

**Об утверждении Правил приема и выдачи подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела**

***Утративший силу***

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 18 января 2006 года N 7. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 февраля 2006 года N 4087. Утратил силу приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 5 сентября 2022 года № 179.

      Сноска. Утратил силу приказом Генерального Прокурора РК от 05.09.2022 № 179 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

      В целях совершенствования архивной деятельности органов правовой статистики и специальных учетов, руководствуясь подпунктом 4-1) статьи 11 Закона Республики Казахстан "О Прокуратуре", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемые Правила приема и выдачи подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

      2. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан:

      1) принять меры к государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) приказ для исполнения направить субъектам правовой статистики и специальным учетам и территориальным органам Комитета.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального Прокурора Республики Казахстан - Председателя Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (Ким Г.В.).

      4. Считать утратившим силу приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан N 40 от 08 июня 1999 года "Об утверждении Инструкции "О едином порядке приема и выдачи прекращенных уголовных дел и отказных материалов архивными подразделениями Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан".

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

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный Прокурор |  |
| Республики Казахстан |  |
| СОГЛАСОВАНО: |  |
| Председатель Верховного Суда |  |
| Республики Казахстан |  |
| 18 ноября 2005 года |  |
| Председатель Комитета национальной |  |
| безопасности Республики Казахстан |  |
| 5 декабря 2005 года |  |
| Председатель Агентства Республики |  |
| Казахстан по борьбе с экономической и |  |
| коррупционной преступностью |  |
| (финансовая полиция) |  |
| 10 января 2006 года |  |
| Министр обороны |  |
| Республики Казахстан |  |
| 22 октября 2005 года |  |
| Министр внутренних дел |  |
| Республики Казахстан |  |
| 10 ноября 2005 года |  |
| Министр юстиции |  |
| Республики Казахстан |  |
| 10 февраля 2006 года |  |
|  |  |
| Министр по чрезвычайным |  |
| ситуациям Республики Казахстан |  |
| 22 сентября 2005 года |  |
|  |  |
| Вице-министр - Председатель |  |
| Комитета таможенного контроля |  |
| Министерства финансов |  |
| Республики Казахстан |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 18 января 2006 года N 7 |

**Правила**  
**приема и выдачи подразделениями архивной работы**  
**Комитета по правовой статистике и специальным**  
**учетам Генеральной прокуратуры Республики**  
**Казахстан прекращенных уголовных дел и материалов,**  
**по которым органами прокуратуры вынесены**  
**постановления об отказе в возбуждении**  
**уголовного дела**  
**Глава 1. Общие положения**

      1. Правила приема и выдачи подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" (далее - Закон).

      2. Настоящие Правила регламентируют прием и выдачу подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет) прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

      Требования настоящих Правил распространяются на всех субъектов правовой статистики и специальных учетов и территориальных органов Комитета.

      3. Подразделения архивной работы Комитета принимают на хранение по территориальности прекращенные уголовные дела от органов уголовного преследования и материалы, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела (далее - отказные материалы).

      Отказные материалы, по которым решение принято органами уголовного преследования, хранятся в подразделениях архивной работы соответствующего органа.

      4. Прекращенные уголовные дела и отказные материалы, подлежащие сдаче в архив, оформляются в соответствие с требованиями настоящих Правил, а также Законом.

**Глава 2. Порядок приема прекращенных уголовных дел**  
**и отказных материалов**

      5. При оформлении дела на обложке указывается официальное наименование вышестоящего органа и официальное наименование органов и учреждений органов уголовного преследования, номер уголовного дела, краткая фабула (статья Уголовного кодекса Республики Казахстан) и срок хранения дела. При наличии в деле нескольких томов (приложений) один и тот же номер уголовного дела, краткая фабула (статья Уголовного кодекса Республики Казахстан) повторно проставляется на каждом томе (приложений) с добавлением нумерации томов. Надписи на обложках производятся светостойкими чернилами.

      6. Каждое дело, подлежащее сдаче в архив, должно быть подшито в твердую обложку прочными нитками в четыре прокола. Не допускается оставление в деле металлических предметов.

      7. Каждый том должен содержать не более 250 листов. Все листы в деле нумеруются графитным карандашом (каждый том отдельно), все документы вносятся во внутреннюю опись. В конце описи делается итоговая надпись работником, закончившим дело, с указанием должности и фамилии.

      8. В дело запрещается подшивать черновики, размноженные копии, личные документы, документы подлежащие возврату и документы не относящиеся к нему. Документы, которые невозможно подшивать в дело, заносятся во внутреннюю опись и вкладываются в конверты, которые подшиваются (приклеиваются) в дело.

      9. В конце каждого дела (тома) на специально подшитом листе делается итоговая заверительная надпись, в котором указывается прописью количество пронумерованных листов дела (тома). При необходимости оговариваются погрешности нумерации и отражаются количество изъятых из дела листов. Заверительная надпись производится лицом, в производстве которого находилось дело, с указанием должности, фамилии, имя, отчества и заверяется личной подписью и печатью "Для пакетов".

