

## **Об утверждении Инструкции по производству дел об административных правонарушениях**

### *Утративший силу*

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по государственным закупкам от 23 января 2004 года N 5. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 января 2004 года N 2686. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 9 августа 2021 года № 782.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 09.08.2021 № 782 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В связи с принятием Закона Республики Казахстан от 5 декабря 2003 года "О внесении изменений и дополнений в Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях" приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по производству дел об административных правонарушениях.

2. Настоящий приказ вводится в действие со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Председатель

Утверждена  
приказом Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по государственным закупкам  
от 23 января 2004 года N 5  
"Об утверждении Инструкции по  
производству  
дел об административных  
правонарушениях"

## **Инструкция**

### **по производству дел об административных правонарушениях**

#### **1. Общие положения**

1. Задачами Агентства Республики Казахстан по государственным закупкам (далее - Агентство) по делам об административных правонарушениях являются предупреждение и пресечение административных правонарушений в сфере государственных закупок, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

2. Настоящая Инструкция по производству дел об административных правонарушениях (далее - Инструкция) регламентирует деятельность Агентства по выявлению и рассмотрению дел об административных правонарушениях, организацию производства дел об административных правонарушениях, сроки их рассмотрения, исполнения, обжалования, а также организации делопроизводства и учета материалов административных правонарушений.

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

4. Сотрудники Агентства составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 167 Кодекса.

5. Агентством рассматриваются дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 167 Кодекса.

## **2. Административное правонарушение и административная ответственность**

6. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие либо бездействие должностных лиц, за которое Кодексом предусмотрена административная ответственность.

Административная ответственность за правонарушения, перечисленные в статье 167 Кодекса, наступает, если эти правонарушения по своему характеру не влекут за собой в соответствии с законодательством уголовной ответственности.

7. Административной ответственности за правонарушения, предусмотренные статьей 167 Кодекса, подлежит должностное лицо.

8. Должностное лицо привлекается к административной ответственности при условии совершения административного правонарушения в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением им служебных обязанностей.

Руководители, а равно другие работники, выполняющие управленческие функции не являющихся 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. Под должностными лицами, указанными в частях первой и второй статьи 167 Кодекса, следует понимать руководителя организатора конкурса и (или) его заместителя, ответственных за осуществление процедур государственных закупок; в части третьей статьи 167 Кодекса следует понимать руководителя организатора конкурса и (или) его заместителя, ответственных за осуществление процедур государственных закупок, а также секретаря

конкурсной комиссии; в частях четвертой, пятой, шестой статьи 167 Кодекса, под должностными лицами следует понимать председателя, членов и секретаря конкурсной комиссии.

9. Не подлежит административной ответственности лицо, совершившее деяние при обстоятельствах, предусмотренных статьями 38-43 Кодекса.

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

Положения абзаца первого настоящего пункта не распространяются на случаи, когда административное правонарушение способствовало совершению преступления и об этом стало известно в ходе расследования или судебного рассмотрения уголовного дела.

В случае отказа в возбуждении уголовного дела, либо прекращения уголовного дела при наличии в действиях нарушителя признаков административного правонарушения лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее трех месяцев со дня принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела либо о его прекращении.

### **3. Административное взыскание и меры административно-правового воздействия**

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

12. За совершение административного правонарушения, рассматриваемого Агентством, к должностному лицу применяется административное взыскание - административный штраф.

13. Административный штраф (далее - штраф) есть денежное взыскание, налагаемое за административное правонарушение в случаях и пределах, предусмотренных в статье 167 Кодекса, в размере, соответствующем определенному количеству месячного расчетного показателя, устанавливаемого в соответствии с законодательным актом, действующим на момент наложения административного взыскания.

14. 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 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.

15. 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.

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. Лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях**

16. Должностные лица Агентства согласно статье 571-1 Кодекса рассматривают дела и налагают административные взыскания за административные правонарушения, предусмотренные статьей 167 Кодекса.

17. К должностным лицам, имеющим право рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания за указанные административные правонарушения, относятся председатель Агентства Республики Казахстан по государственным закупкам и его заместители.

18. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на государственном языке, а, при необходимости, в производстве наравне с государственным употребляется русский язык или другие языки.

Должностное лицо, уполномоченное рассматривать дела об административных правонарушениях, определяет своим постановлением язык производства по рассматриваемому делу.

Участвующим в деле лицам, не владеющим или недостаточно владеющим языком, на котором ведется производство по делу, разъясняется и обеспечивается право делать заявления, давать объяснения и показания, заявлять ходатайства, приносить жалобы, знакомиться с материалами дела, выступать при его рассмотрении на родном языке или другом языке, которым они владеют, бесплатно пользоваться услугами переводчика.

