

Об утверждении централизованного банка данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших и утверждении Инструкции по его ведению

Утративший силу

Приказ Генерального прокурора Республики Казахстан от 12 ноября 2012 года № 134. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 ноября 2012 года № 8101. Утратил силу приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 10 октября 2014 года № 114

Сноска. Утратил силу приказом Генерального Прокурора РК от 10.10.2014 № 114 (вводится в действие с 01.01.2015).

В целях совершенствования и развития государственной правовой информационной статистической системы, а также информационного обеспечения государственных органов при применении Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях, руководствуясь подпунктом 4-1) статьи 11 Закона Республики Казахстан «О Прокуратуре», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) централизованный банк данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших;

2) Инструкцию о ведении централизованного банка данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Генерального Прокурора Республики Казахстан:

1) от 29 сентября 2009 года № 53 «О создании централизованного банка данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших и утверждении Инструкции по его ведению» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5854):

2) от 17 марта 2010 года № 17 «О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Генерального Прокурора Республики Казахстан (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6181);

3) от 31 мая 2011 года № 51 «О внесении дополнений и изменений в некоторые нормативные правовые акты Генерального Прокурора Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7056, опубликованный в «Казахстанская правда

» от 13 августа 2011 года, № 258-259).

3. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет) настоящий приказ **н а п р а в и т ь** :

1) в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной **р е г и с т р а ц и и** ;

2) субъектам правовой статистики и специальных учетов, а также территориальным органам Комитета для исполнения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя **К о м и т е т а** .

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его официального опубликования.

Г е н е р а л ь н ы й П р о к у р о р

Республики Казахстан

А. Даулбаев

П р и л о ж е н и е к п р и к а з у

Г е н е р а л ь н о г о П р о к у р о р а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 12 ноября 2012 года № 134

Инструкция

о ведении централизованного банка данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о ведении централизованного банка данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших (далее – Инструкция) устанавливает единый для всех государственных органов, уполномоченных выявлять административные правонарушения и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях (далее - субъекты административной практики), учет административных правонарушений и лиц, их **с о в е р ш и в ш и х** .

2. Централизованный учет административных правонарушений и лиц, их совершивших, осуществляется Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – Комитет) путем ведения централизованного банка данных (далее – ЦБД).

3. ЦБД формируется в Автоматизированной информационной системе « Специальные учеты» Комитета (далее – АИС СУ) на основании представляемых субъектами административной практики данных электронных журналов учета

административных правонарушений (Приложение 1 к Инструкции) (далее – Э Ж У А П) .

ЭЖУАП ведется субъектами административной практики в информационной системе Комитета (далее – ИС) либо субъекта, откуда сведения поступают в А И С С У .

Информационные учетные документы (далее – ИУД) форм №1-АВ «Карточка учета административного правонарушения и лица, его совершившего» (приложение 2 к Инструкции), № 1-АП «Карточка о ходе и результатах рассмотрения административных правонарушений» (приложение 3 к Инструкции) формируются из данных электронных журналов.

Субъекты административной практики, не имеющие ИС, пополняют ЦБД на основании бумажных ИУД, а также извещений об исполнении постановлений о наложении административного взыскания (приложение 4 к Инструкции), извещений о прекращении исполнения о наложении административного взыскания (приложение 5 к Инструкции) и извещения об освобождении от административной ответственности и административного взыскания или изменении решения вышестоящим органом (приложение 6 к Инструкции).

Учет административных правонарушений и лиц, их совершивших осуществляется с момента регистрации в ЭЖУАП, либо в журнале учета административных правонарушений (далее – Журнал) (приложение 7 к Инструкции) на бумажном или электронном носителе.

4. Учет правонарушения, производится по месту его совершения. При возбуждении административного производства центральным аппаратом субъекта административной практики правонарушение учитывается по месту совершения административного правонарушения.

В случае рассмотрения дел об административных правонарушениях, в соответствии со статьей 642 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее – КРКоАП) по месту учета транспортных средств, судов, или по месту жительства лица, в отношении которого ведется производство, учет правонарушения производится по месту рассмотрения административного дела.

Административные правонарушения, совершенные военнослужащими, лицами, проходящими военную службу по призыву или контракту в Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях, гражданами, пребывающими в запасе, во время прохождения ими воинских сборов, лицами гражданского персонала воинских частей, соединений, учреждений в связи с исполнением ими служебных обязанностей или в расположении этих частей, соединений, учреждений и приравненными к ним лицами подлежат учету в Военном управлении Комитета.

Административные правонарушения, совершенные гражданами Республики Казахстан, иностранцами, лицами без гражданства, выявленные сотрудниками Пограничной службы Комитета национальной безопасности Республики Казахстан учитываются в территориальных управлениях Комитета (далее – Управление) по месту совершения административного правонарушения.

