

Об утверждении Инструкции о приеме, учете, хранении и расходовании государственных регистрационных номерных знаков, водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств в подразделениях дорожной и специальной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 22 февраля 2010 года № 78. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 марта 2010 года № 6096. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 386

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 23.04.2015 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ!

Порядок введения в действие приказа см. п. 5.

В целях упорядочения приема, учета, хранения и расходования государственных регистрационных номерных знаков, водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о приеме, учете, хранении и расходовании государственных регистрационных номерных знаков, водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств в подразделениях дорожной и специальной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан.

2. Председателю Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан, начальникам Департаментов внутренних дел городов Астаны и Алматы, областей, подразделений Управления специальной полиции Комитета административной полиции, Представительства Министерства внутренних дел в городе Байконыр обеспечить изучение и неукоснительное исполнение личным составом прилагаемой Инструкции.

3. Комитету дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Тыныбеков К.С.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан и обеспечить его официальное опубликование после государственной регистрации.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя

министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора Куренбекова
А . Ж .

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр

С. Баймаганбетов

У т в е р ж д е н а

приказом Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 22 февраля 2010 года № 78

Инструкция

**о приеме, учете, хранении и расходовании
государственных регистрационных номерных знаков,
водительских удостоверений и свидетельств о регистрации
транспортных средств в подразделениях дорожной и специальной
полиции органов внутренних дел Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция детализирует прием, учет, хранение, расходование государственных регистрационных номерных знаков (далее - ГРНЗ), изготовления и выдачу водительских удостоверений (далее - ВУ) и свидетельств о регистрации транспортных средств (далее - СРТС) (далее - специальная продукция) в подразделениях дорожной и специальной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан.

2. Изготовление ГРНЗ, ВУ и СРТС осуществляет предприятие (далее - Поставщик) в соответствии с договором, заключаемым с Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД) и подразделениями органов внутренних дел (Департаменты внутренних дел областей, городов Астаны и Алматы, Представительство МВД в г.Байконур, 4 отдел ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделы ДВД Восточно-Казахстанской области).

3. Руководитель органа внутренних дел назначает: материально-ответственным лицом сотрудника регистрационно-экзаменационного подразделения (далее - материально-ответственное лицо) за прием, учет, хранение и расходование ГРНЗ, изготовленные ВУ и СРТС, а также за правильность и полноту оплаты государственных пошлин за выданные ГРНЗ, ВУ и СРТС; состав постоянно действующей комиссии по приемке и уничтожению ГРНЗ.

В состав комиссии включаются сотрудники регистрационно-экзаменационных подразделений (далее - РЭП) и представитель Поставщика (по договоренности).

4. Хранение изготовленных, но не выданных ГРНЗ, ВУ и СРТС, в подразделениях МВД должно осуществляться в сейфах или металлических шкафах в сухих, изолированных помещениях, оснащенных оконными решетками, обитыми металлом дверьми с надежными запорами и охранно-пожарной сигнализацией, выведенной на центральный пульт дежурной части подразделений МВД.

5. Книги учета прихода-расхода ГРНЗ (новых и дубликатов) (согласно приложения 1 к настоящей Инструкции) (далее - Книга), должны быть зарегистрированы в канцеляриях (секретариатах) Комитета дорожной полиции МВД (далее - КДП), подразделений органов внутренних дел. Все листы в Книгах должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью соответствующего подразделения органов внутренних дел. На последней странице Книг за подписью руководителя КДП, УДП ДВД (Представительства МВД в г.Байконур, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области) указывается: “В настоящей Книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов”. Запись в Книге производится чернилами или шариковой ручкой. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания и внесения новой записи за подписью лица, производившего исправления, с указанием даты исправления и заверяется печатью Р Э П .

