

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарында әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер өндірісі жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2013 жылғы 13 желтоқсандағы № 713 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 21 қаңтарда № 9074 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2019 жылғы 30 желтоқсандағы № 1111 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ішкі істер министрінің 30.12.2019 № 1111 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарында әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер өндірісін жүзеге асырудың бірыңғай тәртібін айқындау мақсатында, сондай-ақ "Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары туралы" Заңның 6-бабы 2-тармағының 4) тармақшасын басшылыққа ала отырып,
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарында әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер өндірісі жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Әкімшілік полиция комитеті (И.В. Лепеха) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі комитеттерінің төрағалары, департаменттерінің және дербес басқармаларының, Астана, Алматы қалаларының, облыстардың және көліктегі ішкі істер департаменттерінің және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Байқоңыр қаласындағы өкілдігінің бастықтары:

1) осы бұйрықты ішкі істер органдары жеке құрамының зерделеуі, Нұсқаулықта көзделген қызметтік құжаттаманы дайындауды ұйымдастырсын;

2) осы бұйрықтың талаптарына сәйкес ішкі істер органдарының жұмысын ұйымдастырсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің орынбасары полиция генерал-майоры Е.З. Тургумбаевқа, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Әкімшілік полиция комитетіне (И.В. Лепеха) жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр
полиция генерал-лейтенанты

Қ. Қасымов

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2013 жылғы 13 желтоқсандағы
№ 713 бұйрығына
қосымша

Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарында әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер өндірісі жөніндегі нұсқаулық

1. Осы Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарында әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер өндірісі жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер бойынша өндірісін жүзеге асыру рәсімін тәртібін нақтылайды.

2. Ішкі істер органдары бөліністерінде (бұдан әрі – ПО) әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер бойынша өндірісті әкімшілік практика бөлімдері (бөлімшелері, топтары) (бұдан әрі – әкімшілік практика бөліністері), не болмаса көрсетілген функциялар міндеттеріне кіретін қызметкерлер (бұдан әрі – жауапты қызметкерлер) жүргізеді.

3. Осы Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттама (бұдан әрі – хаттама), осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер бойынша қаулы (бұдан әрі – қаулы), осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша алынған жүргізуші куәлігінің орнына берілетін уақытша куәлік (бұдан әрі – уақытша куәлік) бланкілері қатаң есептіліктегі құжаттар болып табылады.

4. Хаттаманың, уақытша куәліктің бланкілерінде бір облыс шегінде (республикалық маңызы бар қала, астана) бірыңғай нөмірі және осы өңірдің мемлекеттік нөмірлік белгілеріндегі сандық белгілеуге сәйкес сериясы болуы тиіс.

5. Қатаң есептіліктегі бланкілердің келіп түсуін және беруді әкімшілік практика бөлінісі не болмаса жауапты қызметкер осы Нұсқаулыққа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қатаң есептіліктегі бланкілердің келіп түсуі және шығысталуы журналында жүргізеді.

6. Бүлінген қатаң есептіліктегі бланкілерді қатаң есептіліктегі бланкілердің бар болуы және дұрыс шығысталуын тексеру кезінде ПО құрылымдық

бөлінісінің басшысы әкімшілік практика бөлінісіне немесе жауапты қызметкерге есепке алу және есептен шығару үшін береді.

7. Хаттама және (немесе) әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы іс бойынша қаулы оларға қоса берілген материалдармен бірге әкімшілік істі құрайды.

8. Әкімшілік істер толтырылғаннан кейін сегіз сағат ішінде ІО құрылымдық бөлінісінің басшысына, ал саптық бөліністерде - взвод командиріне тапсырылады, ол олардың толтырылуының, қысқартылған іс жүргізуді қолданудың дұрыстығын және негізділігін, шығарылған қаулының заңдылығын, әкімшілік іс бойынша іс жүргізуді қамтамасыз ету шараларын қабылдауды тексереді.