19. 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 производство по делу, а также обстоятельства, позволяющие не привлекать лицо к административной ответственности;
- 5) имеются ли ходатайства и отводы;
- 6) извещены ли о месте и времени рассмотрения дела лица, указанные в статьях 584-588 Кодекса.

20. 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, потерпевший, законные представители физического и юридического лица, 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.

21. 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 (должностному лицу), 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;

6) 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 Инструкции, выносятся в виде определения.

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

22. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в пятнадцатидневный срок со дня получения 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.

23. 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 должностного лица, привлекаемого 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 должностного 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.

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

1) о наложении административного взыскания (Приложение 1);

2) о прекращении производства по делу (Приложение 2);

3) о принудительном исполнении постановления о наложении штрафа.

25. Постановление о прекращении производства по делу выносится в случаях

:

1) наличия обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 580 Кодекса;

2) наличия обстоятельств, позволяющих не привлекать к административной ответственности, предусмотренных статьей 581 Кодекса;

3) передачи материалов дела соответствующим органам для решения вопроса о привлечении лица к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 35 Кодекса.

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 должностному лицу, в отношении которого 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. При установлении причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений, должностное лицо 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 (Приложение 3) составляется уполномоченным на то должностным лицом, за исключением случаев, когда производство по делу об административном правонарушении возбуждено постановлением прокурора, предусмотренных статьей 639 Кодекса.

Право составления протокола об административном правонарушении предоставляется должностным лицам Агентства, уполномоченным на то приказом Председателя Агентства.

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 и потерпевших, если они имеются; объяснение должностного лица, в отношении которого возбуждено дело; название, номер, дата метрологической проверки, показания технического средства, если оно использовалось при выяснении и фиксации административного правонарушения; иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении должностному лицу, в отношении которого возбуждено дело, а также другим участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается отметка в протоколе.

Протокол об административном правонарушении подписывается лицом, его составившим, и лицом, совершившим административное правонарушение. При наличии потерпевших и свидетелей, а также в случаях участия понятых, протокол подписывается также этими лицами.

Должностному лицу, в отношении которого возбуждено дело, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо 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 этого лица от подписания протокола об административном правонарушении в нем производится соответствующая запись.

Должностному лицу, в отношении которого 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 должностного лица, в отношении которого возбуждается дело, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех суток с момента выявления правонарушения.

33. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления направляется для рассмотрения одному из должностных лиц, определенных в пункте 17 настоящей Инструкции, уполномоченных рассматривать дела 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 должностного лица, рассматривающего дело об административном правонарушении. Исправленный протокол и другие материалы дела с внесенными в них изменениями повторно направляются должностному лицу, рассматривающему дело об административном правонарушении, в течение суток со дня устранения недостатков.

35. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и условиях, предусмотренных главами 33-38 Кодекса.

## **6. Обжалование и опротестование постановлений по делу об административном правонарушении**

36. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 584- 588 Кодекса, а также опротестовано прокурором.

Вынесенное должностным лицом постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано, опротестовано вышестоящему должностному лицу или в районный и приравненный у нему в суд по месту нахождения должностного лица.

37. Жалоба, протест на постановление по делу об административном правонарушении могут быть поданы в течение десяти дней со дня вручения копии постановления, а в случае, если лица, указанные в статьях 584-588 Кодекса, не участвовали в рассмотрении дела, - со дня ее получения.

В случае пропуска, указанного в абзаце первом настоящего пункта срока по уважительным причинам, этот срок по заявлению лица, в отношении которого вынесено постановление, может быть восстановлен судом, должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу.

Обжалование производится в порядке, установленном главами 39 - 40 Кодекса.

## **7. Исполнение постановлений о наложении административных взысканий**

38. 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 опротестовано;

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.

39. 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 должностным лицом в государственный бюджет в установленном порядке.

40. Обращение постановления о наложении административного взыскания к исполнению возлагается на должностное лицо, вынесшее постановление.

41. По истечении срока, установленного пунктом 39 настоящей Инструкцией для добровольного исполнения, постановление о наложении штрафа направляется должностным лицом, наложившим административное взыскание, в суд для рассмотрения его в порядке, установленном Кодексом.

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

## **8. Ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях**

43. В подразделении Агентства, непосредственно осуществляющего производство по делам об административных правонарушениях, ведется учет материалов по делам об административных правонарушениях и административных штрафов.

44. Журнал учета материалов по делам об административных правонарушениях и журнал учета административных штрафов с отражением сумм должны храниться у ответственного лица, определенного приказом Председателя Агентства, и должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью того же органа.

45. Материалы по делам об административных правонарушениях хранятся в подразделении Агентства, непосредственно осуществляющего производство по делам об административных правонарушениях в течение 3 лет, журналы учета хранятся постоянно.