5. Сведения, заносятся в ЭЖУАП, который формируется в ИС ведомственного банка каждого подразделения субъекта административной практики. Затем производится экспорт сведений из ведомственного банка данных (в формате, определенном Комитетом) электронной почтой или на съемных носителях в Управление, в порядке и сроки, установленные настоящей И н с т р у к ц и е й .

В случае реализации взаимодействия информационных систем субъектов административной практики и ИС Комитета, при регистрации административных правонарушений, ЭЖУАП заполняется автоматически.

Управления, на основании поступающих сведений, формируют местный информационный банк данных (далее – местный банк данных), с автоматическим направлением поступающих сведений в ЦБД Комитета в э л е к т р о н н о м р е ж и м е .

В случае отсутствия оснащения для ведения электронной базы данных, субъектом административной практики на бумажных носителях заполняются Журнал и ИУД форм №№ 1-АВ, 1-АП, после чего ИУД направляются в Управление для пополнения местного банка данных. На каждое новое принятое решение составляется новый ИУД формы № 1-АП.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, удостоверен печатью.

Все записи в Журнале учета и ИУД делаются разборчиво, печатными буквами, синими или черными чернилами от руки или на компьютере. Подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств не допускаются.

6. Субъектами административной практики (кроме государственных органов, осуществляющих взаимодействие с ИС) сведения местных банков данных направляются в Управление с периодичностью в десять дней – 2, 11, 21 числа к а ж д о г о м е с я ц а .

7. Государственными органами, заполняющими ЭЖУАП в ИС, экспорт сведений в ЦБД производится в режиме online.

Субъектами административной практики, заполняющими ИУД на бумажных носителях, сведения направляются в Управление в течение 3- суток с момента п р и н я т и я р е ш е н и я .

Датой поступления в Комитет будет считаться день выгрузки данных или дата поступления бумажного носителя в Управление.

Примечание: в соответствии со статьей 623 КРКоАП, в случае, если последний рабочий день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается первый рабочий день, следующий за ним.

8. По делам об административных правонарушениях, рассматриваемых судами, субъекты административной практики, составляющие протоколы в разделе «4.Решение» ЭЖУАП заполняют только дату направления в судебные органы, при этом раздел «3. Ущерб» не заполняется.

Субъекты административной практики, рассматривающие дела об административных правонарушениях, заполняют все необходимые имеющиеся реквизиты электронного журнала.

По материалам, без оформления постановления о наложении административного взыскания в соответствии со ст. 639 КРКоАП все реквизиты ЭЖУАП заполняются непосредственно после вынесения предупреждения или штрафа. При отсутствии ЭЖУАП, ИУД форм №№ 1-АВ и 1-АП на бумажных носителях заполняются одновременно.

Примечание: сведения из судебных органов в соответствии с информационным взаимодействием выгружаются в ЦБД Комитета из Единой автоматизированной информационно-аналитической системы судебных органов Республики Казахстан (далее – ЕАИАС СО РК).

9. За достоверность, полноту и своевременность представления сведений, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, ответственным лицом является сотрудник субъекта административной практики, заполнивший соответствующие реквизиты ЭЖУАП.

Корректировка сведений ЭЖУАП производится субъектом административной практики после направления соответствующей информации в Комитет (Управление) не позднее одного месяца со дня обнаружения ошибок самим субъектом либо по информации Управления по результатам мониторинга. При выявлении ошибок в результате проверки Управления (Комитета) корректировка сведений может быть произведена незамедлительно в присутствии проверяющего.

При проведении администратором корректировок, необходимо указывать причину корректировки.

Например, сумма наложенного штрафа равна 5 МРП, то есть 7560 тенге, а при вводе данных оператор ошибочно ввел 75600 тенге. Орган информирует Управление (Комитет) либо Управление информирует орган о необходимости корректировки суммы и после внесенных исправлений администратор органа делает отметку в строке «примечания», которая будет открываться в разделе «4. Решение» ЭЖУАП.

Удаление данных производится администратором центрального аппарата

Комитета только при ошибочном вводе и при двойном учете с указанием
п р и ч и н ы у д а л е н и я .

Снятие с учета по сроку давности программа производит автоматически.

Добавление в раздел «3.Ущерб» новых записей в различные периоды времени
, в зависимости от взыскиваемости штрафа не является корректировкой.

Примечание: При отсутствии ведомственного банка данных,
откорректированные ИУД в ЦБД направляются согласно пункту 6 настоящей
Инструкции, а в Журнале сделанные ошибочно записи зачеркиваются так, чтобы
ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе. В
этом случае, должностное лицо, ответственное за ведение Журнала, заверяет
исправление подписью с проставлением даты.

В Журнал заносятся все возбужденные административные производства, об
их прекращении делается отметка в графе о результатах рассмотрения.

10. В целях обеспечения полноты учетов и контроля своевременности
представления ведомственного банка данных либо ИУД на бумажных носителях,
субъектам административной практики необходимо раз в квартал (до 10 числа
месяца, следующего за отчетным кварталом) проводить сверки с
соответствующим банком данных Управления (Комитета).