6. При учете выдачи ГРНЗ, ВУ и СРТС формируется Реестр выдачи водительских удостоверений и Реестр регистрации транспортных средств (согласно приложений 2, 3 к настоящей Инструкции) путем ежедневного накопления сведений о выдаче ГРНЗ, ВУ и СРТС с присвоением порядкового номера каждому листу компьютерной распечатки. При этом начальник РЭП в конце каждого листа производит запись о количестве выданных ГРНЗ, ВУ и С Р Т С .

7. По мере накопления Реестров, в количестве 100 листов, формируется отдельное номенклатурное дело.

Сроки хранения Книг, номенклатурных дел с Реестрами регистрации транспортных средств и выдачи водительских удостоверений составляют 60 лет со дня последней записи.

2. Прием, учет, хранение, расходование и уничтожение ГРНЗ

8. Начальник регистрационно-экзаменационного отдела (далее - РЭО), на основании полученных в срок до 10 числа текущего месяца от межрайонных регистрационно-экзаменационных отделов (далее - МРЭО), РЭП и регистрационных пунктов (далее - РП) заявок (согласно приложения 4 к настоящей Инструкции), составленных с учетом фактической потребности в ГРНЗ новых и дубликатов, оформляет и представляет в КДП в срок до 15-го числа текущего месяца факсимильной связью (электронной почтой) для утверждения заявку на следующий месяц (согласно приложения 5 к настоящей Инструкции), предварительно согласованную с управлением финансового обеспечения (далее - УФО).

КДП в течение 5 рабочих дней оформляет сводную заявку (согласно приложения 6 к настоящей Инструкции) и направляет Поставщику.

9. Представитель Поставщика осуществляет отгрузку ГРНЗ представителю РЭП в соответствии со сводной заявкой, на основании доверенности на получение отгруженной партии товарно-материальных ценностей.

10. Упаковка ГРНЗ должна исключать их утерю, повреждение. Для исключения несанкционированного вскрытия упаковки с ГРНЗ опечатываются.

11. Поставка ГРНЗ производится Поставщиком посредством отгрузки грузобагажом в регионы согласно заявке по реквизитам соответствующих подразделений МВД.

В каждой партии поставляемых ГРНЗ Поставщик прилагает следующие документы: счет-фактуру (оригинал); три экземпляра накладных.

12. Прием ГРНЗ от Поставщика в РЭП осуществляется Комиссией в день их получения на основании накладной, при этом осматривается состояние и целостность упаковки (наличие штампа). При вскрытии упаковок проверяется количество, серии и номера ГРНЗ, сопоставляется их соответствие с данными, указанными в сопроводительной документации. Прием ГРНЗ в подразделениях органов внутренних дел оформляется актом приемки ГРНЗ (согласно приложения 7 к настоящей Инструкции) в трех экземплярах. В течение 3 рабочих дней один экземпляр акта направляется Поставщику для подтверждения получения ГРНЗ, второй передается в финансовую службу органов внутренних дел, третий хранится в делах материально-ответственного лица.

13. Согласно приказу Департамента казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 27 января 1998 года № 30 «Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету в государственных учреждениях» зарегистрированному в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 489, на основании утвержденных актов выполненных работ по изготовленным СРТС, ВУ и ГРНЗ за отчетный месяц финансовая служба органов внутренних дел производит оплату Поставщику и осуществляет запись по дебету

субсчета 178 «Расчеты с прочими дебиторами кредиторами в пределах утвержденного плана финансирования» и кредиту субсчета 090 «Плановые назначения на принятие обязательств государственного учреждения, предусмотренные индивидуальным планом финансирования по обязательствам».

На сумму поступивших от Поставщика ГРНЗ производится запись в дебет субсчета 067 «Прочие материалы» с кредита субсчета 178.