Тексерілгеннен кейін әкімшілік істер ІО құрылымдық бөлінісі басшысының (взвод командирінің) "Тексерілді. Ескертулер жоқ" деген қолымен расталады, Әкімшілік істерді есепке алу журналына осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеледі және қолхат арқылы әкімшілік практика бөлінісіне немесе жауапты қызметкерге оларды толтырған сәттен бастап он сағаттан кешіктірмей тапсырылады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

9. Әкімшілік практика бөлінісінің қызметкері немесе жауапты қызметкер әкімшілік істерді қабылдау кезінде:

1) хаттаманың және өзге де іс жүргізу құжаттарының дұрыс толтырылуын, салынған жазалаулардың Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі (бұдан әрі - Кодекс) санкцияларына сәйкестігін, қысқартылған іс жүргізуді қолданудың негізділігін, материалдардың толықтығын тексереді, қажет болған жағдайда қосымша мәліметтерді жинақтауды жүзеге асырады;

2) әкімшілік істерді Әкімшілік істерді тіркеу журналына осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша, әкімшілік істерді есепке алу бойынша ведомстволық автоматтандырылған ақпараттық жүйеге және Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетінің (бұдан әрі – ҚСЖАЕАК) "Бірыңғай біріздендірілген статистикалық жүйе" (бұдан әрі - "ББСЖ") есепке алу жүйесіне тіркейді;

3) егер әкімшілік істерді қарау мамандандырылған аудандық және оған теңестірілген әкімшілік соттардың, кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық соттардың құзыретіне жатқызылған болса, әкімшілік істерді толтырған сәттен бастап үш тәулік ішінде оларды сотқа

жолдайды. Құқық бұзушылық жасағаны үшін жауапкершілік әкімшілік қамауға әкеп соқтыратын әкімшілік істерді толтырғаннан кейін дереу оны толтырған лауазымды адам сотқа жолдайды;

4) айыппұлдың көрсетілген сомасының елу пайызы мөлшерінде айыппұл төлеу құқығы пайдаланылмаған әкімшілік істерді, сондай-ақ ІО құзыретіне жататын, оның ішінде әкімшілік істерді қарау кезінде қатысуы қажет адамдарды шақыру жөніндегі басқа да істерді белгіленген мерзімдерде қарау бойынша шаралар қабылдайды. Адамдарды шақыру фактісін растайтын құжаттар әкімшілік істерге қоса тігіледі;

5) әкімшілік істер бойынша енгізілген қаулыларды орындау бойынша шаралар қабылдайды.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

10. Соттардың қарамағына берілген әкімшілік істер осы Нұсқаулыққа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Алфавиттік журналға тіркеледі, онда әкімшілік практика бөлінісінің қызметкері не жауапты қызметкер әкімшілік істі сотқа жолдағаннан кейін, тиісті бағанға ілеспе хаттың шығыс нөмірін және жіберілген күнін көрсете отырып, "сотқа жолданды" деген жазба жүргізеді.

11. Әкімшілік істердің ведомстволық автоматтандырылған есебі жүзеге асырылатын ішкі істер органдары бөліністерінде журналдарды жүргізу міндетті емес.

12. Әкімшілік істерді есепке алу жөніндегі ведомстволық автоматтандырылған ақпараттық жүйе "ББСЖ" есепке алу жүйесімен біріктірілген кезде әкімшілік істерді "ББСЖ" есепке алу жүйесінде тіркеу жүзеге асырылмайды.

Бұл жағдайда әкімшілік істерді тіркеу, есепке алу және беру компьютерден басып шығару (квеста) бойынша жүргізіледі, олар тиісті істерге тігіледі.

Тіркелген әкімшілік істердің компьютерден басып шығарған даналары жеке істерге қалыптастырылады.

13. Ұсталған көлік құралдарын тіркеу және есепке алу үшін әкімшілік практика бөлінісі не жауапты қызметкер осы Нұсқаулыққа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Ұсталған көлік құралдарын тіркеу журналын жүргізеді.

Ұсталған көлік құралдарын арнайы алаңнан немесе тұрақтардан беру кезінде ұсталған көлік құралын беруге рұқсат беру осы Нұсқаулыққа 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылады, ол көлік құралының иесіне қол қою арқылы беріледі.

14. Алынған мемлекеттік нөмірлік тіркеу белгілері (бұдан әрі – МНТБ) осы Нұсқаулыққа 10-қосымшаға сәйкес Алынған МНТБ тіркеу журналына тіркеуге және есепке алуға жатады.

14-1. Көлік құралын, кемеңі, оның ішінде шағын кемеңі ұстау, жеткізу және пайдалануға тыйым салу туралы акті осы Нұсқаулыққа 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылады.

Ескерту. Нұсқаулық 14-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

15. Басқа ПО келіп түскен әкімшілік істер осы Нұсқаулыққа 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Басқа ПО келіп түскен әкімшілік істерді тіркеу журналына тіркеледі.

16. Бөліністің ішінде әкімшілік істер қоса берілген құжаттармен бірге қызметкерден қызметкерге осы Нұсқаулыққа 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тарату кітабы (бұдан әрі – тарату кітабы) бойынша қол қою арқылы беріледі.

17. ПО басқа бөліністеріне әкімшілік істер тапсырыс хат-хабарлармен жіберіледі немесе тарату кітабы бойынша беріледі, бұл туралы тиісті бағанға белгі қойылады.

18. Әкімшілік істер, алынған МНТБ сейфтерде (металл шкафтарда) сақталады. Сейфтердің (металл шкафтардың) сенімді құлыптары болуы тиіс және олар мөрленуі қажет, олар рұқсат тек әкімшілік практика бөлінісінің қызметкерлерінде немесе жауапты қызметкерде ғана болуы тиіс.

19. Әкімшілік практика бөлінісінің басшысы не жауапты қызметкер:

1) мыналарды:

әкімшілік істерді салынған қаулыларды орындау бойынша шаралар қабылдау үшін (Кодексте көзделген жағдайларда – қарау үшін) құқық бұзушының тұрғылықты жері бойынша ПО-ға;

айыппұлдар салу туралы қаулыларды жұмыс орны немесе жауапкершілікке тартылған адам сыйақы, зейнетақы, стипендия алатын ұйымға оның жалақысынан немесе өзге де кірістерінен мәжбүрлі түрде айыппұл сомасын ұстап қалу үшін;

айыппұлдар салу туралы қаулыларды мәжбүрлеп орындату үшін жеке сот орындаушыларының өңірлік палаталарына, оның ішінде электронды нысанда айыппұлдар төлеу қажеттілігі туралы ұйғарымдарды уақтылы жолдауды;

2) мыналарды:

ПО бөліністерінің қатаң есептіліктегі бланкілердің бар болуы және дұрыс шығысталуын;

ПО деректерімен медициналық куәландыру мекемелеріне жеткізілген адамдар бойынша;

сотқа жіберілген және келіп түскен әкімшілік істерді;

камауға алу түріндегі әкімшілік жазалау туралы енгізілген және орындалған соттардың қаулыларын;

жұмыс орны немесе жауапкершілікке тартылған адам сыйақы, зейнатақы, стипендия алатын ұйымға оның жалақысынан немесе өзге де кірістерінен мәжбүрлі түрде айыппұл сомасын ұстап қалу үшін жіберілген қаулыны орындау бойынша;

атқару өндірісі органдарымен жіберілген және мәжбүрлі тәртіпте орындалған қаулыларды, ұйғарымдарды;

ПО-да тіркелген әкімшілік істерді ҚСЖАЕАК деректерімен (тоқсан сайын) ай сайынғы салыстыра тексеру жүргізуді;

3) құқық қорғау, арнайы мемлекеттік және өзге де органдардың ақпараттық алмасу жүйесі арқылы ұсынылған төлем құжаттарына сәйкес төленген әкімшілік айыппұлдар сомаларының бюджетке іс жүзінде түсуі мәніне тексеруді жүзеге асыруды қамтамасыз етеді.

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

20. Осы Нұсқаулықтың 19-тармағының 2) тармақшасында көзделген жүргізілген салыстыра тексерудің нәтижелері осы Нұсқаулыққа 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті актімен ресімделеді. Салыстыра тексеру нәтижелері туралы әкімшілік практика бөлінісінің басшысы не болмаса жауапты қызметкер ПО басшысына баянат арқылы баяндайды, ол заң бұзушылықтар анықталған жағдайда тексеріс тағайындайды.

Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

21. Әкімшілік практика бөліністерінде әкімшілік өндірістің заңдылығы мен уақтылығын бақылауды төменгі тұрған органдарға қатысты жоғары тұрған орган жүзеге асырады.

22. Аумақтық, көліктегі ішкі істер департаменттерінің және Ішкі істер министрлігінің (бұдан әрі – ПМ) Байқоңыр қаласындағы өкілдігінің бастықтары жылына кемінде бір рет төменгі бөліністердің әкімшілік қызметінің жай-күйіне кешенді тексерісті ұйымдастырады.

23. Алып тасталды – ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

24. Тексеріс нәтижелері бойынша тексеру жүргізген лауазымды адамдар және тексеру жүргізілген ПО бөліністерінің басшылары қол қоятын анықтама жасалады.

25. Олар бойынша іс жүргізу аяқталған әкімшілік істер, сондай-ақ қатаң есептегі бүлінген бланкілер номенклатуралық істерге тігіледі және әкімшілік практика бөліністерінің мұрағаттық үй-жайларында (шкафтарында) немесе ПО мұрағаттарында сақталады.

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

26. Істердегі парақтар нөмірленеді және соңғы парағында нөмірленген парақтардың саны туралы растау қолы қойылады. Олар бойынша іс жүргізу аяқталған әкімшілік істер бар әрбір номенклатуралық істің мынадай мәліметтерді : құқық бұзушының тегін және аты-жөнін, хаттаманың нөмірін, Кодекстің бабын, әкімшілік жазаның түрін, салынған айыппұлдың сомасын, парақтар нөмірін қамтитын тізімдемесі болуы тиіс.

Ескерту. 26-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Қазақстан Республикасы
ішкі істер органдарында
әкімшілік құқық бұзушылықтар
туралы істер өндірісі
жөніндегі нұсқаулыққа
1-қосымша
Нысан

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы ___ № _____ ХАТТАМА

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

20 ___ жылғы " ___ " _____ сағ. ___ мин. _____

_____ (толтырылған жері)

Хаттаманы толтырған адамның лауазымы, атағы, тегі және аты-жөні _____

_____ Оған қатысты іс қозғалған адам туралы мәлімет:

_____ Жеке тұлғалар үшін:

Тегі

Аты

Әкесінің аты

Азаматтығы: _____ Туған күні және жері: _____

Тұрғылықты жері: _____

Телефонның абоненттік/факстің/ұялы байланыстың нөмірі _____

Электрондық мекенжайы _____

Жеке басын куәландыратын құжат: _____

(құжаттың атауы, сериясы, нөмірі, берілген күні, кім берді)

ЖСН № _____ Жұмыс (оқу) орны/лауазымы: _____

Заңды тұлғалар үшін:

Атауы: _____

Заңды мекенжайы: _____

Мемлекеттік тіркеу нөмірі және күні: _____ БСН № _____

Көлік құралының маркасы: _____ КҚТК _____ жылы берілген
МТНБ _____

Бұрын жасаған әкімшілік құқық бұзушылықтары немесе (және)
соттылығының болуы туралы
мәліметтер _____

(жасалған күні, Қазақстан Республикасы әкімшілік құқық бұзушылықтар
туралы кодекстің,

Қазақстан Республикасы Қылмыстық кодекстің бабы)

Қаралатын іс бойынша өндірісті жүргізу тілі белгіленсін: _____

Әкімшілік құқық бұзушылықты жасаған орны, уақыты және мәні: _____

осылайша, Қазақстан Республикасы Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодекс _____

бабының _____ бөлігінде көзделген әкімшілік құқық бұзушылық жасалған.

Метрологиялық тексерудің атауы, нөмірі, күні, техникалық құралдың көрсеткіштері:

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша өндіріске қатысушылар туралы мәліметтер:

куә, куәгер, жәбірленуші, жеке (заңды) тұлғаның заңды өкілі, қорғаушы, аудармашы

(қажетінің астын сызу керек)

1. _____

(адамның тегі, аты-жөні және тұрғылықты жерінің мекенжайы)

2. _____

(адамның тегі, аты-жөні және тұрғылықты жерінің мекенжайы)

Құқықтары мен міндеттері түсіндірілді: 1. _____ 2. _____

(қолы)

(қолы)

Жеке тұлғаның (заңды тұлға өкілінің) түсініктемесі: _____

(қолы)

Істі шешу үшін қажетті өзге де мәліметтер: _____

(адамға қатысты қолданылған өндірісті қамтамасыз ету шарасы;

Дербес жалақысы жоқ, 16-дан бастап 18-ге дейінгі жастағы адамға қатысты хаттама

толтырылған жағдайда ата-аналарының немесе оларды алмастыратын адамдардың тегі, аты-

жөні, тұрғылықты жері және жұмыс орны, атқаратын лауазымы: және басқа да мәліметтер)

