

О внесении изменения и дополнений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 июня 2001 года N 486 "Об утверждении Инструкции по применению Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях в деятельности органов внутренних дел"

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года N 777. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 декабря 2002 года N 2093. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 12 января 2016 года № 16

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 12.01.2016 № 16.

В целях реализации органами внутренних дел Республики Казахстан статей 639 и 710 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях, а также установления единого порядка организации делопроизводства по делам об административных правонарушениях при взимании штрафа на месте совершения правонарушений приказываю :

1. Внести в Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 20 июня 2001 года N 486 (гос. рег. N 1639 от 10.09.2001 г.) "Об утверждении Инструкции по применению Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях в деятельности органов внутренних дел" (далее - Инструкция) следующие изменение и дополнения:

1) В пункте 110 главы 10 Инструкции, слова "квитанции установленного образца о взимании штрафа на месте" исключить.

2) Дополнить Инструкцию главой 10-1 следующего содержания:

"10-1. О порядке приема, учета, хранения и расходования бланков квитанций о взимании штрафа на месте совершения правонарушения

138-1. Изготовление бланков квитанций "О взимании штрафа на месте совершения правонарушения" (далее - бланков квитанций) осуществляется централизованно, с единой нумерацией в пределах области, г.г. Астана, Алматы. Серии бланков квитанций должны соответствовать литеру данного региона, бланки квитанций должны быть оснащены степенями защищенности от подделок и соответствовать утвержденному образцу (Приложение 8).

138-2. Изготовление бланков квитанций осуществляется за счет средств ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы.

138-3. Бланки квитанций о взимании штрафа на месте совершения

правонарушения относятся к бланкам строгой финансовой отчетности, их хранение должно осуществляться в соответствии с требованиями нормативных документов в кассах подразделений органов внутренних дел.

138-4. Ответственность за состояние учета, хранения, расходования бланков квитанций, возлагается на финансовые службы ГУВД, УВД областей, г.г. Астаны, Алматы, ГОРОВД и материально-ответственных лиц, непосредственно осуществляющих функции приема, учета, хранения, расходования бланков квитанций, которые назначаются приказом первых руководителей органов внутренних дел.

138-5. Расчетные операции с Поставщиком за изготовленные и поставленные бланки квитанций осуществляется в Управлениях финансового обеспечения ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы в следующем порядке: при оплате счета Поставщика Заказчик дебетует субсчет 178 и кредитует субсчет 090 или 100. На основании полученных от Поставщика накладных и актов приемки бланков квитанций соответствующей комиссией Заказчик на сумму этих ценностей производит запись в дебет субсчета 200 и кредита субсчета 178. Одновременно производится запись по забалансовому счету 04 "Бланки строгой отчетности". Принятые комиссией бланки квитанций передаются по накладной в подотчет материально-ответственным лицам финансовых служб ГУВД-УВД, которые назначаются приказом руководителя органа.

138-6. Руководитель органа внутренних дел (ГУВД-УВД) приказом назначает постоянно действующую комиссию, осуществляющую прием бланков квитанций от поставщика (предприятия-изготовителя), а так же их списание и уничтожение. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники финансовых служб, материально-ответственные лица служб ГУВД-УВД и представитель Поставщика (по договоренности). Поставка бланков квитанций должна производиться в упаковке, исключающей их утерю и повреждение. Для исключения не санкционированного вскрытия упаковок с бланочной продукцией они должны быть опечатаны.

138-7. Прием бланков квитанций от Поставщика в ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы осуществляется комиссией в день их получения, при этом осматривается состояние и целостность упаковки (наличие печатей). При вскрытии упаковок проверяется количество, серия, литер и номера бланков квитанций, сопоставляется их соответствие с данными, указанными в сопроводительной документации. При обнаружении недостатков, излишков или испорченных бланков квитанций составляется соответствующий акт, в котором указывается количество недостающих, излишних или испорченных бланков квитанций. Оформленные акты направляются в Управления финансового обеспечения ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы и Поставщику, излишки

бланков квитанций приходуются Получателем в установленном порядке.

138-8. Прием бланков оформляется актом приемки в двух экземплярах: первый хранится в делах материально-ответственного лиц финансовых служб ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы, получившего бланки, второй поставщику бланков.