14. Материально-ответственные лица ведут движение ГРНЗ (новых и дубликатов). Основанием для записей в приходной части книг учета прихода-расхода ГРНЗ являются документы на приход ГРНЗ, в расходной части – накладные (согласно приложения 8 к настоящей Инструкции) на передачу ГРНЗ другим материально-ответственным лицам либо итоговые данные Реестров выданных ГРНЗ (новых и дубликатов), которые должны соответствовать данным Реестров регистрации транспортных средств и данным Реестра выдачи дубликатов ГРНЗ (согласно приложения 9 к настоящей Инструкции). Остаток не израсходованных ГРНЗ выводится в Книге учета ГРНЗ на начало каждого месяца, а также на момент проведения проверки.

15. Выдача ГРНЗ физическим и юридическим лицам производится после получения документа, подтверждающего оплату государственной пошлины в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс):

- 1) новых ГРНЗ - под роспись в Реестре регистрации транспортных средств;
- 2) дубликатов ГРНЗ - под роспись в Реестре выдачи дубликатов ГРНЗ.

Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, подшивается совместно с документами, послужившими основанием к выдаче ГРНЗ (новых и дубликатов), и хранится в соответствии с нормативными актами, регламентирующими регистрационно-экзаменационную деятельность.

16. При утрате ГРНЗ либо его несоответствия требованиям ГОСТа СТ РК 986-2003 (одной штуки либо комплекта) по заявлению собственника транспортного средства (физического или юридического лица) (далее - заявление) в течение 30 дней производится изготовление дубликата ГРНЗ, без замены СРТС. Заявление на изготовление дубликата ГРНЗ принимается после проверки на предмет изъятия ГРНЗ за совершение административного правонарушения и получения документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

При выдаче дубликата ГРНЗ, имеющийся оригинал (несоответствующий требованиям ГОСТа СТ РК 986-2003) сдается (сдаются) в РЭП.

Документы, послужившие основанием для выдачи дубликатов ГРНЗ, формируются в отдельные дела и хранятся в соответствии с нормативными актами, регламентирующими регистрационно-экзаменационную деятельность.

17. В соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других

обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) повторное присвоение номерных знаков, бывших в употреблении при условии их регистрации на транспортном средстве, при соответствии номерного знака требованиям ГОСТа СТ РК 986-2003 "Знаки государственные, регистрационные со светоотражающим покрытием для транспортных средств и их прицепов" осуществляется в следующих случаях:

1) без оплаты государственной пошлины при: внесении собственником транспортного средства, на которое присвоен ГРНЗ, изменений в технические данные транспортного средства, изменении адреса места жительства при условии проживания в той же области, где зарегистрировано транспортное средство; волеизъявлении собственника, на вновь регистрируемое транспортное средство на его имя при условии одновременного снятия с учета ранее зарегистрированного за ним транспортного средства, которому был присвоен указанный номерной знак;

2) с оплатой государственной пошлины при: изменении владельца на основании свидетельств о праве на наследство либо договора дарения; волеизъявлении собственника, на вновь регистрируемое транспортное средство на его имя при условии снятия с учета ранее зарегистрированного за ним транспортного средства, которому был присвоен указанный номерной знак;

при перерегистрации транспортных средств, принадлежащих дипломатическим представительствам и международным организациям, приравненным к рангу посольств и аккредитованным Министерством иностранных дел на территории Республики Казахстан.

18. РЭО ДВД, КДП, Представительство МВД в г.Байконур, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в финансовую службу соответствующего подразделения отчет о движении ГРНЗ (согласно приложения 10 к настоящей Инструкции) с приложением Реестра выданных ГРНЗ (новых и дубликатов).

19. ГРНЗ, снятые с транспортных средств и непригодные к дальнейшей эксплуатации, сдаются в РЭП. Уничтожение ГРНЗ, бывших в употреблении, производится комиссией путем разрезания ГРНЗ пополам с оформлением акта об их уничтожении (согласно приложения 11 к настоящей Инструкции). Уничтоженные ГРНЗ сдаются в пункты приема металлолома по мере их накопления, но не реже двух раз в год.

