

Об утверждении Инструкции по производству дел об административных правонарушениях органами юстиции Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 10 июня 2002 года N 87. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 июня 2002 года N 1882. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 23 июля 2010 года № 220

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции РК от 23.07.2010 № 220.

В связи с введением в действие Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по производству дел об административных правонарушениях органами юстиции Республики Казахстан.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 21 мая 2001 года N 54 "Об утверждении Инструкции по производству дел об административных правонарушениях органами юстиции Республики Казахстан", зарегистрированного в Министерстве юстиции 25 мая 2001 года за N 1521;

2) приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 3 августа 2001 года N 97 "О внесении изменений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 21 мая 2001 года N 54 "Об утверждении Инструкции по производству дел об административных правонарушениях органами юстиции Республики Казахстан", зарегистрированного в Министерстве юстиции 10 сентября 2001 года за N 1638.

3. Настоящий Приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации.

Министр

Утверждена приказом

М и н и с т р а ю с т и ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 10 июня 2002 года N 87

Инструкция

**по производству дел об административных
правонарушениях органами юстиции Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Задачей органов юстиции по делам об административных правонарушениях являются предупреждение и пресечение административных правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению .

2. Инструкция по производству дел об административных правонарушениях (далее - Инструкция) регламентирует деятельность органов юстиции по выявлению и рассмотрению дел об административных правонарушениях, организацию производства дел об административных правонарушениях, сроки их рассмотрения, исполнения, обжалования, а также организации делопроизводства и контроля за обоснованностью принятого решения.

3. Инструкция разработана в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" (далее - Кодекс).

4. Органами юстиции выявляются административные правонарушения, предусмотренные статьями 128, 129, 145, 148, 353, 354, 356, 376 Кодекса.

5. Органами юстиции рассматриваются административные правонарушения, предусмотренные статьями 128, 145 Кодекса.

6. При осуществлении административного производства должностными лицами органов юстиции ссылки в документации по административному производству должны производиться только на нормы Кодекса.

2. Административное правонарушение и административная ответственность

7. Административным правонарушением признается противоправное, виновное (умышленное или неосторожное) действие либо бездействие физического лица или противоправное действие либо бездействие юридического лица, за которое Кодексом предусмотрена административная ответственность.

Административная ответственность за правонарушения, перечисленные в пункте 4 настоящей Инструкции, наступает, если эти правонарушения по своему характеру не влекут за собой в соответствии с законодательством уголовной ответственности .

8. Административной ответственности подлежат:

1) физическое вменяемое лицо, достигшее ко времени совершения административного правонарушения шестнадцатилетнего возраста;

2) юридическое лицо .

9. Должностное лицо привлекается к административной ответственности при условии совершения административного правонарушения в связи с

неисполнением или ненадлежащим исполнением им служебных обязанностей. При отсутствии этого обстоятельства должностное лицо, виновное в совершении административного правонарушения, подлежит ответственности на общих основаниях, предусмотренных статьей 34 Кодекса.

Гражданин, занимающийся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (далее - индивидуальный предприниматель), а равно руководители, другие работники, выполняющие управленческие функции, не являющиеся государственными органами или органами местного самоуправления организаций, совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, несут административную ответственность как должностные лица.

Примечание. Должностными лицами признаются лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти (то есть наделенные в установленном законом порядке в отношении лиц, не находящихся от них в служебной зависимости, правом издавать от имени государства или его органом юридически значимые акты или распорядительными полномочиями), либо выполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

10. Не подлежат административной ответственности лица за совершение административных правонарушений при обстоятельствах, исключающих административную ответственность (ст.38-43 Кодекса).

11. Лицо не подлежит привлечению к административной ответственности по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

3. Административное взыскание и меры административно-правового воздействия

12. Административное взыскание является мерой государственного принуждения, применяемой уполномоченными на то законом органами (должностными лицами) за совершение административного правонарушения, и заключается в предусмотренном настоящим Кодексом лишении или ограничении прав лица, совершившего такое нарушение.

13. За совершение административного правонарушения к физическому лицу могут применяться следующие административные взыскания:

1) предупреждение;

2) административный штраф.

К юридическим лицам за совершение административных правонарушений могут применить административное взыскание, указанное в подпункте 1), а также приостановление или запрещение деятельности юридического лица.