138-9. Аналитический учет бланков квитанций ведется в порядке, установленном по учету бланков строгой финансовой отчетности. Основанием для записи о приходе бланков квитанций служат накладные и акты их приемки. Материально-ответственное лицо финансовой службы ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы по заявкам от ГОРОВД, утвержденным руководством ГУВД-УВД, оформляет накладную в трех экземплярах на отпуск сотрудникам служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) бланков квитанций, одну из которых оставляет себе, другую приобщает к материальному отчету, а третью передает материально-ответственному лицу ГУВД-УВД (ГОРОВД) - получателю бланков квитанций. На основании этих документов производится списание бланков строгой отчетности подотчета материально-ответственного лица финансовой службы и ставится в подотчет материально-ответственному лицу соответствующей службы. Остаток неизрасходованных бланков квитанций выводится на начало каждого месяца, а так же на момент проверки.

138-10. Полученные материально-ответственными лицами служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) бланки квитанций учитываются ими в книге учета прихода-расхода (Приложение 9) на основании накладной. Бланки квитанций передаются сотрудникам служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) уполномоченным на взыскание штрафов на месте совершения правонарушений, под роспись в этой же книге. Остаток неизрасходованных бланков квитанций выводится в книге на начало каждого месяца, а так же на момент проверки.

138-11. Учет выданных бланков квитанций и прием денежных средств в виде штрафов, взысканных на месте совершения правонарушений от уполномоченных на это сотрудников служб ГУВД-УВД (ГОРОВД), осуществляют материально-ответственные лица служб ГУВД-УВД (ГОРОВД), регистрируя по порядковым номерам квитанций в книге учета квитанций и денежных средств (Приложение 10). Сотрудники ГУВД-УВД (ГОРОВД) (должностные лица, осуществляющие взимание штрафа на месте совершения правонарушения в соответствии со статьями 639 и 710 Кодекса) ежедневно, при сдаче административных материалов сдают денежные средства и корешки квитанций материально-ответственным лицам служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) под роспись в этой же книге. При необходимости, приказом назначаются материально-ответственные лица, осуществляющие прием денежных средств в ночное время при дежурных частях ГУВД-УВД (ГОРОВД). Для упрощения

подсчетов в нижней части каждого листа книги учета подводится итог количества использованных бланков квитанций с указанием суммы взысканных штрафов. Сотрудникам органов внутренних дел сельской местности, уполномоченным взыскивать штраф на месте совершения правонарушений, допускается сдача денежных средств не реже одного раза в неделю.

138-12. Денежные средства, полученные в виде штрафов, взысканных на месте совершения правонарушений, не реже одного раза в неделю сдаются материально-ответственными лицами ГУВД-УВД (ГОРОВД) в отделения банка в доход республиканского бюджета в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

138-13. Учет, хранение, транспортировка денежных средств, получаемых в виде штрафов, взысканных на месте совершения правонарушений, осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к обращению с денежными средствами.

138-14. Материально-ответственные лица служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) на полученные корешки квитанций составляют реестр (Приложение 11) в 2-х экземплярах, в котором указывается номера, серия, фамилия, имя, отчество оштрафованных граждан, статья Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях и суммы взысканных штрафов. Один экземпляр реестра вместе с первыми корешками квитанций прикладывается к сводному реестру (Приложение 12), которые вместе с материальным отчетом представляется в финансовые службы ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы. К сводному реестру также прикладываются копии квитанций о сданных (перечисленных) денежных средствах в учреждения банков. Вторые корешки квитанций, после их регистрации и оформления у должностных лиц служб ГУВД-УВД (ГОРОВД), осуществляющих функции учета и контроля за административной деятельностью подразделений органов внутренних дел и квитанции о сданных (перечисленных) денежных средствах в учреждения банков, подшиваются материально-ответственными лицами служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) со вторым экземпляром реестра в отдельные номенклатурные дела, которые хранятся не менее 3-х лет после проведения ревизии.

138-15. Материально-ответственные лица служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) ежемесячно, на основании книги учета прихода-расхода бланков квитанций, не позднее 3-го числа следующего за отчетным месяцем, представляют материально-ответственным лицам финансовых служб ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы материальный отчет о движении бланков квитанций, прилагая к нему реестры, сводные реестры служб ГУВД-УВД (ГОРОВД), копии квитанций о суммах денежных средств, сданных (перечисленных) в бюджет, испорченные бланки квитанций. Финансовая служба ГУВД-УВД после получения от

материально-ответственного лица отчета по бланкам квитанций производит списание с забалансового счета этих бланков.