46. В случаях утери материалов административных правонарушений составляется акт. Лица, виновные в утере указанных документов, несут дисциплинарную ответственность.

## **9. Организация контроля за производством по делам об административных правонарушениях**

47. Ответственность за состояние делопроизводства и учета возлагается на руководителя структурного подразделения Агентства, непосредственно осуществляющего производство по делам об административных правонарушениях.

48. Контроль за состоянием делопроизводства и учета осуществляется курирующим заместителем Председателя Агентства, осуществляющим плановые проверки по делам об административных правонарушениях.

49. В ходе проверок подлежат изучению следующие вопросы:

- 1) правильность составления протоколов, справок о результатах проверок и других документов;
- 2) состояние хранения, учета и выдачи документов строгой отчетности;
- 3) состояние работы с жалобами и заявлениями.

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

по государственным закупкам  
от 23 января 2004 года N 5  
"Об утверждении Инструкции по  
производству  
дел об административных  
правонарушениях"

Постановление N \_\_\_\_\_  
о наложении административного взыскания  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
(место рассмотрения дела)

---

(Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)  
Рассмотрев дело об административном правонарушении

---

(Ф.И.О., должность, места работы и жительства лица, в отношении которого  
рассматривается дело)  
работающим(ей) \_\_\_\_\_

---

(должность, место работы)  
установил \_\_\_\_\_

---

(существо нарушения и изложение обстоятельств, установленных

---

при рассмотрении дела)  
Руководствуясь статьей \_\_\_\_\_ Кодекса  
(наименование статьи Кодекса)  
Республики Казахстан об административных правонарушениях,  
**постановил:**

---

(Ф.И.О. лица, в отношении которого рассматривается дело)  
привлечь к административному взысканию в виде штрафа в сумме \_\_\_\_\_

---

тенге.  
Штраф подлежит уплате в тридцатидневный срок.

---

(Ф.И.О., должность и подпись должностного лица, вынесшего постановление )

Постановление получил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, в отношении которого оно вынесено)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Корешок постановления N \_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., должность, место работы лица, в отношении которого вынесено постановление)

(дата принятия постановления об административном правонарушении)

(отметка об уплате штрафа, номер и дата квитанции)

(меры, принятые по взысканию штрафа в случае его неуплаты в тридцатидневный срок: отметка о перечислении штрафа в бюджет при применении мер по взысканию, номер и дата платежного поручения)

Примечание: Все материалы хранятся в деле об административном правонарушении в течение 3-х лет.

Постановление может быть обжаловано в течение 10 дней со дня получения копии постановления вышестоящему должностному лицу или в областной ( городской) суд.

Приложение 2  
к приказу Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по государственным закупкам  
от 23 января 2004 года N 5  
"Об утверждении Инструкции по  
производству  
дел об административных  
правонарушениях"

Постановление N \_\_\_\_\_

о прекращении производства по делу

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_г. \_\_\_\_\_

(место рассмотрения дела)

---

(Ф.И.О. должностного лица, вынесшего постановление)

Рассмотрев дело об административном правонарушении

---

(Ф.И.О., должность, места работы и жительства лица, в отношении которого рассматривается дело)

работающим(ей) \_\_\_\_\_

---

(должность, место работы)

установил \_\_\_\_\_

---

(существо нарушения и изложение обстоятельств, установленных

---

при рассмотрении дела)

fs24постановил:

Прекратить производство по делу на основании \_\_\_\_\_

---

(обстоятельства, прекращающие дело, предусмотренные статьями Кодекса

---

Республики Казахстан об административных правонарушениях)

---

(Ф.И.О., должность и подпись должностного лица, вынесшего постановление

)

Постановление получил \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. и подпись лица, в отношении которого оно вынесено)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_г.

Примечание: Все материалы хранятся в деле об административном правонарушении в течение 3-х лет.

Приложение 3  
к приказу Председателя Агентства  
Республики Казахстан  
по государственным закупкам  
от 23 января 2004 года N 5  
"Об утверждении Инструкции по  
производству  
дел об административных  
правонарушениях"

Протокол  
об административном правонарушении

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_

(место составления протокола)

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

при проверке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место, время совершения и существо  
административного правонарушения)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

---

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, место работы, адрес, место жительства)

---

\_\_\_\_\_ Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об  
административном правонарушении, разъяснены его права и обязанности,  
предусмотренные статьей 584 Кодекса Республики Казахстан об  
административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_ Ответственность, за данное правонарушение предусмотрена статьей 167  
Кодекса Республики Казахстан об административных  
правонарушениях.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, адреса свидетелей и потерпевших)

Объяснение физического лица либо законного представителя  
юридического лица, в отношении которого возбуждено дело:

---

---

---

Иные сведения: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. и подпись лица, составившего протокол)

---

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого возбуждено дело)