

Об утверждении Правил проведения проверок юридических и физических лиц по соблюдению лицензионных норм и условий при перевозках пассажиров и грузов автомобильным транспортом

Утративший силу

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 24 января 2001 года N 19-I. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24.02.2001 г. за N 1405. Утратил силу приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 5 мая 2006 года N 107

И з в л е ч е н и е *и з*

приказа Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 5 мая 2006 года N 107

В целях реализации пункта 4 статьи 37 Закона Республики Казахстан "О частном предпринимательстве" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 24 января 2001 года N 19-I "Об утверждении Правил проведения проверок юридических и физических лиц по соблюдению лицензионных норм и условий при перевозках пассажиров и грузов автомобильным транспортом" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 1405, опубликованный в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2001 год, N 14 ст. 365).

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

М и н и с т р

В целях обеспечения единой политики государственного контроля за лицензируемой деятельностью на автомобильном транспорте, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения проверок юридических и физических лиц по соблюдению лицензионных норм и условий при перевозках пассажиров и грузов автомобильным транспортом.

2. Комитету транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Калкабаев Е.Ш.), в установленном

законодательством порядке, представить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-Министра транспорта и коммуникаций Джакупова К.К.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Министр

Утверждены приказом Министра
транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
от 24 января 2001 г. N 19-I

П р а в и л а
проведения проверок юридических и физических лиц по
соблюдению лицензионных норм и условий при перевозках
пассажиров и грузов автомобильным транспортом

Правила проведения проверок юридических и физических лиц по соблюдению лицензионных норм и условий при перевозках пассажиров и грузов автомобильным транспортом (далее - Правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливают порядок осуществления проверок за обеспечением исполнения законодательства в области автомобильного транспорта.

Глава 1. Общие положения

1. Комитет транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - Комитет) на основании Положения о Комитете транспортного контроля Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 сентября 1999 года N 1334, Положения о порядке и условиях лицензирования международных перевозок пассажиров и грузов, опасных грузов на автомобильном транспорте и квалификационных требований в Республике Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 декабря 1996 года N 1621 и других нормативных правовых актов V991027_ P001962_ , осуществляет контроль за перевозочной деятельностью на автомобильном транспорте физических и юридических лиц, независимо от форм собственности

и ведомственной принадлежности, в части соблюдения ими норм законодательства, определяющих порядок функционирования автомобильного транспорта, а также установленных в лицензии требований и условий осуществления разрешенного в ней вида деятельности.

Комитет имеет территориальные органы в областях, городах Астане и Алматы - Управления транспортного контроля (далее - Управления).

2. Комитет осуществляет проверки как самостоятельно, так и совместно с другими государственными органами. При проведении проверок совместно с другими органами планы проверок согласовываются.

3. При осуществлении проверок должностные лица Комитета должны руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими деятельность на автомобильном транспорте.

Глава 2. Основные цели и задачи

4. Целью проведения проверок за перевозочной деятельностью на автомобильном транспорте является обеспечение нормального функционирования рынка транспортных услуг, защиты интересов потребителей, выполнения межправительственных и международных соглашений и конвенций (далее - международных договоров), а также транспортного законодательства Республики Казахстан.

5. Основными задачами проведения проверок автотранспортной деятельности, связанной с подготовкой, организацией и осуществлением перевозок, а также обработкой и хранением багажа, грузов являются:

1) контроль, за соблюдением действующего законодательства Республики Казахстан, регламентирующего выполнение перевозок пассажиров и грузов, перевозок крупногабаритных, тяжеловесных и опасных грузов автомобильным транспортом;

2) соблюдение условий лицензирования международных перевозок пассажиров и грузов, опасных грузов на автомобильном транспорте юридическими и физическими лицами;

3) выявление и предупреждение нарушений требований международных договоров и законодательства Республики Казахстан, привлечение в установленном порядке и в пределах своей компетенции к ответственности лиц, не выполняющих предписания органов транспортного контроля;

4) контроль за соблюдением условий договора юридическими и физическими лицами, победившими в тендере на право осуществления регулярных пассажирских перевозок на маршрутах.