Вырученные деньги перечисляются в доход республиканского бюджета. Справки о сдаче металлолома и квитанции о перечисленных суммах в доход

республиканского бюджета сдаются вместе с отчетом в финансовую службу и подшиваются в отдельное номенклатурное дело финансовых служб МВД, подразделений органов внутренних дел.

20. Материально-ответственное лицо при отпуске ГРНЗ в другие РЭП оформляет накладную в 3-х экземплярах и производит отпуск по доверенности. Один экземпляр накладной оставляет в материалах дела, второй - направляет в ДФО (УФО), третий передается материально-ответственному лицу РЭП - получателю ГРНЗ.

На основании накладной на отпуск ГРНЗ ДФО (УФО) в случае нецентрализованного учета, высылает извещение соответствующей финансовой службе, а в случае централизованного учета производит перераспределение учета по подотчетности. ДФО (УФО) производит запись в дебет субсчета 230 (140) и кредит субсчета 067 на сумму отгруженных ГРНЗ после получения подтверждения к извещению или производит внутреннее перемещение по субсчету 067.

21. ДФО (УФО) осуществляет проверку отчета о движении ГРНЗ и списание сумм выданных ГРНЗ в дебет субсчета 200 «Расходы по бюджету на содержание государственного учреждения и другие мероприятия в пределах утвержденного плана финансирования» с кредита субсчета 067.

22. Предельный лимит остатков ГРНЗ на складе в РЭП составляет в конце года не более 1,5 (одна целая пять десятых) кратного размера их среднемесячной фактической выдачи за предыдущие три месяца. Контроль за установленным лимитом несут начальники подразделений дорожной полиции и финансовых служб ДВД, Представительство МВД в г.Байконыр, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области.

3. Изготовление и выдача водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств

23. Основанием для изготовления ВУ и СРТС является документы, указанные в пункте 12 Стандартов оказания государственных услуг «Выдача гражданам водительских удостоверений, за исключением выдаваемых Министерством сельского хозяйства» и «Регистрация, перерегистрация автотранспортных средств и выдача регистрационных номерных знаков, за исключением транспортных средств, регистрируемых Министерством сельского хозяйства» утвержденных постановлениями Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1671, 1672, физического (юридического лица) о выдаче СРТС или ВУ, поданные в подразделения, осуществляющие регистрацию транспортных средств и выдачу водительских удостоверений. После проведения

соответствующих процедур, сотрудник РЭП передает документы, послужившие основанием для выдачи ВУ и СРТС, оператору РЭП для изготовления ВУ и С Р Т С .

24. На изготовление ВУ и СРТС материально-ответственным лицом РЭП и представителем Поставщика оформляются Реестры выданных ВУ и СРТС в 2-х экземплярах. Первый экземпляр остается у материально-ответственного лица, второй экземпляр не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным, передается в соответствующее ДФО (УФО). Материально-ответственное лицо РЭП ГОРОВД не позднее 3-го числа, следующего за отчетным, передает второй экземпляр Реестров в РЭО ДВД.

В конце месяца оформляется акт приемки выполненных работ по изготовлению ВУ и СРТС между поставщиком и материально-ответственным л и ц о м Р Э П .

25. Выдача ВУ и СРТС производится под роспись получателя соответственно в Реестре регистрации транспортных средств и Реестре выдачи ВУ после получения документа, подтверждающего оплату за изготовление. Документ, подтверждающий оплату за изготовление ВУ и СРТС, подшивается совместно с документами, послужившими основанием регистрации транспортных средств и выдачи ВУ и хранится в соответствии с нормативными актами, регламентирующими регистрационно-экзаменационную деятельность.

26. РЭО ДВД, КДП, Представительство МВД в г.Байконур, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в финансовую службу соответствующего подразделения отчет о движении ВУ и СРТС с приложением Реестра выданных ВУ и СРТС.