Субъектами административной практики, осуществляющими экспорт данных
в ИС Комитета в режиме online, сверка с соответствующим банком данных
Комитета (Управления) не производится.

2. Ведение ЭЖУАП

11. При выявлении административного правонарушения субъектами
административной практики в течение 24 часов начинается заполнение ЭЖУАП.

Дальнейшее заполнение ЭЖУАП осуществляется в ходе рассмотрения
а д м и н и с т р а т и в н о г о д е л а .

На основании данных ЭЖУАП автоматически заполняются ИУД форм №№ 1
- А В и 1 - А П .

Для отдаленных таможенных и пограничных постов ЭЖУАП подлежит
заполнению в течение 3-х суток с момента выявления правонарушения.

При выявлении правонарушения в ходе проверки ЭЖУАП заполняется после
е е о к о н ч а н и я .

12. Заполнение ЭЖУАП начинается с реквизитов «Фамилия, имя, отчество,
дата, место рождения, индивидуальный идентификационный номер (далее –
ИИН)», для физических лиц либо с реквизитов «Наименование юридического
лица», при наличии регистрационный номер налогоплательщика,
бизнес-идентификационный номер (далее – РНН, БИН),

организационно-правовой формы, юридического адреса» для юридических лиц.

ИИН не заполняется, при наличии у гражданина Республики Казахстан, удостоверения личности, выданного до 2001 года и у нерезидентов.

Примечание: В соответствии с Законом Республики Казахстан «О национальных реестрах идентификационных номеров» от 12 января 2007 года № 223-III, удостоверения личности без ИИН действительны до 1 января 2013 года.

После заполнения установочных данных физических или юридических лиц программа предоставляет информацию о наличии сведений на вводимых лиц, с возможностью корректировки без удаления последних, при этом сохранение сведений производится в полном объеме. Введение новой информации предусматривается в окне «Новая запись».

13. В случае если физическое лицо не может быть установлено и, в соответствии с пунктом 4 статьи 638 КРКоАП, протокол об административном правонарушении составляется по факту совершения административного правонарушения, в ЭЖУАП делается отметка «лицо не установлено» и открывается новое окно для ввода информации.

14. При регистрации правонарушения обязательно выставление порядкового номера, даты и времени регистрации правонарушения, а также 14-ти значного цифрового номера административного дела.

В номере административного дела первые две цифры обозначают год регистрации материала, вторые две цифры – код области, города республиканского значения, столицы, третьи две цифры – код района, четвертая пара цифр обозначает код ведомства. Девятой цифрой проставляется цифра 3, которая обозначает возбуждение административного производства по делу. Последние 5 цифр – порядковый номер материала.

В случае, если в соответствии со статьей 639 КРКоАП протокол об административном правонарушении не составлялся, в окне «1.5 № протокола/материала» отражается запись «Б/П» (без протокола), а номер административного дела присваивается следующий порядковый.

При совершении лицом нескольких административных правонарушений в ЭЖУАП производится регистрация каждого правонарушения с присвоением отдельного номера.

15. В окне «1.4 Кем выявлено правонарушение», путем выбора кода ведомства вызовом на экран полного справочника субъектов административной практики с их кодировкой, выбирается ведомство, организация (орган), отмечается инициатива органа.

Для сотрудников органов внутренних дел (далее – ОВД) также по справочнику обязательно отмечается направление деятельности (участковый инспектор полиции, инспектор по делам несовершеннолетних, сотрудник

миграционной полиции и так далее).

Каждым самостоятельным подразделением (службой) субъекта административной практики заполняется отдельный ЭЖУАП.

16. В случае если административное производство возбуждается после отказа в возбуждении уголовного дела, указывается номер отказного материала и дата отказа в возбуждении уголовного дела.

17. Дата поступления сведений в Комитет и дата их корректировки фиксируется автоматически в ЦБД.

При поступлении ИУД на бумажных носителях и заполнении ЭЖУАП сотрудниками Управления дата поступления в Комитет фиксируется при сохранении записи о правонарушении.

18. Квалификация правонарушения по нормам КРКоАП выбирается из справочника статей.

19. Место и дата совершения либо обнаружения правонарушения указывается обязательно. При указании места совершения отдельно выделяется область и район совершения.

20. Далее указывается форма вины (умышленная либо по неосторожности), состояние правонарушителя при совершении противоправных действий (алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения) и фабула правонарушения. Фабула правонарушения заполняется полными законченными словами.

21. Ущерб государству определяется статьями 122, 123, 124, 125, 126, 127, 130, 135-1, 140, 141, 143, 147, 147-1, 147-4, 155, 156, 162, 176, 177, 178, 179, 204, 209, 235, 265, 283, 287, 298, 298-1, 302, 306, 306-2, 361, 421, 426, 427, 429, 433 КРКоАП. Сумма причиненного ущерба государству указывается в тенге.

22. Реквизит 1.21 «Субъектный состав правонарушителя) обязателен для заполнения.