14. Предупреждение, административный штраф могут применяться только в качестве основных административных взысканий.

Предупреждение состоит в официальной даче органом (должностным лицом), уполномоченным налагать административное взыскание, отрицательной оценки совершенного правонарушения и предостережении физического или юридического лица о недопустимости противоправного поведения.

Предупреждение выносится в письменной форме.

15. Административный штраф (далее - штраф) есть денежное взыскание, налагаемое за административное правонарушение в случаях и пределах, предусмотренных в статьях особенной части настоящего раздела, в размере, соответствующем определенному количеству месячного расчетного показателя, устанавливаемого в соответствии с законодательным актом, действующим на момент наложения административного взыскания.

В случаях, предусмотренных в статьях особенной части раздела 2 Кодекса, размер штрафа выражается в процентах от суммы неисполненного или исполненного ненадлежащим образом налогового обязательства, установленного законодательными актами Республики Казахстан, а также от суммы операции, проведенной с нарушением норм законодательства Республики Казахстан.

16. Штраф взыскивается в доход государственного бюджета в установленном законодательством порядке.

При совершении одним лицом двух или более административных правонарушений административное взыскание налагается за каждое правонарушение в отдельности.

Если лицо совершило несколько административных правонарушений, которые рассматриваются одним и тем же судьей, органом (должностным лицом), то в случае наложения на это лицо взысканий одного и того же вида окончательный размер взыскания не может превышать трехкратного максимального предела, установленного Кодексом для данного вида взыскания.

17. Лицо, на которое наложено административное взыскание за административное правонарушение, считается подвергнутым данному взысканию в течение года со дня окончания исполнения постановления о наложении административного взыскания.

При длящемся административном правонарушении лицо не подлежит привлечению к административной ответственности по истечении двух месяцев со дня обнаружения административного правонарушения.

Течение срока наложения взыскания за административное правонарушение прерывается, если до истечения сроков, указанных в частях первой и третьей статьи 69 Кодекса, лицо совершит новое административное правонарушение. Исчисление срока в этих случаях начинается с момента обнаружения нового административного правонарушения.

4. Органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях

18. Должностные лица органов юстиции по правам интеллектуальной собственности согласно статьям 538, 551 Кодекса рассматривают дела и налагают административные взыскания за следующие административные правонарушения :

1) незаконное использование изобретения, полезной модели либо промышленного образца, разглашение без согласия автора или заявителя сущности научного открытия, изобретения, полезной модели либо промышленного образца до официальной публикации сведений о них, а равно присвоение авторства или принуждение к соавторству, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния;

2) незаконное использование чужого товарного знака, знака обслуживания, наименования места происхождения товара, или сходных с ним обозначений для однородных товаров или услуг, а также незаконное использование чужого фирменного наименования, если эти деяния не причинили крупный ущерб.

19. К должностным лицам, имеющим право рассматривать и налагать административные взыскания за указанные административные правонарушения, относятся председатель Комитета по правам интеллектуальной собственности и его заместители, начальники территориальных органов юстиции и их заместители .

20. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения .

Должностное лицо при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняет следующие вопросы:

1) относится ли к его компетенции рассмотрение данного дела;

2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела должностным лицом;

3) правильно ли составлен протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные Кодексом, а также оформлены иные материалы дела ;

4) имеются ли обстоятельства, исключающие ответственность по делу, а

также обстоятельства, позволяющие не привлекать лицо к административной ответственности ;

5) имеются ли ходатайства и отводы;

б) извещены ли о месте и времени рассмотрения дела лица, указанные в статьях 584 - 588 Кодекса .

21. Должностное лицо, на рассмотрение которого передано дело об административном правонарушении, не может рассматривать данное дело в случаях , если это лицо :

1) является родственником лица, привлекаемого к ответственности, или потерпевшего, их законных представителей, защитника или представителя;

2) лично, прямо или косвенно заинтересовано в разрешении дела.

При наличии обстоятельств, предусмотренных данным пунктом настоящей Инструкции, должностное лицо обязано заявить о самоотводе.

При наличии обстоятельств, предусмотренных данным пунктом настоящей Инструкции, лицо, в отношении которого ведется производство по делу, защитник и представитель, прокурор вправе заявить отвод должностному лицу.

Заявление о самоотводе, отводе подается вышестоящему должностному лицу, который рассматривает его в течение суток со дня поступления, и по результатам рассмотрения выносит определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении .

22. Должностное лицо при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении принимает следующие решения:

1) о назначении времени и места рассмотрения дела;

2) о вызове лиц, истребовании необходимых дополнительных материалов по делу. В случае необходимости должностное лицо также вправе назначить экспертизу ;

3) об отложении рассмотрения дела;

4) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, составивший протокол, в случаях составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела ;

5) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение данного дела не относится к его компетенции либо вынесено определение об отводе должностного лица ;

б) о передаче дела для рассмотрения по существу в соответствии со статьей 642 Кодекса ;

7) о прекращении производства при наличии обстоятельств, предусмотренных статьями 580-581 Кодекса.

Решения, предусмотренные подпунктами 1)-6) настоящего пункта данной Инструкции, выносятся в виде определения.

Решение, предусмотренное подпунктом 7) настоящего пункта данной Инструкции, выносится в виде постановления.

23. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в пятнадцатидневный срок со дня получения органом (должностным лицом), правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц.

24. Должностное лицо, приступив к рассмотрению дела об административном правонарушении :

1) объявляет, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какой статьи Кодекса привлекается к ответственности;

2) удостоверяется в явке физического лица или законного представителя юридического лица, привлекаемых к административной ответственности, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) устанавливает личность участников производства по делу и проверяет полномочия законных представителей физического лица или юридического лица, защитника и уполномоченного представителя;

4) выясняет причины неявки участников производства по делу и принимает решение о рассмотрении дела при отсутствии указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела ;

5) в необходимых случаях выносит определение о приводе лица, участие которого является обязательным при рассмотрении дела, назначает переводчика;

6) разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности ;

7) разрешает заявленные отводы и ходатайства;

8) оглашает протокол об административном правонарушении, а при необходимости - и иные материалы дела;

9) выносит определение об отложении рассмотрения дела в связи: с заявлением о самоотводе или отводе должностного лица, рассматривающего дело, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу ;

с отводом защитника, уполномоченного представителя, эксперта или

переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу ;

с необходимостью явки лиц, участвующих в рассмотрении дела, или истребования дополнительных материалов по делу. В случае необходимости должностное лицо выносит определение о назначении экспертизы;

10) выносит определение о передаче дела для рассмотрения дела по существу в случаях, предусмотренных статьей 646 Кодекса.

Должностное лицо, приступив к рассмотрению дела об административном правонарушении, заслушивает объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснение специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

25. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностное лицо выносит одно из следующих постановлений:

- 1) о наложении административного взыскания;
- 2) о прекращении производства по делу;
- 3) о передаче дела должностному лицу, правомочному налагать за данное административное правонарушение взыскание иного вида или размера;
- 4) о принудительном исполнении и наложении штрафа.

26. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны :

- 1) должность, фамилия и инициалы должностного лица, вынесшего постановление ;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- 4) статья Кодекса, предусматривающая ответственность за административное правонарушение ;
- 5) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 6) решение по делу ;
- 7) порядок и сроки обжалования постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении должно быть мотивированным .

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, вынесшим постановление.

27. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления немедленно вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно

вынесено, а также потерпевшему, законному представителю физического лица по их просьбе. В случае отсутствия указанных лиц копия постановления высылается в течение трех дней со дня его вынесения.

28. Должностное лицо, рассматривающее дело при установлении причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения, вносит в соответствующую организацию и должностным лицам представление о принятии мер по их устранению.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано заинтересованными лицами, а также опротестовано прокурором, в порядке и сроки, установленные Кодексом.

5. Возбуждение дел об административных правонарушениях

29. Поводами для возбуждения дела об административном правонарушении являются :

1) непосредственное обнаружение уполномоченным должностным лицом факта совершения административного правонарушения;

2) материалы, поступившие из правоохранительных органов, а также других государственных органов, органов местного самоуправления;

3) сообщения или заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации.

Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является наличие достаточных данных, указывающих на признаки административного правонарушения.

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола о совершении административного правонарушения или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

30. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным на то должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных статьей 639 Кодекса.