При возникновении брака в процессе изготовления ВУ и СРТС, материально-ответственное лицо совместно с представителями Поставщика составляют акт учета бракованной продукции в трех экземплярах с указанием причин выбраковки (согласно приложения 12 к настоящей Инструкции). Ежемесячно к 5-му числу каждого месяца, следующего за отчетным, один экземпляр акта направляется в соответствующую финансовую службу ДФО (УФО), второй представителю Поставщика, третий хранится у материально-ответственного лица. Брак, допущенный по вине сотрудников РЭП, подлежит оплате сотрудником допустившим брак при превышении количества брака более 1 % от общего количества выпущенной продукции, как изготовленная Поставщиком продукция.

4. Проверка состояния учета, хранения, расходования и уничтожения ГРНЗ, полноты поступления оплаты государственной пошлины за выданные ГРНЗ, ВУ и СРТС

27. Ежемесячно между ДФО (УФО) и Поставщиком проводятся сверки по количеству и сумме отгруженных и полученных ГРНЗ, по количеству и сумме изготовленных ВУ и СРТС. По его результатам оформляется акт сверки в двух экземплярах, один экземпляр которого подшивается в отдельное номенклатурное дело ДФО (УФО), а другой направляется в адрес Поставщика.

28. Проверки состояния учета, хранения, расходования и уничтожения ГРНЗ, изготовленных ВУ и СРТС, оплаты государственной пошлины осуществляются специальной проверочной комиссией (далее - Комиссия) состоящей из нечетного количества, не менее пяти человек.

Комиссия образуется в составе председателя, членов и секретаря комиссии. В состав членов комиссии входят представители поставщика, служб финансового обеспечения, дорожной полиции (специальной полиции) и собственной безопасности.

Состав комиссии утверждается: республиканского значения - приказом заместителя министра внутренних дел, курирующего безопасность дорожного движения; областного значения - приказом начальника соответствующего территориального ДВД (приказом начальника Представительства МВД в г.Байконур, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области).

Проверка с привлечением представителя Поставщика проводится в РЭП МВД, ДВД (Представительства МВД в г.Байконур, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области):

республиканская - не менее 20 календарных дней, не реже одного раза в год в РЭП КДП, г.г.Астаны, Алматы, остальные РЭП ДВД - не реже одного раза в два года;

областная – по 15 календарных дней два раза в год.

29. Проверке подлежат все материалы, оформленные за период со дня проведения последней проверки. В ходе проверки изучаются следующие вопросы:

своевременность и полнота оприходования поступивших ГРНЗ; условия хранения специальной продукции; соблюдения установленного порядка уничтожения специальной продукции; соответствие фактического наличия остатков специальной продукции данным

у ч е т а ;

основания регистрации, внесения изменений в регистрацию и снятия с учета транспортных средств юридических и физических лиц;

наличие и подлинность документов, подтверждающих законность приобретения транспортных средств, номерных агрегатов и узлов, послуживших основанием к выдаче регистрационных документов, ГРНЗ, а также для переоборудования транспортных средств;

обоснованность выдачи водительских удостоверений (первичных либо выданных взамен пришедшим в негодность или утраченным);

наличие и правильность ведения книг учета и карточек на зарегистрированные транспортные средства и на лиц, лишенных прав управления транспортными средствами;

соответствие записи в Реестрах и банка данных компьютера по регистрации транспортных средств и выдачи водительских удостоверений с данными документов, послуживших основанием для получения специальной продукции или изменения в регистрационных документах;

порядок учета, хранения и выдачи водительских удостоверений лицам, лишенным прав управления транспортными средствами за нарушение правил дорожного движения ;

соблюдение сроков хранения документов и ведение делопроизводства по регистрационно-экзаменационной работе;

устранение выявленных недостатков по результатам предыдущей проверки; соблюдение установленного режима работы регистрационно-экзаменационных подразделений дорожной и специальной полиции ;

наличие информационно-справочных материалов, разъясняющих порядок регистрации, внесения изменений в регистрацию, снятия с учета транспортных средств, допуска водителей к управлению транспортными средствами, приема экзаменов и выдачи гражданам водительских удостоверений;

наличие платежных документов, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины, за выдачу ГРНЗ, ВУ, СРТС, регистрационный сбор за государственную регистрацию (перерегистрацию) механических транспортных средств и прицепов .