23. В случае отметки лица как физического, либо индивидуального предпринимателя, либо лица должностного или приравненного к должностному во вкладке «2. О лице» из установочных данных отображаются анкетные данные лица, дата рождения и пол. Место рождения, гражданство и страна гражданства выбирается из справочников государств мира и национальностей, путем выбора соответствующего кода. В реквизите «2.8 Место рождения» указывается область или город республиканского значения Республики Казахстан. Если местом рождения является бывшая союзная республика или другая страна – указывается только страна.

Кроме того, производится отметка о возрасте правонарушителя.

24. Сотрудники ОВД, при наличии соответствующих документов указывают один из пунктов в окне, состояния на профилактическом учете в ОВД, а также в

окне «2.12 Совершено лицом» (ранее судимым, признанным больным алкоголизмом и т.п.).

25. Род занятий (2.14), место работы (2.15) и должность (2.16) лица указываются на момент совершения правонарушения. Род занятий обязателен для заполнения. Если лицо, совершившее правонарушение, является сотрудником государственных органов, отмечается соответствующий реквизит в окне «2.18 Сотрудник органов». Для неработающего лица имеется соответствующий реквизит в данном окне.

Например, сотрудник ОВД совершил административное правонарушение. В данном случае в окне «2.12 Совершено лицом» должен быть отмечен пункт 1 (физическое лицо), а в окне «2.18 Сотрудник органов» - пункт 8 (сотрудник ОВД).

Если лицо, на момент совершения правонарушения, осуществляло функции представителя власти либо выполняло организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, необходимо производить отметку «да» в окне «2.17 Должностное лицо», во всех остальных случаях производить отметку «нет».

26. Окно, в котором указывается документ, удостоверяющий личность отражает сведения, указанные в установочных данных. Для индивидуальных предпринимателей обязателен для заполнения вид деятельности, свидетельство государственной регистрации и РНН при его наличии. Для всех лиц обязателен для заполнения юридический (домашний) адрес.

27. Для юридических лиц данные о форме юридического лица отображаются из установочных данных, которые заполняются путем вызова на экран полного справочника видов форм юридического лица с их кодировкой. Реквизиты «Наименование юридического лица, юридический адрес, (БИН при его наличии)» заполняются без сокращений, с внесением данных, указанных в материале (протоколе , деле).

28. Сведения о наложении и оплате административного штрафа указываются во вкладке «3. Ущерб-штраф». В случае оплаты штрафа по частям, в окне «3.2 Сумма добровольно оплаченного штрафа и дата поступления последней квитанции» все части суммируются, дата изменяется по последней. Аналогично указывается сумма, оплаченная в принудительном порядке. В окне «3.7 Общая сумма взысканного штрафа» суммируются суммы, погашенные добровольно и в принудительном порядке.

Все суммы, указанные в материалах (протоколе, деле) заполняются в тенге без точек и запятых.

29. Все решения по административному производству указываются во вкладке «4. Решение».

После отметки даты рассмотрения административного дела выбирается одно

из перечисленных решений в окне «4.3 Решение».

Административные меры взыскания в порядке статей 45, 57, 76, 77 КРКоАП заполняются путем проставления кода соответствующего тому или иному виду взыскания нажатием клавиши мыши для вывода на экран полного справочника с перечислением видов взысканий, но применяемых только по отношению к статье , у к а з ы в а е м о й в ы ш е .

Например, при указании статьи 423 КРКоАП, справочник основных мер взыскания будет состоять из одного взыскания – «штраф», справочник дополнительных мер из 2-х – «конфискация», «лишение/приостановление лицензии», так как диспозиция данной статьи предусматривает наложение только этих видов взысканий.

В случае прекращения административного производства в порядке ст. 580 КРКоАП, необходимо заполнение в двух окнах: «4.14 Основания прекращения административного производства» и «4.15 Обстоятельства, исключающие административное производство (ст. 580 КРКоАП)».

30. При освобождении субъектом административной практики лица от административного наказания или наложенного административного взыскания по решению суда о ликвидации юридического лица по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) - 5) пункта 2 статьи 49 Гражданского кодекса Республики Казахстан или физических лиц банкротами, субъектом производится отметка о прекращении административного производства в порядке статьи 580 КРКоАП и в «4.15 обстоятельствах, исключающих административное производство (статья 580 КРКоАП)» указывается пункт «в иных случаях, предусмотренных налоговым законодательством (09)».

31. Дата направления решения в Комитет фиксируется автоматически при поступлении данных в ЦБД.

32. При обжаловании или опротестовании постановлений в порядке ст. 655 КРКоАП, результаты рассмотрения жалобы или протеста, дата рассмотрения дела по жалобе или протесту, а также наименование вышестоящего органа, пересмотревшего дело отражается в соответствующих окнах журнала.

33. О результатах рассмотрения судом апелляционной инстанции из ЕАИАС СО РК, в соответствии с пунктом 8 настоящей Инструкции, выгружаются ИУД формы № 1-АП с отметкой соответствующего решения.

34. Реквизит «Ф.И.О. и должность сотрудника, рассмотревшего дело» заполняется без сокращений фамилии, имени, отчества и должности.

35. По административным правонарушениям на транспорте сведения о транспортном средстве указываются во вкладке «5. Транспорт».

3. Сроки хранения данных на активном учете в ЦБД

36. Сведения о лицах, привлеченных к административной ответственности (кроме указанных в пунктах 37, 38), в соответствии со статьей 66 КРКоАП находятся на активном учете в течение 1 года с момента окончания исполнения постановления о наложении административного взыскания.

В случае, если постановление в области налогообложения не было приведено в исполнение в течение пяти лет со дня вступления его в законную силу, то в соответствии со статьей 703 КРКоАП субъект административной практики в порядке ст. 69 и п.4 статьи 702 КРКоАП прекращает исполнение постановления и освобождает лицо от административной ответственности и производит соответствующие отметки в ЭЖУАП либо Журнале).

37. Сведения о несовершеннолетних, привлеченных к административной ответственности, хранятся в течение шести месяцев с момента исполнения постановления о наложении административного взыскания (статья 79 КРКоАП).

38. Сведения о лицах, привлеченных к административной ответственности за совершение административных коррупционных правонарушений, хранятся в течение 3 лет с момента окончания исполнения постановления о наложении административного взыскания (ст. 10 Закона Республики Казахстан «О государственной службе»).

39. ИУД на бумажных носителях с истекшими сроками хранения, находящиеся у субъектов административной практики, уничтожаются с составлением акта уничтожения с периодичностью 1 раз в год.

Электронная версия ИУД по исполненным постановлениям о наложении административных взысканий с истекшими сроками хранения подлежит архивации и снятию с активного учета.

40. Электронный, либо бумажный Журнал хранится в течение 3 лет в архиве (электронном либо бумажном) субъекта административной практики, после чего бумажный уничтожается по акту.

4. Основание и порядок обращения к банку данных

41. Запросы на лицо, претендующее либо уполномоченное на выполнение государственных функций и приравненное к ним (претендующее на поступление на государственную службу), а также для определения повторности оформляются в соответствии с приложением 8 к настоящей Инструкции.

Запрос оформляется на каждое проверяемое лицо отдельно, разборчиво, печатными буквами синими или черными чернилами от руки или на компьютере.

Запрос выполняется в автоматизированном электронном формате,

определяемом Комитетом в автоматизированной информационной системе «Информационный сервис» (далее – АИС ИС). Сведения, полученные путем удаленного доступа, являются официальными и могут быть представлены в судебных органах для привлечения лица к административной ответственности с учетом повторности совершения правонарушения.

Примечание: Допускается наличие у субъекта административной практики электронного удаленного доступа к ЦБД Комитета для получения необходимой информации для определения повторности в беззапросном режиме.

42. Предоставление информации об административных правонарушениях и лицах, их совершивших, для субъектов административной практики осуществляются АИС ИС путем удаленного доступа по защищенным каналам единой транспортной среды государственных органов (ЕТС ГО).

Регистрация пользователей системы производится Комитетом. После предоставления субъектом административной практики списка пользователей, каждому пользователю присваиваются логин и пароль.

В целях соблюдения прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц и государства субъектом административной практики обеспечивается сохранность предоставленных сведений правовой статистики и специальных учетов.

43. При обращении государственных органов для определения повторности указываются все имеющиеся сведения.

44. При обращении государственных органов с запросом на лицо, претендующее на выполнение государственных функций, указываются только сведения о привлечении лица к административной ответственности судом.

Государственные органы, истребовавшие информацию о привлечении лица к административной ответственности, за разглашение полученной информации несут наказание в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

45. При оформлении запроса указываются без сокращений следующие данные в именительном падеже:

1) на физическое лицо: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, а также место жительства;

2) на юридическое лицо и индивидуального предпринимателя номер налогоплательщика, наименование, юридический адрес.

В случае изменения установочных данных в течение одного года, в запросе необходимо отразить прежние данные. При изменении установочных данных три и более раз в течение одного года составляется отдельный запрос.

Строки 1-6, 11-13 запроса заполняются при его оформлении в отношении физического лица.

Строки 7-13 запроса заполняются при его оформлении в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя.

При оформлении запроса, в строке 10 в обязательном порядке необходимо указывать основание проверки.

Запрос подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью (штампом) государственного органа.

46. Бумажный вариант запроса, оформленный с нарушением требований настоящей Инструкции, возвращается без исполнения, о чем в нем производится соответствующая отметка.

47. Запрос исполняется в течение 5 рабочих дней с момента его поступления (в случае необходимости определения повторности - в течение одного рабочего дня) в Управление или Комитет, и направляется органу, направившему запрос, почтой или выдается непосредственно в Комитете или Управлении.

