 127 бұйрығымен бекітілген  
Мемлекеттік статистика  
органдарының әкімшілік құқық  
бұзушылық туралы іс жүргізуі  
жөніндегі нұсқаулықтың

2-қосымшасы

**Іс жүргізуді тоқтату туралы**

N \_\_\_\_\_ қаулы

200\_ ж. \_\_\_\_\_

(істің қаралған орны)

\_\_\_\_\_ (қаулыны шығарған лауазымды адамның тегі, аты, әкесінің аты)  
\_\_\_\_\_ әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарап шығып

\_\_\_\_\_ (өзіне қатысты іс қозғалған адамның тегі, аты, әкесінің аты,

\_\_\_\_\_ лауазымы, жұмыс орны)

\_\_\_\_\_ қызмет ететін

\_\_\_\_\_ (бұзушылық мәні және істі қарау кезінде анықталған мән-жайды  
б а я н д а у )

\_\_\_\_\_ анықтады.

**ҚАУЛЫ ЕТТІ:**

\_\_\_\_\_ (әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасы

\_\_\_\_\_ Кодексінің баптарында көзделген іс жүргізуді тоқтататын мән-жайлар)

\_\_\_\_\_ негізінде іс жүргізу тоқтатылсын.

**Ескерту:** Барлық материалдар әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс-қағазында 3 жыл бойы сақталады.

Қазақстан Республикасының  
Статистика жөніндегі агенттігі  
Төрағасының  
2004 жылғы 7 қыркүйектегі  
N 127 бұйрығымен бекітілген  
Мемлекеттік статистика  
органдарының әкімшілік құқық  
бұзушылық туралы іс жүргізуі  
жөніндегі нұсқаулықтың

3-қосымшасы

**Әкімшілік құқық бұзушылық туралы**

**ХАТТАМА**

200\_ ж. \_\_\_\_\_

(хаттаманың жасалу орны)

\_\_\_\_\_ (хаттаманы жасаған лауазымды адамның тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_ тексеру кезінде

(заңды тұлғаның атауы)

\_\_\_\_\_ анықталды.

(әкімшілік құқық бұзушылық жасалған орын және оның мәні)

Өзіне қатысты іс қозғалған адам туралы мәліметтер

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, жұмыс орны және мекен-жайы)

Өзіне қатысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізілетін адамға Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің 584-бабында көзделген оның құқықтары мен міндеттемелері түсіндірілді.

Осы құқық бұзушылыққа Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің 167-бабы бойынша жауаптылық көзделген.

Өзіне қатысты іс қозғалған жеке тұлғаның не заңды тұлғаның заңды өкілінің \_\_\_\_\_ түсіндірмесі:

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

Өзге де мәліметтер \_\_\_\_\_

(хаттаманы жасаған лауазымды адамның тегі, аты, әкесінің аты,  
ла у а з ы м ы ж ә н е қ о л ы )

Е к і н ш і д а н а с ы н а л д ы м :

(өзіне қатысты іс қозғалған адамның тегі, аты, әкесінің аты және  
қ о л ы )

**Ескерту** : Құқық бұзушылық жасаған адам хаттамаға қол қоюдан бас тартқан жағдайда хаттамада осы туралы жазба болуы тиіс. Хаттамаға қол қоюдан бас тарту іс жүргізуді тоқтатуға негіз болып табылмайды. Құқық бұзушылық жасаған адам хаттаманың мазмұны бойынша түсініктеме беруге және қарсылық білдіруге, сондай-ақ оған қол қоюдан бас тартуының себебін баяндауға мүмкіндігі бар.

Қазақстан Республикасының  
Статистика жөніндегі агенттігі  
Т ө р а ғ а с ы н ы ң  
2004 жылғы 7 қыркүйектегі  
N 127 бұйрығымен бекітілген  
Мемлекеттік статистика  
органдарының әкімшілік құқық  
бұзушылық туралы іс жүргізуі  
жөніндегі нұсқаулықтың

4-қосымшасы

**Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер жөніндегі  
материалдарды есепке алу журналы**

мемлекеттік статистика органының атауы

Р/н|Хаттама.|Хатта.|Әкімшілік |Әкімші.|Қабылдан. |Қаулыны| Әкімші.  
|ның |маны | құқық |лік |ған шешім |орындау| лік  
|нөмірі, |кім |бұзушының |құқық | туралы | нәти. | іс жүр.  
|оның |жаса. |тегі, аты, |бұзу. |ақпараттың| жесі | гізу  
|жасал. | ды |әкесінің |шылық | келіп | | тоқта.  
|ған | | аты, |түрі | түскен | | тылды  
|күні | | мекен-жайы,| күні және | |

		жұмыс орны		нөмірі	
		және			
		лауазымы			

Журнал тігіліп, мөрмен бекітіліп, статистика органы басшысының қолы қойылады

Қазақстан Республикасының  
Статистика жөніндегі агенттігі  
Төрағасының  
2004 жылғы 7 қыркүйектегі  
№ 127 бұйрығымен бекітілген  
Мемлекеттік статистика  
органдарының әкімшілік құқық  
бұзушылық туралы іс жүргізуі  
жөніндегі нұсқаулықтың

5-қосымшасы

### Әкімшілік айыппұлдарды есепке алу журналы

мемлекеттік статистика органының атауы

Р/н	Хаттама.	Хатта.	Әкімшілік	Әкімші.	Әкімшілік	Қаулыны	Әкімші.
	ның	маны	құқық	лік	істі қарау	орындау	лік
	нөмірі,	кім	бұзушының	құқық	күні,	нәти.	айыппұл.
	оның	жаса.	тегі, аты,	бұзу.	қабылдан.	жесі	дың
	жасал.	ды	әкесінің	шылық	ған шешім		сомасы
	ған		аты,	түрі			
	күні		мекен-жайы,				
			жұмыс орны				
			және				
			лауазымы				

Журнал тігіліп, мөрмен бекітіліп, статистика органы басшысының қолы қойылады