138-16. Испорченные при заполнении и небрежном хранении бланки квитанций списываются и уничтожаются не реже одного раза в месяц комиссиями ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы по актам. Комиссия проверяет каждый бланк, подлежащий уничтожению, сверяя с записью в журнале учета его серию и номер. Акты о списании и уничтожении бланков квитанций утверждаются руководством ГУВД-УВД (ГОРОВД), формируются в отдельные номенклатурные дела, которые хранятся не менее 5 лет.

138-17. Материально-ответственные лица финансовых служб ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы регистрируют поступившие из подразделений и служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) сводные реестры в книге регистрации сводных реестров (Приложение 13), составляют отчеты, которые подшиваются в отдельные номенклатурные дела ГУВД-УВД областей, г.г. Астаны, Алматы, срок хранения которых не менее 3-х лет после проведения последней ревизии.

138-18. Все книги учета должны быть учтены в канцелярии ГУВД-УВД (ГОРОВД), листы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. На последней странице журнала за подписью начальника ГУВД-УВД (ГОРОВД) указывается: "В настоящей книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ листов". Запись производится чернилами или шариковой ручкой. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания неправильной записи, о чем делается оговорка в графе примечаний за подписью лица, производившего и с п р а в л е н и я .

138-19. Проверки проводятся ежеквартально специальными проверочными комиссиями, составы которых утверждаются приказами ГУВД-УВД (ГОРОВД).
Специальная комиссия проверяет:

наличие необходимых документов в делах и материалах, оформленных за
п р о в е р я е м ы й п е р и о д ;

своевременность и полноту оприходования бланков квитанций, соблюдения порядка их расходования и уничтожения, соответствие фактического наличия бланков данным учета, ведение журналов учета, условия хранения бланков;

соответствие сумм денежных средств, поступивших в виде штрафов, взысканных на месте совершения правонарушения отчетным данным служб
Г У В Д - У В Д (Г О Р О В Д) .

138-20. Результаты проверок оформляются актом, в котором в обязательном порядке отражается движение бланков квитанций за проверяемый период, а также результаты проверок вопросов, отраженных в пункте 138-19. По отмеченным в акте недостаткам и нарушениям, а также при наличии возражений начальники служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) представляют объяснения в

письменном виде и прилагают к акту. По устранению выявленных недостатков специальной проверочной комиссией даются предложения. Акт составляется в трех экземплярах, один из которых остается в службе ГУВД-УВД (ГОРОВД), второй - в финансовой службе ГУВД-УВД, третий передается из служб ГУВД-УВД (ГОРОВД) по подчиненности.".

3) Дополнить приложениями: 8, 9, 10, 11, 12 и 13.

2. Начальникам Департаментов, самостоятельных Управлений центрального аппарата Министерства, ГУВД г.г. Астаны, Алматы, ГУВД-УВД областей, УВД на транспорте организовать изучение настоящего приказа личным составом служб и подразделений, занимающихся административной практикой, и обеспечить неукоснительное его исполнение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-Министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Отто И.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

*М и н и с т р
г е н е р а л - п о л к о в н и к*

П р и л о ж е н и е 8

к Инструкции, утвержденной приказом
Министра внутренних дел Республики Казахстан
от 20.06.2001 г. N 486

С е р и я

N 0000000

Квитанция

**о взыскании штрафа на месте совершения
административного правонарушения**

Дата выдачи " __ " _____ 200__ г.