В случае временного сбоя на сервере Комитета при направлении запросов на признак повторности посредством удаленного доступа к централизованному банку данных комитета высылается (выдается) соответствующая информация о сбое системы с указанием периода.

Исполненные запросы на лицо, претендующее на лицо, уполномоченное на выполнение государственных функций, а также лицо, приравненное к ним (претендующее на поступление на государственную службу) хранятся в личном деле государственного служащего.

48. При отсутствии в банке данных сведений на проверяемое лицо на обратной стороне запроса ставится штамп с текстом: «В централизованном банке данных Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о привлечении судом к административной ответственности сведений нет», (номер оператора автоматизированной информационной системы (далее - АИС) и указывается дата проверки.

При установлении в учетах сведений в отношении проверяемого лица они указываются на оборотной стороне запроса и удостоверяются штампом (номер оператора АИС) с отметкой о дате проведения проверки.

49. Формы бланков учетных регистрационных документов и запросов, установленных настоящей Инструкцией, изготавливаются субъектами административной практики.

50. Прием обращения, а также выдача имеющихся в отношении обратившегося физического лица учетных сведений осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность, и заявления в центрах обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее - ЦОН).

По обращениям физических лиц, указываются только сведения о

привлечении лица к административной ответственности судом.

Обращение принимается к рассмотрению после проверки соответствия анкетных данных, указанных в заявлении, сведениям документа, удостоверяющего личность заявителя, о чем сотрудником ЦОНа в заявлении производится соответствующая запись, удостоверяемая личной подписью.

51. Сведения учетов могут быть предоставлены другому лицу на основании нотариально заверенной письменной доверенности, выданной лицом, в отношении которого запрашивается информация. Доверенность остается в ЦОНе, как приложение к заявлению.

52. Поступившие из ОВД сведения о гражданах, изменивших установочные данные, сотрудники территориальных управлений Комитета в течение 5-и рабочих дней проверяют по учету лиц, совершивших административные правонарушения.

При наличии сведений в отношении граждан, изменивших анкетные данные в разделе «2. О лице» ЭЖУАП производится отметка «имеет другие анкетные данные» и указываются соответствующие данные.

Приложение 1 к Инструкции о ведении централизованного банка данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших

Электронный журнал учета административных дел

1. Регистрация правонарушения	2. О лице	3. Ущерб-штраф	4. Решение	5. Транспорт	Вывод на печать ИУД
1. Сведения о правонарушении					
1.1. №/№	1.2. Дата регистрации, время регистрации	1.3. № административного дела	1.4. Кем выявлено административное правонарушение		
	дд.мм.гггг	///	ведомство: _____		
		///	организация: _____		
		///	инициатива: _____		
		///	сотрудник ОВД: _____		
1.5. № протокола/материала		1.6. Дата составления	1.9. Дата поступления в КПСиСУ		
///		дд.мм.гггг	дд.мм.гггг		
1.7. Номер отказного материала		1.8. Дата ОВУД	1.10. Дата корректировки		
///		дд.мм.гггг	дд.мм.гггг		

1.11. Должность, Ф.И.О. лица, выявившего правонарушение _____

1.12. Квалификация по нормам КРКоАП 1.13. Место совершения 1.14. Дата совершения (обнаружения) правонарушения

ст. ___ - ч. ___ - п. ___
 область
 район
 дд.мм.гггг

1.15. Форма вины 1.16. Состояние при совершении правонарушения 1.17. Фабула (краткое описание правонарушения)

1.18. Гражданство лица, в отношении которого совершено правонарушение 1.19. Правонарушение совершено в отношении 1.20. Сумма причиненного ущерба государству

_____ тенге

1.21. Субъектный состав правонарушителя

- физическое лицо
 - индивидуальный предприниматель
 - юридическое лицо
 - иностранное юридическое лицо
 - юридическое лицо с иностранным участием
 - лицо не установлено
 - должностное лицо
 - лицо, приравненное к должностному

2. О лице

2. Сведения о правонарушителе

2.1 Сведения о субъектном составе лица

- физическое лицо
 - индивидуальный предприниматель
 - юридическое лицо

2.2 Фамилия	2.3 Имя	2.4 Отчество	2.5 Пол
			<input checked="" type="radio"/> - мужской <input type="radio"/> - женский

2.6 Имеются другие анкетные данные

2.7 Дата рождения 2.8 Место рождения 2.9 Гражданство 2.10 Несовершеннолетний

дд.мм.гггг

 - нет
 - да

3.1 Сумма наложенного штрафа	3.2 Сумма оплаченного штрафа и дата поступления квитанции	3.4 Сумма, подлежащая принудительному взысканию	3.6 Дата уплаты принудительного взыскания
тенге	тенге дд.мм.гггг	тенге	тенге дд.мм.
3.3 Сумма возмещенного ущерба государству		3.5 Дата на принудительное взыскание	
тенге		дд.мм.гггг	