Право составления протокола об административном правонарушении предоставляется должностным лицам:

Комитета по правам интеллектуальной собственности и территориальных органов юстиции при выявлении административных правонарушений, предусмотренных статьями 128, 129, 145, 356 Кодекса;

Комитета регистрационной службы и его территориальных органов при выявлении административных правонарушений, предусмотренных статьями 148, 356 Кодекса ;

Департамента регистрации и контроля за нормативными правовыми актами центральных и местных государственных органов, а также территориальных органов юстиции при выявлении административных правонарушений, предусмотренных статьями 353, 354 и 356 Кодекса;

территориальных органов юстиции при выявлении административных правонарушений, предусмотренных статьей 376 Кодекса.

Право составления протокола об административных правонарушениях предоставляется должностным лицам, указанным в настоящем пункте данной Инструкции, согласно прилагаемого перечня и на основании приказа или предписания, выданного руководителем уполномоченного органа юстиции в установленном законодательством порядке. <*>

Сноска. В пункт 30 внесены изменения - Приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 13 июня 2005 года N 152 .

31. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол; сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело; место, время совершения и существо административного правонарушения; статья особенной части Кодекса, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение; фамилии, имена, отчества, адреса свидетелей, если они имеются; объяснение физического лица либо законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело; название, регистрационный номер юридического лица, филиала, представительства и иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, а также другим участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается отметка в протоколе.

Протокол подписывается лицом, его составившим, и лицом, совершившим административное правонарушение, или представителем юридического лица, филиала, представительства. При наличии свидетелей, а также в случаях участия понятых, протокол подписывается также этими лицами.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания, которые прилагаются к этому протоколу. В случае отказа этих лиц от подписания протокола об административном правонарушении в нем производится соответствующая

з а п и с ь .

Физическому лицу, законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку немедленно после его составления.

32. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения .

В случаях, когда требуется дополнительное выяснение обстоятельств административного правонарушения, личности физического лица или сведений о юридическом лице и личности законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждается дело, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех суток с момента выявления правонарушения .

33. Протокол об административном правонарушении в течение суток направляется для рассмотрения судье, органу (должностному лицу), уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

34. В случаях, когда протокол составлен неправомочным лицом, при неправильном составлении протокола и оформлении других материалов дела, а также в иных случаях, предусмотренных подпунктом 4) статьи 646 Кодекса, недостатки протокола и других материалов устраняются в срок не более трех суток со дня их получения от судьи, органа (должностного лица), рассматривающего дело об административном правонарушении. Исправленный протокол и другие материалы дела с внесенными в них изменениями повторно направляются судье, органу (должностному лицу), рассматривающему дело об административном правонарушении, в течение суток со дня устранения недостатков .

35. Изъятие документов и вещей, являющихся орудием или объектами правонарушений, обнаруженных на месте совершения правонарушения либо при применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 618 Кодекса, осуществляется должностными лицами, уполномоченными применять соответствующие меры обеспечения производства по делу, с участием двух понятых.

36. Об изъятии вещей и документов составляется протокол (ст. 628 Кодекса), копия которого вручается лицу, в отношении которого ведется производство по делу, или его законному представителю, либо делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты соответствующие документы и вещи, понятыми. В случае отказа лица, у которого изъяты соответствующие документы и вещи, от

подписания протокола в нем производится соответствующая запись.

В протоколе об изъятии документов и вещей (протоколе об административном правонарушении) содержатся сведения о видах и иных идентификационных признаках изъятых вещей.

37. Изъятые вещи и документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых должностным лицом, произведшим изъятие, в порядке, определяемом соответствующим органом исполнительной власти.

38. После рассмотрения дела в соответствии с вынесенным постановлением изъятые документы и вещи возвращаются их владельцу или конфискуются, или реализуются, или хранятся, или уничтожаются в установленном порядке.

39. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и условиях, предусмотренных главами 33-35 Кодекса.

6. Исполнение постановлений о наложении административных взысканий

40. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

1) после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если оно не было обжаловано или оспорено;

2) немедленно после вынесения определения по жалобе, протесту, а также вынесения постановления в случае, предусмотренном статьей 664 Кодекса.