(населенный пункт)

(должность, звание, Ф.И.О должностного лица, наложившего штраф)

Сведения о физическом (юридическом) лице _____

Фамилия, имя, отчество _____

Гражданство _____ Национальность _____

День, месяц, год и место рождения _____

Место жительства _____
Образование _____ Место работы (учебы) _____
Должность _____ Размер зарплаты (стипендии, пенсии) _____
За правонарушение ст. _____ Кодекса РК об административных
п р а в о н а р у ш е н и я х
Сумма наложенного штрафа (прописью) _____
Дата взимания штрафа (час, день, месяц, год) _____
Место взимания штрафа _____
Подпись должностного лица _____

_____ (линия отреза)

Серия **Корешок квитанции** N 0000000
(остается в органе, наложившем взыскание)

Сведения о лице, уплатившем штраф _____
Фамилия, имя, отчество _____
Гражданство _____ Национальность _____
День, месяц, год и место рождения _____
Место жительства _____
Образование _____ Место работы (учебы) _____
Должность _____ Размер зарплаты (стипендии, пенсии) _____
За правонарушение ст. _____ Кодекса РК об административных
п р а в о н а р у ш е н и я х
Сумма наложенного штрафа (прописью) _____
Дата взимания штрафа (час, день, месяц, год) _____
Место взимания штрафа _____
Подписи _____
(должностного лица) (привлеченного к адм. ответственности)

_____ (линия отреза)

Серия **Корешок квитанции** N 0000000
(остается в органе, наложившем взыскание)

Сведения о лице, уплатившем штраф _____
Фамилия, имя, отчество _____
Гражданство _____ Национальность _____
День, месяц, год и место рождения _____
Место жительства _____
Образование _____ Место работы (учебы) _____

Должность _____ Размер зарплаты (стипендии, пенсии) _____
 За правонарушение ст. _____ Кодекса РК об административных
 правонарушениях
 Сумма наложенного штрафа (прописью) _____
 Дата взимания штрафа (час, день, месяц, год) _____
 Место взимания штрафа _____
 Подписи _____
 (должностного лица) (привлеченного к адм. ответственности)

П р и л о ж е н и е 9
 к Инструкции, утвержденной приказом
 Министра внутренних дел Республики Казахстан
 от 20.06.2001 г. N 486

Книга
учета прихода-расхода бланков квитанций о взимании
штрафа на месте совершения правонарушения

N Получено, п/по		Поступило какому		Выдано, кому и		Выдано по ка-		Отправлено Под-		Остаток испорченных	
му		во		докумен-		во		пись		бланков	
менту		ков		ту		ков		лу-		кол- серия	
								ча-		кол- серия	
								во		во	
								блан-		блан-	
								ков		ков	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

П р и л о ж е н и е 10
 к Инструкции, утвержденной приказом
 Министра внутренних дел Республики Казахстан
 от 20.06.2001 г. N 486

Книга
учета квитанций и денежных средств

№ п/п	Дата	Серия, № квитанции	Статья, часть	Сумма взысканного штрафа	Ф.И.О. должностного лица	Сдал	Подпись	Принял	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 11
к Инструкции, утвержденной приказом
Министра внутренних дел Республики Казахстан
от 20.06.2001 г. № 486

Реестр
на отправку корешков квитанций _____
(наименование ГУВД-УВД, (ГОРОВД))

№ _____ " __ " ____ 2002 года

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лиц, подвергнутых штрафу	Серия, № квитанции	Статья	Сумма взысканных штрафов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего в реестр внесено _____ корешков квитанций

Приложение 12
к Инструкции, утвержденной приказом
Министра внутренних дел Республики Казахстан
от 20.06.2001 г. № 486

Сводный реестр
корешков квитанций

(наименование ГУВД-УВД)

№ _____ " __ " ____ 2002 года

№ п/п	Перечень	Номер, дата	Количество квитанций в реестре	Сумма штрафов	Дата и NN	NN
		состав- ления	в реестре	о сдаче	Сумма	
					денежных средств	у ч р е ж д е н и ю
					б а н к а	
1	2	3	4	5	6	7

Всего в сводном реестре внесено:
 _____ реестров;
 _____ корешков квитанций;
 оштрафовано на сумму _____ тенге;

П е р е ч и с л е н о в
 соответствующий бюджет _____ к-во квитанций о
 сданных (перечисленных)
 с у м м а х
 _____ тенге

Перечисленные в реестре
 документы получил _____ подпись _____
 (должность, звание) (Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е 13
 к Инструкции, утвержденной приказом
 Министра внутренних дел Республики Казахстан
 от 20.06.2001 г. N 486

**Книга
 регистрации реестров**

№ п/п	Дата поступления	Откуда поступил	Номер реестра, составления	Сумма	Примечание
		дата	взысканных		ш т р а ф о в