      10. На прекращенные уголовные дела и отказные материалы, подлежащие к сдаче в архив, лицами, у которых находились дела, составляются сдаточные описи форм N 3, N 3-А согласно Приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам в двух экземплярах и карточки формы N 4 согласно Приложению 3 к настоящим Правилам. Сотрудник архива расписывается в приеме прекращенных уголовных дел и отказных материалов на всех экземплярах описей, указывает на них номер описи и заверяет опись печатью "Для справок". Первый экземпляр описи остается в архиве, а второй возвращается сдатчику.

      11. Прекращенные уголовные дела принимаются в архив на хранение при наличии постановления о прекращении уголовного дела. К нему прилагается сопроводительное письмо, со сдаточной описью в двух экземплярах. В сопроводительном письме указывается регистрационный номер дела, данные об обвиняемых или краткое описание события преступления, количество листов в каждом томе дела, в конце письма подпись руководителя органа, сдавшего дело. Сотрудник архива расписывается в приеме прекращенных уголовных дел на всех экземплярах, заверяет печатью "Для справок". Один экземпляр сдаточной описи остается в архиве, второй у сдатчика.

      12. Прекращенные уголовные дела принимаются на хранение в архив только после выставления соответствующих информационных учетных документов, о чем в сдаточной описи должна быть соответствующая отметка.

      13. В подразделения архивной работы не принимаются прекращенные уголовные дела, по которым не решен вопрос:

      1) о вещественных доказательствах;

      2) об изъятых материальных и иных ценностях;

      3) по аресту имущества;

      4) об отмене избранной меры пресечения и иных мер процессуального принуждения;

      5) об уведомлении указанных в законе лиц;

      6) об оригиналах документов, удостоверяющих личности;

      7) о принятом процессуальном решении по уголовному делу, в котором отсутствует заключение: прокурора об обоснованности принятого решения с указанием должности, фамилии, даты и подписи; Департамента по надзору за законностью следствия и дознания Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, прокуроров городов Астана, Алматы, областей и приравненных к ним об обоснованности прекращения уголовных дел в отношении лиц, к которым в качестве меры пресечения избирался арест нижестоящими прокурорами.

      14. Не принимаются отказные материалы, при отсутствии на постановлении об отказе в возбуждении уголовного дела резолюции надзирающего прокурора о согласии с принятым решением (с указанием даты, должности, фамилии, инициалы и подписи прокурора).

      15. При согласии с постановлением органа следствия и дознания об отказе в возбуждении уголовного дела, прокурор направляет отказные материалы органу уголовного преследования для передачи в архив и организации хранения. Материалы, по которым отказано в возбуждении уголовного дела органами прокуратуры, подлежат сдаче в соответствующие территориальные подразделения архивной работы Комитета со сдаточной описью формы N 3-А.

      16. Прекращенные уголовные дела вместе с сопроводительным письмом и со сдаточной описью формы N 3 передаются через надзирающего прокурора на хранение в соответствующие территориальные подразделения архивной работы Комитета в срок не позднее одного месяца после вынесения постановления о прекращении уголовного дела.

**Глава 3. Выдача прекращенных уголовных дел**  
**и отказных материалов**

      17. При поступлении запроса истребования прекращенного уголовного дела и отказного материала архивными подразделениями выдаются прекращенные уголовные дела, отказные материалы судье, прокурору, органам следствия и дознания, запросившим их.

      Прекращенные уголовные дела, отказные материалы органа уголовного преследования одного ведомства могут быть выданы органу уголовного преследования другого ведомства через надзирающего прокурора. Запросы на прекращенные уголовные дела и отказные материалы направляются в соответствующие прокуратуры.

      18. Прекращенные уголовные дела и отказные материалы выдаются на срок не более одного месяца. В случае направления прокурором истребованного архивного дела в органы уголовного преследования в связи с отменой постановления о прекращении либо об отказе в возбуждении уголовного дела копия постановления об отмене постановления о прекращении либо об отказе в возбуждении уголовного дела направляется с сопроводительным письмом информационного характера в подразделение архивной работы Комитета.

      19. При выдаче прекращенного уголовного дела и отказных материалов на его место временно помещается карта-заместитель согласно приложению 4 к настоящим Правилам с указанием номеров архивного фонда, описи, дела, фамилии и инициалы пользователя и дат выдачи. После возвращения дела в хранилище архива карта-заместитель изымается.

      20. При выдаче, либо получении дела сотрудником архивного подразделения проверяются нумерация листов и состояние документов дела.

      21. Прекращенные уголовные дела, отказные материалы снимаются с архивного учета на основании предоставленной в соответствующее подразделение архивной работы Комитета копии постановления об отмене постановления о прекращении уголовного дела, постановления об отказе в возбуждении уголовного дела с сопроводительным письмом и указанием информации о выставлении документов первичного учета.