Постановление о наложении административного взыскания подлежит исполнению с момента вступления его в законную силу.

41. Обращение постановления о наложении административного взыскания к исполнению возлагается на должностное лицо, вынесшее постановление. Постановление направляется органу (должностному лицу), уполномоченному приводить его в исполнение в течение суток со дня вступления его в законную силу.

42. Постановление о наложении административного взыскания приводится в исполнение уполномоченными на то органами в порядке, установленном Кодексом.

43. Постановление о наложении административного взыскания в виде предупреждения исполняется должностным лицом, вынесшим постановление, путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 652 Кодекса.

44. Штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной

ответственности не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения отсрочки, предусмотренной статьей 701 Кодекса.

Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, вносится физическим лицом или перечисляется юридическим лицом в государственный бюджет в установленном порядке.

Принудительное исполнение постановления о наложении штрафа на физических и юридических лиц, производится в порядке, установленном статьями 708, 709 Кодекса.

Постановление о наложении штрафа, по которому взыскание штрафа произведено полностью, с отметкой об исполнении возвращается органу (должностному лицу), вынесшему постановление.

7. Ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях

45. Протоколы об административных правонарушениях составляются с учетом требований статьи 635 Кодекса (прилагаются).

46. Руководители территориальных органов юстиции на местах обязаны обеспечить своевременное изготовление и получение бланков, а также осуществлять контроль за их хранением и использованием по назначению.

47. Журналы учета предписаний, протоколов, актов, составленных на правонарушителей, привлекаемых к административной ответственности, должны храниться у ответственного лица, определенного приказом руководителя территориального органа юстиции, и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью того же органа. V095855

8. Организация контроля за производством по делам об административных правонарушениях

48. Ответственность за состояние делопроизводства и учета возлагается на руководителя соответствующего органа юстиции.

49. Контроль за состоянием делопроизводства и учета осуществляется курирующими вице-Министрами юстиции.

50. Министерство юстиции осуществляет плановые проверки территориальных органов по делам об административных правонарушениях.

51. В ходе проверок подлежат изучению следующие вопросы:
правильность составления протоколов, справок о результатах проверок и других документов;
состояние хранения, учета и выдачи бланков документов строгой отчетности;

состояние работы с жалобами и заявлениями.

52. В случае выявления упущений и недостатков в работе, принимаются меры по их устранению.

Серия ____ N ____

П р о т о к о л

об административном правонарушении

" ____ " _____ 2001 г.

_____ (место составления)

Нами, _____

_____ (должность и ФИО сотрудников (подразделения МВД РК, МГД РК; Агентства финансовой полиции РК, Комитета по правам интеллектуальной собственности М Ю Р К)

действующими в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении Положения о Комитете по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции РК" за N 411 от 29.03.2001 г., согласно ст.ст. 28, 29, 30 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях от 30 января 2001 г. N 155-II ЗРК; совместного приказа МВД РК N 119 от 29.02.00 г.; МГД РК N 168 от 01.03.00 г.; МЮ РК N 23 от 29.02.00 г. и согласованного с Генеральной прокуратурой РК.

В присутствии понятых (свидетелей):

1. _____
2. _____

_____ подписи _____ понятых _____ (свидетелей):

1. _____
2. _____ (с правами и обязанностями понятых в соответствии ст. ст. 594, 595 КоАП ознакомлен)

составлен настоящий протокол.

При проверке деятельности _____

_____ (наименование и адресные реквизиты государственного или иной формы собственности пользователя объектов авторского права и смежных прав, ФИО нарушителя, год рождения, домашний адрес)

Установлено:

(место, время совершения и сущность обнаруженных в ходе проверки нарушений административного законодательства, описание данных и количество контрафактных экземпляров произведений или фонограмм и т.п., мотивы отказа выдачи данных о доходах и выдачи неверных данных) Указанные нарушения влекут ответственность в соответствии со ст. 129, 128, 145, 356 (ненужное **в ы ч е р к н у т ь**) .

Согласно ст. 584 лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство ; обжаловать постановление по делу.

Объяснение правонарушителя _____

Подпись: _____

На основании вышеизложенного данный протокол вместе с прилагаемыми материалами для наложения административного взыскания согласно ст. 640 подлежит направлению по месту совершения правонарушения - судье, органу (должностному лицу), уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении (адм. комиссия) района (города) _____ области.