Глава 3. Порядок организации и проведения проверок за лицензируемой деятельностью на автотранспорте

1. Общие требования

6. Проведение проверок за соблюдением юридическими и физическими лицами законодательных актов, регламентирующих деятельность на автомобильном транспорте, а также лицензионных норм и правил, Управления, в установленном законодательством порядке осуществляют по месту расположения хозяйствующего субъекта на транспорте.

7. Решение о проведении проверки принимается лицензиаром - Комитетом или Управлением согласно графикам проведения проверок, по заявлениям граждан, организаций, местных представительных и исполнительных органов, поручениям центральных государственных органов, представлениям правоохранительных органов, на основании решений суда, а также в случаях неоднократных нарушений перевозчиками лицензионного Z952200_ и транспортного законодательства Республики Казахстан Z947000_ .

8. Задание на осуществление проверок юридических и физических лиц, осуществляющих перевозочную деятельность на автотранспорте, подлежащей лицензированию выдается руководителем Управления и заверяется печатью. Проводится соответствующий инструктаж должностных лиц, направляемых на п р о в е р к у .

9. Должностные лица Управлений, осуществляющие проверку, должны:

1) информировать юридических и физических лиц, деятельность которых проверяется, об их правах и обязанностях в процессе проверки;

2) предотвращать возможные нарушения установленных условий выполнения международных перевозок, выяснять причины и обстоятельства, способствующие их совершению, и в пределах своих полномочий, принимать м е р ы к и х у с т р а н е н и ю ;

3) оказывать юридическим и физическим лицам, участвующим в перевозке, практическую помощь в пределах своей компетенции;

4) нести ответственность за неисполнение или неполное исполнение своих служебных обязанностей, а также за допущенные нарушения.

10. При проведении транспортной проверки должностные лица Управлений должны быть в форменной одежде, иметь номерной нагрудный знак, служебное удостоверение, необходимую для проведения проверок документацию (бланки актов, протоколов, рапортов, предписаний, листков учета и другие).

2. Порядок проведения проверок

11. Проверки юридических и физических лиц проводятся после регистрации акта о назначении проверки в Центре правовой статистики и информации Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

Субъекты малого предпринимательства должны проверяться не более одного раза в год, а субъекты малого предпринимательства численностью до 10 человек - не чаще одного раза в три года.

12. Проверка состояния производственно-технической базы и документальная проверка осуществляется:

- 1) в порядке периодических плановых проверок;
- 2) в порядке проверок исполнения предписаний по устранению выявленных нарушений;
- 3) по сообщениям граждан, юридических лиц, правоохранительных органов и органов государственного управления о нарушениях физическими и/или юридическими лицами лицензионного и транспортного законодательства Республики Казахстан.

13. Проверка за соблюдением условий и требований, предусмотренных в лицензии, проводится путем осмотра автотранспортных средств, производственных помещений, оборудования, используемых для осуществления лицензируемой деятельности, проверки технологических процессов и изучения документов.

14. Юридические и физические лица, осуществляющие лицензируемую деятельность, по требованию уполномоченных должностных лиц управлений, при проведении ими проверок, предъявляют лицензии, учетные карточки к ним и другие документы, подтверждающие соответствие выполняемой деятельности требованиям и условиям, установленным в лицензии.

15. Должностные лица Управлений, осуществляющие проверки, в соответствии с настоящими Правилами, обязаны предъявлять проверяемым лицам служебные удостоверения и задание на проведение проверки (приложение 1). Председатель комиссии должен также представить проверяемому лицу членов комиссии, задание на проверку должно быть напечатано на бланке управления, подписано его руководителем. В задании указывается перечень вопросов, подлежащих проверке, сроки ее проведения, а также список лиц, осуществляющих проверку, с указанием их должностей.

16. Проверка состоит из следующих этапов:

- 1) предварительное изучение состояния дел;
- 2) проведение проверки;

- 3) анализ и обобщение полученных при проведении проверке результатов, формулирование выводов, оформление соответствующих документов;
- 4) подведение итогов работы;
- 5) информирование руководителей организации (предпринимателя) о результатах проверки;
- 6) принятие мер по фактам нарушений, если таковые выявлены.

17. Срок проведения проверок устанавливается с учетом объема предстоящих работ, поставленных задач и состава групп работников, но не должен превышать 30 календарных дней.