Данные могут корректироваться

4. Решение			
		4. Сведения о принятом решении	
4.1 Дата рассмотрения административного дела	дд.мм.гггг	4.2 Наименование рассмотревшего дело	
4.4 Дата направления административного дела в судебные органы	дд.мм.гггг	4.5 Дата направления административного дела по подведомственности	дд.мм.гггг
		4.6 Дата на решения в КПСиСУ	
Административные меры взыскания (ст. ст. 45, 57, 76, 77 КРКоАП)			
4.7 Основные меры	4.8 Дополнительные меры	4.9 Административно-правовые меры	
▼	▼	▼	
На срок до	На срок до	4.11 Дата вступления в законную силу	4.12 Дата отсрочки
дд.мм.гггг ▼	дд.мм.гггг ▼	дд.мм.гггг ▼	дд.мм.гггг ▼
Прекращение административного производства и освобождение от административной ответственности			
4.14 Дата прекращения административного производства	4.15 Основания прекращения административного производства	4.16 Обстоятельства, исключающие административное производство (ст. 580 КРКоАП)	
дд.мм.гггг ▼	▼	▼	

4.19 По не вступившим в законную силу в порядке ст. 655 КРКоАП постановления:	4.20 рассмотрения протеста	Результат жалобы/	4.21 рассмотрения де жалобе/протесту				
<input type="checkbox"/> - обжаловано <input type="checkbox"/> - опротестовано	▼		дд.мм.гггг ▼				
4.23 Постановление опротестовано в порядке ст. 672 КРКоАП	4.24 дела по протесту	Результат	рассм				
дд.мм.гггг ▼	▼						
4.25 Должность, Ф.И.О. должностного лица, рассмотревшего дело							
4.26 Должность, Ф.И.О. оператора ввода							
4.27 Примечание							
5. Транспорт							
5. Сведения о транспортном средстве							
В и д транспортного средства	М а р к а транспортного средства	Государственный номер транспортного средства	Номер д шасси средства				
▼			двигатель кузов шасси _____				
Номер и водительского удостоверения		с е р и я №	Серия				
Вывод на печать ИУД							
Карточка формы 1-АВ							
Карточка формы 1-АП							
№ / №	Дата регистрации	№ административного дела	Кем выявлено (наименование ведомства, органа и Ф.И.О. лица, возбудившего дело)	Сведения о лице, совершившем правонарушение, либо о первом руководителе юр. лица, либо индив. предпринимателе (Ф.И.О., число, год рождения, должность, место работы)	Наименование и адрес юр. лица	Квалификация правонарушения по нормам КРКоАП	Дата и результат рассмотрен
1.							
2.							

1. Уполномоченный орган, рассмотревший материал /протокол/ дело _____

2. Номер материала/протокола/ дела /_____/ дата заведения « ____ » _____ 20 __ г.

3 Ф.И.О. должностного лица, рассмотревшего дело _____

4. Дата поступления в УКПСиСУ « ____ » _____

4.1 Сотрудник УКПСиСУ _____

5. Дата корректировки « ____ » _____ 20 __ г.

6. **Квалификация правонарушения** ст. _____ ч. _____ п. _____

7. **Дата рассмотрения административного дела** « ____ » _____ 20 __ г.

8. **Решение:** наложено взыскание (01), прекращено (02), направлено по подведомственности (03), передано по мес порядке ч.2 ст. 642 КРКоАП (04), направлено в судебные органы (05), принято по подведомственности (06), возвращено (07), направлено в судебные органы в порядке ч. 3 ст. 640 КРКоАП (08), о принудительном исполнении постановления освобождено от административной ответственности на основании ст. 702 КРКоАП (10), лицо освобождено от основания ч. 3 ст. 55 КРКоАП (11), лицо освобождено от административного взыскания на основании ст. 70 КРКоАП (12), административного взыскания на основании ст. 75 КРКоАП (13).

9. Административные меры взыскания (ст. _____ ст. _____ 46)

9.1 основные: предупреждение (01), штраф (02), арест (03), лишение спец.права (04), лишение/приостановление запрещение деятельности инд.предпринимателя или юр.лица (06), адм. выдворение иностранцев и _____

Н а с р о к д о « ____ » _____

9.2 дополнительные: лишение спец.права (04), лишение/приостановление лицензии (05), приостановление инд.предпринимателя или юр.лица (06), адм. выдворение иностранцев или лиц без гражданства (07), изъятие (08), _____

Н а с р о к д о « ____ » _____

9.3 Административно-правовые: проверка знаний дорожного движения (12), принудительные меры _____

9.4 Применены меры воспитательного воздействия к несовершеннолетнему: разъяснение закона(1), передача п заменяющих, либо специализированного государственного органа (2), возложение обязанности загладить причинеи установление особых требований к поведению несовершеннолетнего (4), особые требования к поведению правона _____