      22. Запрошенные прекращенные уголовные дела и отказные материалы должны быть возвращены по истечении одного месяца со дня выдачи. В случае невозможности их возвращения в указанный срок (например, при проведении обобщений, научных работ и т.п.) необходимо заблаговременно уведомить архивное подразделение с указанием причин. При нарушении сроков возврата прекращенных уголовных дел и отказных материалов без уважительных причин, в орган, истребовавший данный документ, направляется письмо для решения вопроса об ответственности виновных лиц.

      Комитет вправе запрашивать выданные прекращенные уголовные дела и отказные материалы для проведения сверок и статистических наблюдений.

      23. При выдаче прекращенного уголовного дела или отказного материала на оборотной стороне карточки формы N 4 (приложение 3) указывается должность, фамилия, инициалы, дата и подпись лица, которому выдано прекращенное уголовное дело или отказной материал *.*  При возвращении архивные документы, проверяются, в карточке формы N 4 делается отметка о дате возврата, без изменения, присвоенного архивного номера.

      24. При обнаружении повреждений материалов дела, отсутствия отдельных листов, несоответствия нумерации листов документов во внутренней описи с пронумерованными листами документов дела составляется акт, который передается руководителю органа, истребовавшего дело.

      25. Не допускается изъятие документов сотрудниками архивных подразделений из прекращенных уголовных дел и отказных материалов, сданных на хранение, если иное не предусмотрено законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам приема и выдачи прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и правоохранительных органов |

      Форма N 3

      Наименование органа,

      структурного подразделения

      Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Прекращенные уголовные дела, сдаваемые в архивные подразделения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/  п | Архи-  вный  номер  дела | Реги-  стра-  цион-  ный  (уче-  тный  номер)  дела | Коли-  чес-  тво  томов | Коли-  чес-  тво  лис-  тов  в  каж-  дом  томе | Ф.И.О.  (обви-  няемых)  или  краткое  описа-  ние  события  престу-  пления | ста-  тья  УК,  по  при-  зна-  кам  ко-  торой  воз-  буж-  дено  дело | Дата  Пос-  та-  но-  вле-  ния  о  пре-  кра-  ще-  нии  дела | ста-  тья  УПК,  по  кото-  рой  пре-  кра-  щено  дело | Срок  хра-  не-  ния  дела | ста-  тьи  пе-  реч-  ня | п  р  и  м  е  ч  а  н  и  е |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      В опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (цифрами прописью)

      дел в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ томах,

      (цифрами прописью)

      опись составил

      должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      дата

      Руководитель

      Подразделения-сдатчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата

      Дела сдал

      должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      дата

      Дела принял

      должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      дата

      в учетные документы подразделения архивной работы изменения внесены:

      должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам приема и выдачи прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и правоохранительных органов |

      Форма N 3-А

      Наименование органа,

      структурного подразделения

      Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Отказной материал, сдаваемые в архивные подразделения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Архив-  ный  номер  отказ-  ного  мате-  риала | Регис-  траци-  онный  (учет-  ный  номер)  мате-  риала | Коли-  чес-  тво  томов | Коли-  чество  Листов  в  каждом  томе | Ф.И.О.  лица в  отноше-  нии,  которого  отказано  в возбу-  ждении  уголов-  ного  дела  или  краткое  описание  события | Дата  отка-  за в  воз-  буж-  дении  уго-  лов-  ного  дела | Срок  хра-  не-  ния  мате-  риала | ста-  тьи  пере-  чня | п  р  и  м  е  ч  а  н  и  е |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      В опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (цифрами прописью)

      дел в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ томах,

      (цифрами прописью)

      опись составил

      должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      дата

      Руководитель

      Подразделения-сдатчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата

      Дела сдал

      должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      дата

      Дела принял

      должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      дата

      в учетные документы подразделения архивной работы изменения внесены:

      должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам приема и выдачи прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и правоохранительных органов |

      Форма N 4

      ФОНД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архивный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      КАРТОЧКА

      к прекращенному уголовному делу

      лицевая сторона

      1. Номер уголовного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (год, район, номер дела)

      2. Ф.И.О. обвиняемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Статья возбуждения уголовного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. Статья прекращения уголовного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. Дата прекращения уголовного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      оборотная сторона

      (отметка о выдачи во временное пользование и возврата, изъятия и

      уничтожения прекращенного уголовного дела)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Примечания:

      1. Фамилия, имя и отчество пишутся печатными буквами или печатаются

      на пишущей машинке.

      2. Если по уголовному делу проходят несколько лиц, на каждое лицо

      составляется отдельная карточка.

      Формат А6 (105 х 148)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Правилам приема и выдачи прекращенных уголовных дел и материалов, по которым органами прокуратуры вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела подразделениями архивной работы Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и правоохранительных органов |
|  |  |

**КАРТА - ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

      Наименование органа,

      структурного подразделения

      Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Архив-ный номер дела | Коли- чество томов | Дата выда- чи | Подпись  выдав- шего дело сотру- дника (Ф.И.О.) | Подпись приняв- шего дело сотруд- ника (Ф.И.О.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан