

Об утверждении Инструкции по производству дел об административных правонарушениях органами государственной статистики

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по статистике от 7 сентября 2004 года N 127. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 октября 2004 года за N 3127. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по статистике от 29 апреля 2010 года № 100.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по статистике от 29.04.2010 № 100.

В целях единообразного применения и соблюдения норм Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях сотрудниками органов государственной статистики приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по производству дел об административных правонарушениях органами государственной статистики.

2. Управлению юридической службы и кадровой работы (Мусин Г.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 заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по статистике
Ш о к а м а н о в а Ю . К .

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

Председатель

У т в е р ж д е н а
приказом Председателя Агентства
Республики Казахстан по статистике
от 7 сентября 2004 года N 127
"Об утверждении Инструкции
по производству дел об
административных правонарушениях
органами государственной статистики"

Инструкция

по производству дел об административных правонарушениях органами государственной статистики 1. Общие положения

1. Задачами органов государственной статистики по делам об административных правонарушениях являются предупреждение и пресечение административных правонарушений в сфере государственной статистики, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

2. Настоящая Инструкция по производству дел об административных правонарушениях органами государственной статистики (далее - Инструкция) регламентирует деятельность органов государственной статистики 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. Органами государственной статистики рассматриваются дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 381 - 384 Кодекса .

2. Лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях

5. Должностные лица органов государственной статистики согласно статье 569 Кодекса рассматривают дела и налагают административные взыскания за административные правонарушения, предусмотренными статьями 381- 384
К о д е к с а .

6. К должностным лицам, имеющим право рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания за указанные в статьях 381-384 Кодекса административные правонарушения, относятся руководители областных (городов Алматы, Астаны) управлений по статистике и их заместители .

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

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, знакомится с материалами дела, выступить при его рассмотрении на родном языке или другом языке, которым они владеют, бесплатно пользоваться услугами переводчика.

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

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

относится ли к его компетенции рассмотрение данного дела; имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела должностным лицом;

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

имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу, а также обстоятельства, позволяющие не привлекать лицо к административной ответственности;

имеются ли ходатайства и отводы;

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

9. 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 его законного представителя, защитника или представителя;

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

При наличии обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта Инструкции, лицо, в отношении которого ведется производство по делу, законные представители физического и юридического лица, защитник и представитель, прокурор вправе заявить отвод должностному лицу.

При наличии обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта Инструкции, должностное лицо, которое рассматривает дело об административном правонарушении, обязано заявить самоотвод.

10. 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, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, может назначить экспертизу по ходатайству сторон или собственной инициативе;

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 Инструкции, выносится в виде постановления.

11. 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.

12. 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, 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.

13. 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 передаче дела должностному лицу, правомочному налагать за данное административное правонарушение взыскание иного вида или размера;

4) о принудительном исполнении постановления о наложении штрафа.

14. Постановление о прекращении производства по делу выносится в случаях:

1) наличия обстоятельств, исключающих производство по делу,

предусмотренных статьей 580 настоящего Кодекса;

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

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

15. 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.

16. 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 законному представителю физического лица. В случае отсутствия указанных лиц копия постановления высылается в течение трех дней со дня его вынесения.

17. 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.

3. Возбуждение дел об административных правонарушениях

18. 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.

19. Протокол об административном правонарушении (Приложение 3) составляется уполномоченным на то должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных статьей 639 Кодекса. Право составления Протокола об административном правонарушении предоставляется должностным лицам, уполномоченным на то приказом соответствующих руководителей органов государственной статистики.

20. В протоколе об административном правонарушении указывается 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; 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, а также свидетелями.

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.

21. 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.

22. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления направляется для рассмотрения одному из должностных лиц, указанных в пункте 17 настоящей Инструкции, уполномоченных рассматривать дела об административном правонарушении.

23. 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.

4. Обжалование и опротестование постановлений по делу об административном правонарушении

24. 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 специализированный районный и приравненный к нему административный суд по месту нахождения должностного лица (уполномоченного органа).

25. 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 указанные в статьях 584 -588 Кодекса

лица, 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.

5. Исполнение постановлений о наложении административных взысканий

26. 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.

27. Исполнение постановления о наложении административного взыскания к исполнению возлагается на подразделения органов государственной статистики. Уклонение лица от административного взыскания влечет исполнение этого взыскания в принудительном порядке в соответствии с законодательством.

28. При наличии обстоятельств, делающих исполнение постановления о наложении административного взыскания в виде штрафа невозможным в установленные Кодексом сроки, должностное лицо государственного органа статистики, вынесшее постановление, может по заявлению лица, в отношении которого вынесено постановление, отсрочить исполнения постановления на срок до одного месяца. С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата штрафа может быть рассрочена должностным лицом органа государственной статистики, вынесшим постановление, на срок до трех месяцев.

29. Постановление о наложении административного взыскания не подлежит исполнению, если оно не было приведено в исполнение в течение одного года со дня его вступления в законную силу.

30. В случае приостановления исполнения постановления в соответствии со статьей 659 Кодекса течение давности срока приостанавливается до рассмотрения жалобы или протеста.

31. Течение срока давности, предусмотренного в пункте 30 настоящей

Инструкции, прерывается, если лицо, привлеченное к административной ответственности, уклоняется от его исполнения. Исчисление срока давности в этом случае возобновляется со дня обнаружения этого лица.

32. В случае отсрочки исполнения постановления в соответствии со статьей 701 Кодекса, течение давности срока приостанавливается до истечения срока отсрочки, а при рассрочке исполнения постановления течение срока давности продлевается на срок рассрочки.

33. Постановление о наложении административного взыскания, по которому не производилось исполнение или исполнение произведено не полностью, возвращается должностному лицу государственного органа статистики, вынесшему постановление в соответствии со статьей 704 Кодекса.

34. По истечении срока, установленного статьей 707 Кодекса для добровольного исполнения, постановление о наложении штрафа направляется должностным лицом органа государственной статистики, наложившим административное взыскание, в суд для рассмотрения его в порядке, предусмотренном Кодексом.

6. Ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях

35. В органе государственной статистики, непосредственно осуществляющем производство по делам об административных правонарушениях, ведется учет материалов по делам об административных правонарушениях (Приложение 4) и административных штрафов (Приложение 5).

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

37. Материалы по делам об административных правонарушениях хранятся в подразделении органа государственной статистики, непосредственно осуществляющего производство по делам об административных правонарушениях в течение трех лет.

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

7. Организация контроля за производством по делам об административных правонарушениях

39. Ответственность за состояние делопроизводства и учета возлагается на руководителя структурного подразделения органа государственной статистики, непосредственно осуществляющего производство по делам об административных правонарушениях.

40. Контроль за состоянием делопроизводства и учета осуществляется курирующим заместителем руководителя органа государственной статистики, осуществляющим плановые проверки по делам об административных правонарушениях.

41. В ходе проверок изучаются 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.

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

Приложение 1
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях органами
государственной статистики,
утвержденной приказом
Председателя Агентства
Республики Казахстан по статистике
от 7 сентября 2004 года N 127

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., место жительства лица, в отношении которого рассматривается дело)

работающим (ей) _____

— — — —

(должность, место работы)

установил _____

— — — —

(существо нарушения и изложение обстоятельств 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)

М . П .

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
п о с т а н о в л е н и е)

— — — —

(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
д а т а
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 лицу или в областной (городской) суд.

П р и л о ж е н и е 2
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях органами
государственной статистики,
утвержденной приказом
Председателя Агентства
Республики Казахстан по статистике
от 7 сентября 2004 года N 127

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., место жительства лица, в отношении которого рассматривается дело)

— — — — —
работающим (ей) _____

— — — — —
(должность, место работы)

установил _____

— — — —

(существо нарушения и изложение обстоятельств, установленных при рассмотрении дела)

постановил:

Прекратить производство по делу на основании _____

—

(обстоятельства прекращающие дело, предусмотренные статьями Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях)

М . П .

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

П р и л о ж е н и е 3
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях органами
государственной статистики,
утвержденной приказом
Председателя Агентства
Республики Казахстан по статистике
от 7 сентября 2004 года N 127

П р о т о к о л

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, места работы и 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 381 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях.

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

— — — — —
Иные сведения: _____

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

В т о р о й э к з е м п л я р п о л у ч и л :

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

Примечание. В случае отказа лица, совершившего правонарушение, от подписания протокола в нем делается запись об этом. Отказ от подписи протокола не является основанием для прекращения производства по делу. Лицо, совершившее правонарушение, может представить объяснение и возражения по содержанию протокола, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания (эти документы прилагаются к каждому экземпляру протокола).

П р и л о ж е н и е 4
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях органами
государственной статистики,

утвержденной приказом
Председателя Агентства
Республики Казахстан по статистике
от 7 сентября 2004 года N 127

Ж у р н а л
учета материалов по делам об административных правонарушениях

наименование органа государственной статистики

п\п	Номер протокола, дата его составления	Кем составлен протокол	Фамилия, имя, отчество нарушителя, адрес, место работы и его должность	Вид административного нарушения	Дата и номер поступившей информации о принятом решении	Результат исполнения производственного поста-новления административному	Прекращено
-----	---------------------------------------	------------------------	--	---------------------------------	--	---	------------

Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается руководителем статистического органа.

П р и л о ж е н и е 5
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях органами
государственной статистики,
утвержденной приказом
Председателя Агентства
Республики Казахстан по статистике
от 7 сентября 2004 года N 127

Журнал учета административных штрафов

наименование органа государственной статистики

п\п	Номер протокола, дата его	Кем составлен протокол	Фамилия, имя, отчество	Вид административного	Дата рассмотрения административного	Сумма штрафа
-----	---------------------------	------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------------------	--------------

состав- ления	прото- кол	нарушите- ля, адрес, место ра- боты и его должность	нарушения	тивного дела, принятое решение

— Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается руководителем статистического органа.