Адрес, телефон: _____

Замечания и дополнения к протоколу не имею (имею) _____

(подпись правонарушителя)

П р о т о к о л с о с т а в л е н :
(сотрудники подразделения Комитета по правам интеллектуальной собственности МЮ РК, МВД РК, МГД РК, Агентства финансовой полиции РК)

(поняты) _____

(Ф.И.О.)

подпись

(подпись правонарушителя)

Копию протокола получил, с правами и обязанностями ознакомлен: _____

Протокол N _____

изъятия контрафактной продукции

_____ " ____ " _____ 2002 г.

(место составления)

Нами (мною), _____

(должность, ФИО сотрудников МВД и специалисты)

при присутствии понятых гр. _____

правами и обязанностями понятых в соответствии

со ст. 595 Кодекса РК об административных правонарушениях ознакомлены

действующим в соответствии с утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан Положением о Комитете по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции РК за N 411 от 29.03.2001 г. согласно ст. 618, 628, 632 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях (ст. 129); Закона РК "Об авторском праве и смежных правах" от 10 июня 1996 г. составлен настоящий протокол об изъятии следующих контрафактных экземпляров:

| N | Наименование | Цена, тенге | Кол-во, шт. |
|---|--------------|-------------|-------------|
|---|--------------|-------------|-------------|

| | | | |
|-------|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
|-------|-------|-------|-------|

Вышеуказанной продукции (вид _____) изъято _____ штук на сумму _____ тенге.

Материальные ценности до решения по существу вопроса будут находиться в _____

по адресу: _____

кабинет N _____, телефон _____

Замечания и дополнения к протоколу не имею _____

Сотрудник Комитета (МВД) _____

Поняты _____

Правонарушитель _____

Протокол составил _____

Копию протокола получил: _____

N _____

Серия _____

Комитет по правам интеллектуальной собственности
Министерства юстиции

Республики Казахстан

Предписание

N _____ " _____ " _____ 200__ г.

(ф. и. о.)

(должность)

предписывается осуществлять проверку деятельности юридических и физических лиц, находящихся на территории

(область, город, район)

по адресу _____

на предмет соблюдения (ст.ст. 128, 129, 145, 356 Кодекса РК об административных правонарушениях; ст. 184 УК РК).

При совместной проверке с соответствующими органами - указать подразделение МВД РК, МГД РК, АФП РК _____

Действительно:

с " _____ " _____ 200__ г.

по " _____ " _____ 200__ г.

Подпись _____

Председатель _____

Предписание мне объявлено, его сущность на обжалование в соответствующие органы мне разъяснены, а также разъяснено, что обжалование не приостанавливает его исполнение.

П р о т о к о л

об административном правонарушении

" _____ " _____ 200__ год

_____ (место составления)

Мною, _____

— —

_____ (должность и ФИО должностного лица)

_____ действующим в соответствии со статьей 636 Кодекса.

В присутствии свидетелей: 1. _____

2. _____

с правами и обязанностями в соответствии со ст. 594 Кодекса ознакомлен(а)

подписи свидетелей: 1. _____

2. _____

составлен настоящий протокол.

При проверке _____

(наименования и адресные реквизиты государственного органа)

Установил: _____

(нарушение ст.ст. 148, 356 Кодекса)

Согласно статье 548 Кодекса лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу.

Объяснения правонарушителя _____

подпись: _____

Либо объяснение прилагается отдельным листом.

На основании вышеизложенного данный протокол вместе с прилагаемыми материалами для наложения административного взыскания согласно ст. 640 Кодекса подлежит направлению по месту совершения правонарушения - судье; Район (города) _____ области.

Адрес, телефон: _____

Протокол составлен: _____

(ФИО должностного лица)

— — —
подпись

Замечания и дополнения к протоколу не имею (имею) _____

(ФИО и подпись правонарушителя)

Отказался в подписании протокола _____

(ФИО и подпись свидетеля)

Копию протокола получил(а), с правами и обязанностями ознакомлен(а):

П р о т о к о л

об административном правонарушении

_____ " _____ " _____ 200__ год

(место составления)

Мною, _____

(должность и ФИО должностного лица)

действующим в соответствии со статьей 636 Кодекса.