При наличии обоснованных причин сроки проведения проверок могут быть продлены, но не более чем на 20 календарных дней, для этого проверяющий должен написать докладную записку на имя руководителя Управления с указанием объективных причин для продления срока проверки. Отметка о продлении производится на этом же задании. Об этом проверяющие должны поставить в известность руководителя проверяемой организации.

Датой завершения проверки считается дата подписания акта проверки.

18. Акт документальной проверки (приложение 2) составляется в двух экземплярах со всеми приложениями. Первый экземпляр вручается руководителю организации или лицу его замещающего, второй - остается у проверяющего.

При этом уполномоченные должностные лица Управления должны соблюдать следующие требования:

последовательно, объективно, четко и подробно описывать выявленные факты нарушений со ссылкой на соответствующие законодательные и нормативные правовые акты;

текст акта проверки не должен содержать справочные данные, второстепенные факты, перечисление повторяющихся однородных нарушений, которые должны найти отражение в приложениях к акту;

в акте необходимо указывать только конкретные, обоснованные и документально подтвержденные данные о выявленных нарушениях (дата и номер документа, наименование нормативного правового акта, содержание нарушения).

Не допускается включение в акт различного рода выводов, предложений и данных, не подтвержденных соответствующими документами.

19. Акт проверки подписывается всеми проверяющими. Также с содержанием акта необходимо ознакомить первого руководителя организации или лица его замещающего, о чем в акте делается соответствующая запись и ставится подпись первого руководителя организации или лица его замещающего.

При наличии возражений или замечаний по акту со стороны руководителя

организации, он или лицо, подписывающее акт, делает об этом оговорку перед своей подписью и прилагает письменное разъяснение.

В тех случаях, когда по выявленным фактам необходимо принять срочные меры по устранению нарушений или привлечению к ответственности лиц, виновных в злоупотреблениях, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и должностные лица представляют необходимые о б ъ я с н е н и я .

Факты, изложенные в промежуточных актах, включаются в общий акт п р о в е р к и .

Акт проверки регистрируется в специальном журнале Управления и предоставляется руководителю этого органа.

20. При установлении нарушений, допущенных владельцем лицензии, предусмотренных в ней условий осуществления деятельности, уполномоченное должностное лицо Управления обязано в трехдневный срок со дня регистрации акта проверки принять одно из следующих решений:

1) выдать владельцу лицензии предписание с установлением сроков устранения нарушения условий, предусмотренных в лицензии;

2) информировать руководителя Управления о выявленных при проверке нарушениях с внесением предложений о приостановлении действия лицензии на срок до шести месяцев с указанием причины приостановления (приостановление действия лицензии субъекта малого предпринимательства без судебного решения допускается в исключительных случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, на срок не более 3 дней, с обязательным предъявлением в указанный срок искового заявления в суд).

21. Предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 3) по результатам проверки лицензируемой деятельности на транспорте составляется должностным лицом Управления письменно, в двух экземплярах - первый выдается хозяйствующему субъекту непосредственно по окончании проверки, либо направляется Управлением в течение трех дней с момента окончания проверки, второй экземпляр предписания сдается в Управление.

22. Хозяйствующий субъект обязан в указанный срок устранить нарушения и сообщить письменно об этом в Управление.

После получения письменного уведомления об устранении нарушений или в случае непредоставления ответа на предписание в установленный срок, должностным лицом Управления осуществляется проверка хозяйствующего субъекта на предмет исполнения предписания.

При исполнении предписания должностным лицом составляется справка (п р и л о ж е н и е 4) .

В случае неустранения выявленных нарушений должностное лицо

Управления составляет протокол об административном правонарушении (приложение 5), который с приложением необходимых материалов (акт проверки, предписание) направляется в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для принятия мер в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Не позднее, чем в трехдневный срок Управление должно оповестить лицензиата о принятом решении.

23. Решение Управления о приостановлении действия лицензии может быть обжаловано в судебных органах в установленном законодательством порядке.