К Р К о А П

10. Прекращено по основаниям: в связи с деятельным раскаянием по ст. 67 КРКоАП (01), при малозначительности (02), в связи с истечением срока давности по ст. 69 (03), на основании акта амнистии по ст. 70 КРКоАП (04), болезнью по ст. 71 КРКоАП (05), в связи с примирением сторон по ст. 71-1(06), освобождение несовершеннол обстоятельством, исключающим производство по делу в порядке ст. 580 КРКоАП (08), по обстоятельствам, пред _____

10.1 Обстоятельства, исключающие производство по делу в порядке ст. 580 КРКоАП: отсутствие события адм. состава адм. правонарушения, в т.ч. недостижение физическим лицом на момент совершения нарушения возраст неменяемости физического лица, совершившего противоправное действие (02),отмена закона или отдельных _____ административную ответственность (03), утраты силы закона или отдельных его положений, устанавливающих а, вследствие признания их Конституционным советом РК не соответствующим Конституции РК (04), истечения ср ответственности (05), наличия по тому же факту в отношении лица, привлекаемого к адм. ответственност должностного лица о наложении адм. взыскания либо неотмененного постановления от прекращения дела об адм. по тому же факту постановления о возбуждении уголовного дела(06), смерти физического лица, в отношении кото _____ (07), в случае возникновения технических ошибок в программном обеспечении, подтвержденных уполномоч руководств в сфере обеспечения поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, кот налогоплательщиком налогового законодательства по представлению форм налоговой отчетности в электрон законодательством РК (08), в иных случаях, предусмотренных налоговым законодательством РК (09).

11. Сумма причиненного ущерба государству _____

12. Взыскано в пользу государства _____ тенге

13. Размер наложенного штрафа _____

14. Размер добровольно погашенного штрафа _____

15. Дата направления постановления для взыскания в принудительном порядке « ____ » _____

15.1 Дата взыскания в принудительном порядке « ____ » ____

16. Размер взысканного штрафа в принудительном порядке

17. Общий размер взысканного штрафа _____ тенге

18. Исполнение постановления о наложении адм.взыскания в виде адм.ареста, лишения специального права или ш
 _ 2 0 _ _ _

19. Исполнение постановления о наложении штрафа рассрочено судьей, органом (должностным лицом) до « ____ »

20. По не вступившим в законную силу в порядке ст. 655 КРКоАП: постановление обжаловано

21. Результат рассмотрения жалобы/протеста: постановление оставлено без изменения, а жалоба/протест без уд
 изменено (02), постановление отменено с прекращением адм. дела в порядке ст. 68, 580, 581 КРКоАП (03), пост
 нового постановления (04), постановление отменено с направлением по

22. Дата рассмотрения дела по жалобе/протесту « __ » ____

23. Наименование вышестоящего органа, пересмотревшего дело

24. Постановление: опротестовано (ст. 672 КРКоАП) « ____ » _____

25. Результат рассмотрения: «1» - отменен; «2» - изменен; «3»

26. Наименование вышестоящего органа, пересмотревшего дело

27. Ф.И.О., должность, подпись сотрудника и дата заполнения
 « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 4 к Инструкции о ведении централизованного банка данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших

Извещение

об исполнении постановления о наложении административного взыскания

 наименование органа, направившего извещение

 наименование суда, уполномоченного органа (должностного лица)
 рассматрившего дело

 наименование органа, выявившего правонарушение

Номер материала (протокола) дела № _____

Дата заведения « __ » _____ 20 __ г.

Квалификация правонарушения ст. ____ ч. ____ п. ____ КРКоАП

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения « ____ » _____ 19 ____ г.

Место жительства _____

Наименование юр.лица, инд. предпринимателя _____

РНН (при наличии) /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Наименование органа, выявившего правонарушение _____

номер материала/протокола/дела _____ Дата заведения « ___ » _____

_____ 2 0 _____ г .

Квалификация правонарушения ст. _____ ч. _____ п. _____ КРКоАП

Дата прекращения административного производства

« _____ » _____ 20 _____ г.

На основании _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. _____

_____ сотрудника, направившего извещение

Подпись ответственного должностного лица _____

Дата « ___ » _____ 20 __ г.

Дата поступления в УКПСиСУ « ___ » _____ 20 __ г.

Ф.И.О. сотрудника КПСиСУ _____

Приложение 6 к Инструкции о ведении

централизованного банка данных об

административных правонарушениях и

лицах, их совершивших

Извещение

об освобождении от административной ответственности и

административного взыскания или изменении

решения вышестоящим органом

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ наименование органа, направившего извещение

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения « _____ » _____ 19 _____ г.

Место жительства _____

(без сокращений)

Наименование юр. лица, инд. предпринимателя _____

8. Наименование _____
(без сокращения)

9. Адрес _____

10. Основание проверки: _____

11. Руководитель государственного органа

МП _____ (Ф.И.О., подпись)

12. Исполнитель _____

(Ф.И.О., должность)

13. Адрес отправителя: индекс /__/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Область _____ город _____

Район _____ село _____

Улица _____ № _____

Г о с . о р г а н

_____ (полное наименование без сокращений)

(формат А4)