В присутствии свидетелей: 1. _____

2. _____

с правами и обязанностями в соответствии со ст. 595 Кодекса ознакомлен(а)

подписи свидетелей: 1. _____

2. _____

составлен настоящий протокол.

При проверке _____

(наименования и адресные реквизиты государственного органа)

Установил: _____

(нарушение ст.ст. 353, 354 и 356 Кодекса)

Согласно статье 584 Кодекса лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, выступать на родном языке и

пользоваться услугами переводчика, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу.

Объяснения правонарушителя _____

подпись: _____

Либо объяснение прилагается отдельным листом.

На основании вышеизложенного данный протокол вместе с прилагаемыми материалами для наложения административного взыскания согласно ст. 640 Кодекса подлежит направлению по месту совершения правонарушения - судье; Район (города) _____ области.

Адрес, телефон: _____

Протокол составлен: _____

_____ (ФИО должностного лица)

— — —
подпись

Замечания и дополнения к протоколу не имею (имею) _____

_____ (ФИО и подпись правонарушителя)

Отказался в подписании протокола _____

_____ (ФИО и подпись свидетеля)

Копию протокола получил(а), с правами и обязанностями ознакомлен(а): _____

Образец

П р о т о к о л

об административном правонарушении

" ____ " _____ 200__ год _____

(дата составления) (место составления)

Мною, _____

— — —

_____ (должность и ФИО лица, составившего протокол)

действующего в соответствии согласно ст.ст. 28-30 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях от 30.01.2001 г.

В присутствии свидетелей: 1. _____

2. _____

(с правами и обязанностями согласно ст. 595 ознакомлены)

составлен настоящий протокол в отношении _____

_____ (ФИО нарушителя, год рождения, домашний адрес)

При этом

Установлено:

_____ (место, время совершения и сущность нарушений администрат. законодательства)
_____)

Указанные нарушения влекут ответственность в соответствии со ст. 376
К о д е к с а .

Согласно ст. 548 Кодекса лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью адвоката, если не владеет языком, на котором ведется производство; обжаловать постановление по делу.

Объяснение правонарушителя _____

подпись: _____

На основании вышеизложенного данный протокол вместе с прилагаемыми материалами для наложения административного взыскания согласно ст. 640 направляется в территориальный орган, судье, уполномоченному рассматривать дела об административном правонарушении _____ области.
Адрес, телефон: _____

Замечания и дополнения к протоколу не имею (имею) _____

(подпись нарушителя)

П р о т о к о л

с о с т а в л е н :

Ф И О

п о д п и с ь

(свидетели) _____

подпись правонарушителя

Копию протокола получил, с правами и обязанностями ознакомлен _____

Приложение

к Инструкции по производству дел об
административных правонарушениях
органами юстиции Республики Казахстан

Перечень

**лиц органов юстиции, имеющих право составлять
протокол об административном правонарушении <*>**

**Сноска. Инструкция дополнена Перечнем - Приказом Министра юстиции
Республики Казахстан от 13 июня 2005 года N 152.**

1. Директор, заместитель директора, начальники управлений, заместители начальников управлений, начальники отделов, главные специалисты, ведущие специалисты Департамента регистрации нормативных правовых актов.

2. Начальники управлений, заместители начальников управлений, начальники отделов, главные специалисты, ведущие специалисты Комитета по правам интеллектуальной собственности.

3. Начальники управлений, заместители начальников управлений, начальники отделов, главные специалисты Комитета регистрационной службы.

4. Заместители начальников Департаментов юстиции областей, гг. Астаны и Алматы.

5. Начальники отделов по праворазъяснительной работе и оказания юридических услуг населению, начальники и главные специалисты отдела регистрации юридических лиц, начальники, главные специалисты, ведущие специалисты и специалисты отделов регистрации нормативных правовых актов, по правам интеллектуальной собственности, записи актов гражданского состояния и апостилирования Департаментов юстиции областей, гг. Астаны и Алматы.

6. Заместители начальников, главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты районных (городских) управлений юстиции, занимающиеся государственной регистрацией нормативных правовых актов, защиту прав интеллектуальной собственности, записи актов гражданского состояния.