Хаттамаға қоса беріледі: _____

(хаттамаға қоса берілетін құжаттар мен заттардың тізбесі)

Істі қарау үшін: _____

(уәкілетті органның толық атауы)

_____ мекенжайы бойынша " ____ " _____ 20 ____ ж. сағат _____ мин. келу қажет.

Қолдары: хаттаманы толтырған адам _____

жәбірленуші (жәбірленушілер) _____

куә _____

куәгерлер 1. _____ 2. _____

Заңгерлік көмек қажет / қажет емес (қажетінің асты сызылады) _____

_____ (қолы)

Аудармашы қажет / қажет емес (қажетінің асты сызылады) _____

_____ (қолы)

Хаттамамен таныстым, көшірмесін алдым 20 ____ жылғы " ____ " _____

_____ (қолы)

Қазақстан Республикасы Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодекстің 744-бабында

көзделген құқықтар мен міндеттер маған түсіндірілді _____

_____ (қолы)

Уақытша куәлік алдым 20 ____ жылғы " ____ " _____

_____ (қолы)

Қазақстан Республикасы
ішкі істер органдарында
әкімшілік құқық бұзушылықтар
туралы істер өндірісі
жөніндегі нұсқаулыққа
2-қосымша
Нысан

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша ҚАУЛЫ

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

20 ____ жылғы " ____ " _____

_____ (істі қарау орны)

Қаулыны енгізген адамның лауазымы, атағы, тегі, аты-жөні _____

_____ Қазақстан Республикасы Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодексінің 685,821, 822-баптарына сәйкес,

Жеке тұлға: _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

Туған күні және жері: _____

Тұрғылықты жері: _____

Жеке басын куәландыратын құжаты: _____

(құжаттың атауы, сериясы, нөмірі, берілген күні, кім берді)

ЖСН № _____ Жұмыс орны: _____

Заңды тұлға:

Атауы: _____

Заңды мекенжайы: _____

Мемлекеттік тіркеу нөмірі және күні: _____ БСН № _____ жасаған
құқық бұзушылық

туралы әкімшілік өндірісті қарап,

Қаралатын іс бойынша өндірісті жүргізу тілі белгіленсін: _____

(Әкімшілік құқық бұзушылықты жасаған орны, уақыты және мәні)

әкімшілік құқық бұзушылықты жасауда көрінген, Қазақстан Республикасы

Әкімшілік құқық

бұзушылықтар туралы кодекс _____ бабының _____ бөлігін бұзғаны
үшін

ҚАУЛЫ ЕТТІМ

(жеке тұлғалар үшін – тегі, аты, әкесінің аты; заңды тұлға үшін - толық атауы
)

сомасы _____ тенге әкімшілік айыппұл салуға.
(сомасы толық жазылады)

_____ (қаулыны енгізген адамның лауазымы, атағы, тегі және аты-жөні, қолы)

Қазақстан Республикасы Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодекстің 893-бабына

сәйкес әкімшілік жауапкершілікке тартылған адам айыппұлды қаулының заңды күшіне енген

күннен бастап күннен кешіктірмей төлеуі тиіс.

Әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны үшін салынған айыппұлды айыппұл салу туралы

қаулыны енгізген органға (лауазымды адамға) хабарлай отырып, жеке тұлға немесе заңды

тұлға _____ банктің есеп шотына енгізеді немесе аударады.

Айыппұлды белгіленген мерзімде төлемеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Әкімшілік

құқық бұзушылықтар туралы кодекстің 894, 895-баптарының ережелері қолданылады.

Осы қаулыға Қазақстан Республикасы Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодекстің 45-

47-баптарына сәйкес шағымдану мүмкін.

ҚОЛХАТ

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулы көшірмесін алдым, айыппұлды төлеу

тәртібі маған түсіндірілді

20__ жылғы " __ " _____ . _____

(қолы)

Алынған _____ алдым 20__ жылғы " __ " _____

_____ (алынған заттар мен құжаттар көрсетіледі)

(қолы)

Қазақстан Республикасы
ішкі істер органдарында
әкімшілік құқық бұзушылықтар
туралы істер өндірісі
жөніндегі нұсқаулыққа
3-қосымша

Алынған жүргізуші куәлігінің орнына берілетін уақытша куәлік

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Уақыт
көлік қ
басқар
Қазақс
Респуб
ӘКБТК

бойын
ж. "___
___ ала
___ се

нөмір
жүргізі
куәлігі
орнына
Време
удосто
выданс
управл
трансп
средст
в з а м е
водите
удосто
серии
№ ___
___, из
" ___
___ г. пс

Жеке
куәлан
құжат
болған
берілге
бастап
мерзін
жарам
Действ
течени
со дня
при і
докум
удосто

ҚАЗАҚСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ KZ КАЗАХСТАН

лично
Кім беі
РЕСПУБЛИКА

— — —
(куәлік
адамн
лауазы
аты-ж
Кем вы

— — — —
(должн
звание,
и иниц
выдав
удосто
" " "
— ж.;

—
(берілг
лауазь
адамнь
дата
подпи
должн
лица
Жарам
мерзім
" " "
дейін ұ
Срок ,
продле

г. М.

— — — —
(уақы
куәлік
жарам,
мерзім
ұзартп
адамнь
лауазы
аты-ж
подпи
должн
звание,
и иниц
продл
срок)
время
удосто

Нысан

Ұсталған көлік құралын беруге рұқсат № _____

_____ көлік құралын беруді сұраймын.
(маркасы)

Мемлекеттік тіркеу нөмірлік белгісі _____

Құжаттың атауы _____ сериясы _____ нөмірі _____

Алушының тегі, аты жөні _____

— Ұстау себебі _____

— _____

(рұқсат берген лауазымды адамның лауазымы, атағы, тегі, аты жөні)

20__ жылғы "___" _____ М.О.

(лауазымды адамның қолы)

20__ жылғы "___" _____ № _____ акті бойынша ұсталған көлік
құралы 20__ жылғы "___" _____ берілді.

_____ тұрақ бойынша кезекші
(тегі, аты-жөні)

_____ (қолы)

Қазақстан Республикасы
ішкі істер органдарында
әкімшілік құқық бұзушылықтар
туралы істер өндірісі
жөніндегі нұсқаулыққа
10-қосымша

Нысан

Алынған мемлекеттік тіркеу нөмірлік белгілерді тіркеу журналы

Басталды: 20__ жылғы "___" _____

Аяқталды: 20__ жылғы "___" _____

№ р/с	МТНБ	Алынған күні	МТНБ алған қызметкердің тегі, аты-жөні, лауазымы атағы	Алу себебі (ӘҚБтК)	Хаттаманың № (толтырылған күні)	Қабылданған шешім	МТНБ алғаны туралы жүргізушінің қолы

Қазақстан Республикасы
ішкі істер органдарында
әкімшілік құқық бұзушылықтар
туралы істер өндірісі
жөніндегі нұсқаулыққа
11-қосымша

Нысан

Басқа ПО келіп түскен әкімшілік істерді тіркеу журналы

Басталды: 20 ____ жылғы " ____ " _____

Аяқталды: 20 ____ жылғы " ____ " _____

№ р/ с	Келіп түскен күні	Қайдан келіп түсті	Хаттаманың № және сериясы	Қоса берілген құжаттар	Құқық бұзушылық түрі (ӘҚБтК бабы)	Материалды алған адамның лауазымы, тегі, қолы

Қазақстан Республикасы
ішкі істер органдарында
әкімшілік құқық бұзушылықтар
туралы істер өндірісі
жөніндегі нұсқаулыққа
12-қосымша

Нысан

Әкімшілік істерді тарату кітабы

Басталды: 20 ____ жылғы " ____ " _____

Аяқталды: 20 ____ жылғы " ____ " _____

№ р/ с	Күні	Хаттама №	Қоса берілген құжаттар	Әкімшілік істі алған адамның лауазымы, атағы, тегі, аты-жөні	Әкімшілік істі алған адамның қолы	Ескертпе

Қазақстан Республикасы
ішкі істер органдарында
әкімшілік құқық бұзушылықтар
туралы істер өндірісі
жөніндегі нұсқаулыққа
13-қосымша

Нысан

Көлік құралын, кемені, оның ішінде шағын көлемді кемені ұстау, жеткізу және пайдалануға тыйым салу туралы АҚТІ

Ескерту. Бұйрық 13-қосымшамен толықтырылды– ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

20__ года " __ " _____ уақыт " __ " сағ. " __ " мин. _____

(толтырылған орны)

(лауазымды адамның лауазымы, атағы, тегі және аты-жөні)