30. Проверка производится сплошным порядком, при этом изучаются все документы, регистрационные и экзаменационные записи, послужившие основанием к выдаче ГРНЗ, ВУ и СРТС .

31. При обнаружении в процессе проверки нарушений порядка регистрации и снятия с учета транспортных средств, выдачи водительских удостоверений председатель комиссии обязан доложить об этом руководству МВД, ДВД.

32. По результатам проверки председателем комиссии составляется справка согласно пунктов 29, 30, 31, с изложением выявленных недостатков и нарушений с предложениями по устранению с указанием срока выполнения исполнителей. Справка подписывается членами комиссии, начальником (старшим) ОРЭР, РЭО, РЭП, РП, начальником УДП ДВД, руководством КДП МВД, ДВД, Представительства МВД г.Байконур, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области. Справка составляется в трех экземплярах, один из которых направляется в ДФО (УФО), второй хранится в канцелярии КДП (УДП), третий хранится в делах материально-ответственного лица.

По выявленным недостаткам и нарушениям, а также при наличии возражений по справке проверки начальник (старший) РЭП, одновременно с подписанием справки, представляет объяснение в письменном виде.

33. По окончании проверки ее результаты рассматриваются на оперативном совещании у руководства КДП, ДВД, Представительства МВД г.Байконур, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области с принятием конкретных решений по устранению выявленных недостатков и совершенствованию деятельности РЭП.

По выявленным фактам нарушений установленного порядка приема, учета, хранения и расходования государственных регистрационных номерных знаков, водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств назначается служебное расследование, результаты которого в двухдневный срок направляются в КДП.

Приложение 1

к Инструкции о приеме, учете, хранении и расходовании государственных номерных знаков, водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств в подразделениях дорожной и специальной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан
форма

Книга учета прихода-расхода государственных регистрационных номерных знаков

ПРИХОД								
Дата поступления	Номер накладной	От кого получено	Серия ГРНЗ	Нумерация		Кол-во	Цена, тенге	Сумм тенге
				С номера	По номер			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расход						Остаток		

Приложение 3

к Инструкции о приеме, учете, хранении и
расходовании государственных номерных знаков,
водительских удостоверений и свидетельств о
регистрации транспортных средств в подразделениях
дорожной и специальной полиции органов
внутренних дел Республики Казахстан
форма

Реестр регистрации транспортных средств

№ № п/п	При- над- леж- ность	Транспортное средство					Выдано		Оплата		Подпись в получении		Служебн отметки	
		Цвет	Марка	Номер дви- гате- ля	Номер шасси	Номер кузо- ва	Серия номер СРТС	Серия и номер ГРНЗ	Наи- мено- ва ние № док. под- тв. опла- ту	Сумма тенге	СРТС	ГРНЗ	Док. Подт. За- кон. приор	С т у (р г т ц
Г о д выпус- ка														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1

Служебные отметки: _____

Начальник О Р Э Р, Р Э О, Р Э П, Р П:
_____ М.П.

(звание, подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

Лист № ____ « ____ » _____ 20 ____ г. Лист № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

к Инструкции о приеме, учете, хранении
и расходовании государственных номерных
знаков, водительских удостоверений и
свидетельств о регистрации транспортных
средств в подразделениях дорожной и
специальной полиции органов внутренних
дел Республики Казахстан
форма

У т в е р ж д а ю
Начальник ГОРОВД

(з в а н и е)

(подпись) (Ф.И.О)

"__" _____ 20__ г.

(наименование ГОРУ (О) ВД)

**Заявка на изготовление и поставку государственных
регистрационных номерных знаков**

на _____ 20__ г.