3. Основные вопросы, подлежащие проверке

24. При проведении проверок юридических и физических лиц проверяются:

1) учредительные документы;

2) документы:

подтверждающие право владеть и пользоваться основными фондами, с использованием которых осуществляется лицензируемая деятельность (договоры аренды, лизинга, найма и так далее, их соответствие законодательству Республики Казахстан);

подтверждающие профессиональную квалификацию специалистов и водителей;

подтверждающие возраст более 21-го года для водителей транспортных средств, задействованных на международных перевозках, 18 лет - для транспортных средств, максимальный вес которых не превышает 7,5 тонн;

необходимые для осуществления регулярных пассажирских перевозок по установленным маршрутам (наличие расписаний, паспортов, контрактов, лицензий и других обоснований для деятельности на обслуживаемых маршрутах);

по учету режима труда и отдыха водителей (тахограммы, путевые листы, личные контрольные книжки);

на перевозку опасных грузов (наличие лицензий, учетных документов к ним, аварийных карточек, свидетельств о подготовке водителей и специалистов, свидетельств о допуске водителя к перевозке опасных грузов);

3) наличии и состоянии подвижного состава, ремонтной и производственной базы, технических средств, погрузочно-разгрузочных механизмов, контрольно-измерительной аппаратуры, оборудованного служебного помещения (исключение составляют предприятия, не имеющие собственной ремонтной и производственной базы и заключившие договора на выполнение соответствующих видов работ с другими предприятиями), а также соблюдение

субъектом хозяйствования на транспорте норм экологической безопасности и требований по безопасности дорожного движения;

4) лицензии, учетные документы, подтверждающие ее наличие (учетные документы на транспортное средство) и соответствие их виду осуществляемой деятельности;

5) соответствие парка подвижного состава, обеспечивающего перевозки пассажиров и грузов, опасных грузов и безопасность их перевозок, выданному количеству учетных документов;

6) договоры и страховые полисы, подтверждающие наличие обязательных видов страхования;

7) технический паспорт на каждое транспортное средство, прошедшее предварительный технический осмотр;

8) путевые листы и товарно-транспортные документы, установленных форм, билетно-учетные листы и журналы их учета;

9) заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора о пригодности автотранспортных средств к международной перевозке пассажиров и пищевых продуктов, а также грузов, при перевозке которых требуются заключения указанных органов;

10) своевременность прохождения водителями периодического медицинского осмотра;

11) наличие необходимой документации и инструментов на контрольно-пропускном пункте;

12) принятая система технического обслуживания (далее - ТО) и ремонта подвижного состава, графики проведения ТО-1 и ТО-2, наличие и работа постов диагностики, наличие мойки и их состояние, наличие и квалификация ремонтных рабочих, как и где учитывается контроль и качество работ;

13) место стоянки автотранспортных средств, условия обеспечения сохранности и пожарной безопасности;

14) методы и оперативность информации для водительского состава о дорожно-транспортных происшествиях и нарушениях правил дорожного движения, наличие журналов по регистрации проведенных инструкций, планов мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;

Приложение 1
к Правилам проведения проверок юридических
и физических лиц по соблюдению лицензионных
норм и условий при перевозках пассажиров и
грузов автомобильным транспортом,

утвержденных приказом Министра транспорта и
коммуникаций Республики Казахстан
от 24 января 2001 года N 19-I

Задание на проведение проверки

N _____ " ____ " _____ г.

(наименование Управления транспортного контроля)

направляет для проведения проверки _____

(наименование хозяйствующего субъекта)

с _____ по _____ на _____ дней

(цель проверки)
работника(-ов) Управления транспортного контроля _____

(Ф.И.О., должность, N служебных удостоверений работников Управления)

Задание действительно при предъявлении служебного удостоверения
работником(-ами) Управления транспортного контроля.

(Ф.И.О., руководителя Управления ТК)

(подпись)

Приложение 2
к Правилам проведения проверок юридических
и физических лиц по соблюдению лицензионных

норм и условий при перевозках пассажиров и
грузов автомобильным транспортом,
утвержденных приказом Министра транспорта и
коммуникаций Республики Казахстан
от 24 января 2001 года N 19-I

Акт проверки

(составляется в двух экземплярах)

_____ " ____ " _____ г.

— — — — —
(полное наименование предприятия, организации, Ф.И.О. руководителя)

— — — — —
Комиссия в составе: _____

— — — — —
(Ф.И.О., должность, участвующих в проверке)

— — — — —

— — — — —
с участием _____

— — — — —
(работник предприятия)
провели проверку вышеуказанного предприятия.