ӘҚБтК 797-бабына сәйкес, куәлердің қатысуымен:

1) _____

(ТАЖ, т.ж., тұрғылықты мекен-жайы, жеке басын куәландыратын құжат, байланыс тел. нөмірі)

2) _____

(ТАЖ, т.ж., тұрғылықты мекен-жайы, жеке басын куәландыратын құжат, байланыс тел. нөмірі)

Құқықтары мен міндеттері түсіндірілді: 1) _____ 2) _____

(қолы)

(қолы)

қатысуымен

(көлік құралының, кеменің немесе шағын кеменің иесі, өзге де тұлғалар)

құқықтары мен міндеттері түсіндірілді _____

(қолы)

Көлік құралын, кемені, оның ішінде шағын көлемді кемені ұстау, жеткізу және пайдалануға

тыйым салу туралы актіні толтырды, оларды арнайы алаңдарға уақытша сақтау үшін жеткізу

жолымен, оның ішінде басқа көлік құралын (эвакуаторды), кемені немесе шағын көлемді

кемені пайдалана отырып; мемлекеттік тіркеу нөмірлік белгілерді алу.

(қажетінің асты сызылсын)

Көлік құралы, кеме, оның ішінде шағын көлемді кеме туралы мәлімет:

Маркасы, моделі: _____

МТНБ _____

КҚТК _____

(сериясы, нөмірі, берілген күні)

Көлік құралының, кеменің, оның ішінде шағын көлемді кеменің меншік иесі туралы мәлімет

(ТАЖ, тұрғылықты мекен жайы)

Көлік құралы, кеме, оның ішінде шағын көлемді кеме жүргізушісі жол берген құқық

бұзушылық мәні _____

Көлік құралының, кеменің, оның ішінде шағын көлемді кеменің техникалық жай-күйі _____

(ақаусыз/ақаулы, ішкі бүлінулері)

Жабдықталуы, жүктің және т.б. бар болуы _____

Актіге қоса беріледі: _____

Куәлер: 1) _____ 2) _____

(қолы, тегі және аты-жөні)

(қолы, тегі және аты-жөні)

Көлік құралының, кеменің, оның ішінде шағын көлемді кеменің иесі

(қолы, тегі және аты-жөні)

Өзге адамдар: _____

(қолы, тегі және аты-жөні)

Актіні толтырған лауазымды адам _____

(қолы, тегі және аты-жөні)

Қазақстан Республикасы
ішкі істер органдарында
әкімшілік құқық бұзушылықтар
туралы істер өндірісі
жөніндегі нұсқаулыққа
14-қосымша
Нысан

Қатаң есептіліктегі бланкілердің бар болуын және ПО бөліністерінің дұрыс шығыстауын салыстыра тексеру АКТІСІ

Ескерту. Бұйрық 14-қосымшамен толықтырылды– ҚР Ішкі істер министрінің 28.07.2017 № 513 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

№ р/с	Қатаң есептіліктегі бланкілердің сериясы, нөмірі ___ бастап ___ дейін	Алған күні	Қатаң есептіліктегі алған адамның лауазымы, тегі және аты-жөні	Пайдаланылмаған қатаң есептіліктегі бланкілердің сериясы, нөмірі	Бүлінген қатаң есептіліктегі бланкілердің сериясы, нөмірі	Ескертпе

Медициналық мекемелерге куәландыруға жеткізілген адамдар бойынша салыстыра тексеру АКТІСІ

№ р/с	Жеткізу күні, уақыты	Куәландыруға жеткізілген адамның тегі және аты-жөні (бар болған жағдайда)	Жеткізу себебі	Жолдама берген адамның лауазымы, тегі және аты-жөні	Қорытынды нөмірі, куәландыру нәтижесі	Қабылданған шаралар (әкімш.хаттама, АЕК, СДТБТ нөмірі)	Ескертпе

Сотқа жолданған және келіп түскен істерді салыстыра тексеру АКТІСІ

№ р/с	Құқық бұзушының ТАЖ	Хаттама нөмірі, толтырылған күні	Құқық бұзушылықтың саралануы (ӘҚБтК бабы, бөлігі)	Жолдау күні, шығыс №	Сотқа келіп түскен күні, кіріс №	Іс бойынша қабылданған шешім

Қамаққа алу түрінде әкімшілік жазалау туралы соттың енгізілген және орындалған

--	--	--	--	--	--	--	--

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