№ п/п	Тип ГРНЗ	Литера-Серия	Начальный номер	Конечный номер	Количество штук
1	2	3	4	5	6
1	1				
2	1a				
3	2				
4	2a				
5	3				
6	5				
7	7				
8	1г				
9	1д				
10	1е				

Начальник РЭП(РП) ГОРУ (О) ВД _____

(звание, подпись, Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е 5

к Инструкции о приеме, учете, хранении и
расходовании государственных номерных знаков,
водительских удостоверений и свидетельств о
регистрации транспортных средств в подразделениях
дорожной и специальной полиции органов
внутренних дел Республики Казахстан
форма

Согласовано

Начальником УФО ДВД

(звание, подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю

Начальник УДП ДВД

(звание)

(подпись) (Ф.И.О.)

« __ » _____

20 __ г.

(наименование УДП ДВД)

**Заявка на изготовление и поставку государственных
регистрационных номерных знаков**

на _____ 20__ г.

№ п/п	Тип ГРНЗ	Литер-Серия	Начальный номер	Конечный номер	Количество штук
1	2	3	4	5	6
1	1				
2	1a				
3	2				
4	2a				
5	3				
6	5				
7	7				
8	1г				
9	1д				
10	1е				

Начальник РЭО УДП ДВД _____

(звание, подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Примечание: представляется в КДП не позднее 15-го числа каждого календарного месяца

П р и л о ж е н и е 6

к Инструкции о приеме, учете, хранении и расходовании государственных номерных знаков, водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств в подразделениях дорожной и специальной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан
форма

У т в е р ж да ю

Председатель КДП МВД РК

(з в а н и е)

(подпись) (Ф.И.О.)

Сводная заявка на изготовление и поставку государственных регистрационных номерных знаков

на _____ 20__ г.

№ п/п	Тип ГРНЗ	Литер-Серия	Начальный номер	Конечный номер	Количество штук
1	2	3	4	5	6
1	1				
2	1a				
3	2				
4	2a				
5	3				
6	5				
7	7				
8	1г				
9	1д				
10	1е				

Ответственное лицо, составившее сводную заявку на изготовление и поставку ГРНЗ _____

(должность, звание, подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 7

к Инструкции о приеме, учете, хранении и расходовании государственных номерных знаков, водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств в подразделениях дорожной и специальной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан
форма

А К Т

приемки государственных регистрационных номерных знаков

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

К о м и с с и е й _____ в

составе _____

(должность, звание, подпись, Ф.И.О.)

действующей на основании приказа начальника (КДП, ДВД) от «__» 20__ г. № _____ в присутствии представителя Поставщика

произведен прием ГРНЗ, поступивших от

«__» _____ 20__ г. По накладной № _____
При вскрытии упаковки оказалось

(перечисляются ГРНЗ по типу, количеству с указанием литеры серии, в том числе: перечисляются бракованные, недостающие, излишние ГРНЗ)

Акт приема составлен в трех (четырех) экземплярах и передан
1 экземпляр - материально-ответственному лицу КДП МВД РК, РЭО ДВД
2 экземпляр - Поставщику
3 экземпляр - в ДФО МВД РК, УФО ДВД

Члены комиссии: Представитель Поставщика

(подпись Ф.И.О.)

(подпись Ф.И.О.)

(подпись Ф.И.О.)

(подпись Ф.И.О.)

Все ценности, поименованные в настоящем акте, проверены в натуре в моем присутствии, в акт внесены правильно и приняты мною.

Материально-ответственное лицо _____
(должность, звание, подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 8
к Инструкции о приеме, учете, хранении
и расходовании государственных номерных
знаков, водительских удостоверений и
свидетельств о регистрации транспортных
средств в подразделениях дорожной и
специальной полиции органов внутренних
дел Республики Казахстан

форма
Отправитель _____

Получатель _____

Через кого _____

По доверенности _____

Накладная № _____

от «__» _____ 20__ г.