В результате проверки установлено:

— — — — —

— — — — —

— — — — —

— — — — —

— — — — —

"Ознакомлен"

(подпись проверяющего)

_____/_____
(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

Примечание: Форма акта может быть дополнена отдельными пунктами, касающимися вопросов проверки.

П р и л о ж е н и е 3
к Правилам проведения проверок юридических
и физических лиц по соблюдению лицензионных
норм и условий при перевозках пассажиров и
грузов автомобильным транспортом,
утвержденных приказом Министра транспорта и
коммуникаций Республики Казахстан
от 24 января 2001 года N 19-І

Предписание об устранении нарушений

(составляется в двух экземплярах)

Г. _____

" ____ " _____ Г.

— — — — —

— — — — —

— — — — —

настоящее Предписание выдано _____

— — — — —

(к е м в ы д а н о)

— — — — —

на основании проведенной проверки от " _____ " _____ Г.,

согласно Заданию на проведение проверки N _____ от " _____ " _____ Г.,
выданного _____

— — — — —

(наименование территориального Управления Комитета транспортного
к о н т р о л я)

в результате которой выявлены нарушения.

Нарушения	! Меры по устранению	! Срок устранения
	! выявленных нарушений	!

В случае неустранения выявленных замечаний в указанные сроки, к Вам будут приняты меры, согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

Выдал _____ Получил _____
 _____ " ____ " _____ /г. _____
 (дата вручения) (должность)
 _____ / _____
 (подпись проверяющего) (подпись) (Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е 4
 к Правилам проведения проверок юридических
 и физических лиц по соблюдению лицензионных
 норм и условий при перевозках пассажиров и
 грузов автомобильным транспортом,
 утвержденных приказом Министра транспорта и
 коммуникаций Республики Казахстан
 от 24 января 2001 года N 19-I

Справка

об исполнении предписания

г. _____ " ____ " _____ г.

Мною _____

(Ф.И.О. специалиста, должность, наименование Управления

— — — — —

транспортного контроля, дата проверки)

Проведена проверка исполнения предписания N _____ от " _____ " _____

—
выданное _____

— — — — —

(Ф.И.О. руководителя, наименование хозяйствующего субъекта)

В ходе проверки установлено, что _____

— — — — —

— — — — —

— — — — —

— — — — —

Специалист УТК _____
(подпись)

Руководитель _____
хозяйствующего субъекта _____
(подпись)

П р и л о ж е н и е 5
к Правилам проведения проверок юридических
и физических лиц по соблюдению лицензионных
норм и условий при перевозках пассажиров и
грузов автомобильным транспортом,
утвержденных приказом Министра транспорта и
коммуникаций Республики Казахстан
от 24 января 2001 года N 19-І

(наименование управления транспортного контроля)

Серия _____ N _____

П р о т о к о л

об административном правонарушении

" ____ " _____ 200_ г.

_____ (место составления)

Мною _____

_____ (Ф.И.О. специалиста, должность)
составлен настоящий протокол о том, что должностное лицо (гражданин)

_____ (сведения о личности нарушителя)
совершил административное правонарушение _____

_____ (краткое изложение существа совершенного правонарушения)
ответственность, за которое предусмотрена ст. _____ Кодекса
РК об административных правонарушениях.

Объяснение лица, допустившего нарушение:

_____ Место и орган рассмотрения правонарушения _____

_____ Свидетели правонарушения _____

_____ (Ф.И.О., адрес, телефон)
Права и обязанности, предусмотренные ст. ____ Кодекса РК об административных

правонарушениях _____ разьяснены _____
(подпись)

Корешок к протоколу получил _____

Лицо, составившее протокол _____ удостоверение N _____

_____ (подпись)

Корешок к протоколу N

Лицо, допустившее нарушение _____ Дата и место проверки _____

—

— — — — —
Серия и номер лицензии _____

— — — — —
Установлено нарушение _____

— — — — —
Место и орган рассмотрения правонарушения _____

— — — — —
Лицо, составившее протокол _____ удостоверение N _____

—

(подпись)