--	--	--	--	--	--

№ п/п	Тип ГРНЗ	ГРНЗ, номер, серия	порядковый	количество	Цена, тн	Сумма, тн
1						
2						
итого						

Отпустил _____ ф.и.о. _____ /подпись/

Получил _____ ф.и.о. _____ /подпись/

М.П. _____ М.П. _____

П р и л о ж е н и е 9

к Инструкции о приеме, учете, хранении
и расходовании государственных номерных
знаков, водительских удостоверений и
свидетельств о регистрации транспортных
средств в подразделениях дорожной и
специальной полиции органов внутренних
дел Республики Казахстан
форма

**Реестр выданных дубликатов государственных
регистрационных номерных знаков**

за _____ 20__ г.

(месяц)

п/п	Ф.И.О. владельца, наименование организации	серия и № СРТС	Серия и номер ГРНЗ	Тип	Количество шт.	Наименование номер и дата документа, подтверждающего оплату	подпись	Дата получен
1	2		3		4	5	6	7
1								
2								
3								
4								
5								
Всего						X		X

Начальник ОРЭР КДП ДВД, РЭП ГОРУ (о) ВД

(звание, подпись, Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 10

к Инструкции о приеме, учете, хранении
и расходовании государственных номерных
знаков, водительских удостоверений и

свидетельств о регистрации транспортных средств
в подразделениях дорожной и специальной полиции
органов внутренних дел Республики Казахстан

ф о р м а

(наименование подразделения ОВД)

**Отчет о движении государственных регистрационных
номерных знаков**

за _____ 20__ г.

№ п\п	Т и п ГРНЗ	Цена тенге	Остаток на начало месяца		Приход за месяц		Расход за месяц		Остаток на к конца месяца	
			Кол-во, шт.	Сумма, тенге	Кол-во, шт.	Сумма, тенге	Кол-во, шт.	Сумма, тенге	Кол-во, шт.	Сумма, тенге
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1									
2	1а									
3	2									
4	2а									
5	3									
6	5									
7	7									
8	1г									
9	1д									
10	1е									
	Всего:									

Начальник ОРЭР КДП, РЭО УДП ДВД, РЭО ГОРУ (О) ВД

(звание, подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 1 1

к Инструкции о приеме, учете, хранении
и расходовании государственных номерных
знаков, водительских удостоверений и
свидетельств о регистрации транспортных
средств в подразделениях дорожной и
специальной полиции органов внутренних
дел Республики Казахстан
форма

У т в е р ж д а ю
Руководитель органа

(должность, звание)

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Акт уничтожения государственных регистрационных номерных знаков
за _____ 20__ г.**

п/п	Тип ГРНЗ	Серия	Нумерация	Кол-во шт	Серия	Нумерация	Кол-во шт	Серия	Нумерация	Кол-во шт	В
1	1a			3		4		5			6
1	1a										
2	2										
3	2a										
4	3										
5	5										
	7					X					X
	1г										
	1д										
	1е										
			Итого:			Итого:		Итого:			

Всего

(количество прописью)

Члены комиссии

(должность, звание, подпись, Ф.И.О.)

(должность, звание, подпись, Ф.И.О.)

(должность, звание, подпись, Ф.И.О.)

П р и л о ж е н и е 1 2

к Инструкции о приеме, учете, хранении
и расходовании государственных номерных
знаков, водительских удостоверений и
свидетельств о регистрации транспортных
средств в подразделениях дорожной и
специальной полиции органов внутренних
дел Республики Казахстан
форма

А к т у ч е т а
бракованной продукции по регистрационно-экзаменационным
подразделениям _____ области
(наименование подразделения)

за _____ 20__ г.

Наименование документа	Серия номер	Взамен бракованной продукции выдано	Причина возникновения брака	Ф.И.О. и должность лица, допустившего брак	Подпись
1	2	3	4	5	6

Взамен бракованной продукции выдано

Начальник ОРЭР, РЭО, РЭП _____

(звание, подпись, Ф.И.О.)

Представитель Поставщика _____