

Об утверждении Инструкции по производству дел об административных правонарушениях в органах внутренних дел Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 декабря 2013 года № 713. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 21 января 2014 года № 9074. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 декабря 2019 года № 1111

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 30.12.2019 № 1111 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях установления единого порядка осуществления производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел Республики Казахстан, а также руководствуясь подпунктом 4) пункта 2 статьи 6 Закона "Об органах внутренних дел Республики Казахстан", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по производству дел об административных правонарушениях в органах внутренних дел Республики Казахстан (далее - Инструкция) согласно приложению.

2. Комитету административной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Лепеха И.В.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование.

3. Председателям комитетов, начальникам департаментов и самостоятельных управлений Министерства внутренних дел Республики Казахстан, департаментов внутренних дел городов Астана, Алматы, областей, на транспорте и Представительства Министерства внутренних дел Республики Казахстан в городе Байконуре:

1) организовать изучение настоящего приказа личным составом органов внутренних дел, а также изготовление служебной документации, предусмотренной Инструкцией;

2) организовать работу органов внутренних дел в соответствии с требованиями настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора полиции Тургумбаева Е.З., Комитет административной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Лепеха И.В.).

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

Министр
генерал-лейтенант полиции

К. Касымов

Приложение
к приказу
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 13 декабря 2013 года № 713

Инструкция по производству дел об административных правонарушениях в органах внутренних дел Республики Казахстан

1. Настоящая Инструкция по производству дел об административных правонарушениях в органах внутренних дел Республики Казахстан (далее – Инструкция) детализирует процедуру осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

2. В подразделениях органов внутренних дел (далее – ОВД) производство по делам об административных правонарушениях ведется отделами (отделениями, группами) административной практики (далее – подразделения административной практики), либо сотрудниками, в обязанности которых входят указанные функции (далее – ответственный сотрудник).

3. Бланки протокола об административном правонарушении (далее – протокол) по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, постановления по делу об административном правонарушении (далее – постановление) по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции, временного удостоверения, выдаваемого взамен изъятого водительского удостоверения (далее – временное удостоверение), по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции, являются документами строгой отчетности.

4. Бланки протоколов, временных удостоверений имеют единую нумерацию в пределах одной области (города республиканского значения, столицы) и серию, соответствующую цифровому обозначению на государственных номерных знаках этого региона.

5. Учет поступления и выдачи бланков строгой отчетности ведется в Журнале прихода и расхода бланков строгой отчетности по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции подразделениями административной практики либо ответственным сотрудником.

6. Испорченные бланки строгой отчетности при проведении сверки наличия и правильного расходования бланков строгой отчетности передаются руководителем структурного подразделения ОВД в подразделение административной практики либо ответственному сотруднику для учета и списания.

7. Протокол и (или) постановление вместе с прилагаемыми к ним материалами образуют административное дело.

8. Административные дела в течение восьми часов после их составления передаются руководителю структурного подразделения ОВД, а в строевых подразделениях – командиру взвода, который проверяет правильность и обоснованность составления протокола, применения сокращенного производства, законность вынесенного постановления, принятия мер обеспечения производства по административному делу.

После проверки административные дела заверяются подписью руководителя структурного подразделения ОВД (командира взвода), например: "Проверил. Замечаний нет", регистрируются в Журнале учета административных дел по форме, согласно приложению 5 к настоящей Инструкции и под расписку передаются в подразделение административной практики или ответственному сотруднику не позднее десяти часов с момента их составления.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Сотрудник подразделения административной практики или ответственный сотрудник, при приеме административных дел:

1) проверяет правильность составления протокола и иных процессуальных документов, соответствие наложенного взыскания санкциям Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее – Кодекс), обоснованность применения сокращенного производства, полноту материала, в случае необходимости осуществляет сбор дополнительных сведений;

2) регистрирует административные дела в Журнале регистрации административных дел по форме согласно приложению 6 к настоящей Инструкции, в ведомственной автоматизированной информационной системе по учету административных дел и системе учета "Единая унифицированная статистическая система" (далее – "ЕУСС") Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее – КПСиСУ);

3) направляет в суд административные дела в течение трех суток с момента составления, если их рассмотрение отнесено к компетенции специализированных районных и приравненных к ним административных судов, специализированных

межрайонных судов по делам несовершеннолетних. Административные дела, ответственность за совершение которых может повлечь применение административного ареста, направляются в суд должностным лицом, его составившим, немедленно после его составления;

4) принимает меры по рассмотрению в установленные сроки административных дел, по которым не использовано право оплаты штрафа в размере пятидесяти процентов от указанной суммы штрафа, а также других дел относящихся к компетенции ОВД, в том числе по вызову лиц, участие которых необходимо при рассмотрении административного дела. Документы, подтверждающие факт вызова лиц, приобщаются к административному делу;

5) принимает меры по исполнению вынесенных постановлений по административным делам.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Административные дела, отнесенные к подведомственности судов, регистрируются в Алфавитном журнале по форме согласно приложению 7 к настоящей Инструкции, в котором сотрудником подразделения административной практики либо ответственным сотрудником после их направления в суд, в соответствующей графе делается запись "направлен в суд" с указанием исходящего номера и даты отправления сопроводительного письма.

11. В подразделениях ОВД, где осуществляется ведомственный автоматизированный учет административных дел, ведение журналов не обязательно.

12. При наличии интеграции ведомственной автоматизированной информационной системы по учету административных дел с системой учета "ЕУСС", регистрация административных дел в системе учета "ЕУСС" не осуществляется.

В этом случае регистрация, учет и передача административных дел, производится по компьютерным распечаткам (квестам), которые сшиваются в соответствующие дела.

Компьютерные распечатки зарегистрированных административных дел формируются в отдельные дела.

13. Для регистрации и учета задержанных транспортных средств подразделениями административной практики либо ответственным сотрудником ведется Журнал регистрации задержанных транспортных средств по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции.

При выдаче задержанных транспортных средств со специальных площадок или стоянки, заполняется разрешение на выдачу задержанного транспортного

средства по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции, которое выдается под роспись владельцу транспортного средства.

14. Изъятые государственные регистрационные номерные знаки (далее - ГРНЗ) подлежат регистрации и учету в Журнале регистрации изъятых ГРНЗ по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

14-1. О задержании, доставлении и запрещении эксплуатации транспортного средства, судна, в том числе маломерного судна, составляется акт по форме согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

Сноска. Инструкция дополнена пунктом 14-1 в соответствии с приказом Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Административные дела, поступившие из других ОВД, регистрируются в Журнале регистрации административных дел, поступивших из других ОВД по форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

16. Внутри подразделения административные дела, вместе с прилагаемыми документами, передаются от сотрудника к сотруднику под расписку по разносной книге (далее – разносная книга) по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции.

17. В другие подразделения ОВД административные дела пересылаются заказной корреспонденцией или передаются по разносной книге, о чем делается отметка в соответствующей графе.

18. Административные дела, изъятые ГРНЗ, хранятся в сейфах (металлических шкафах). Сейфы (металлические шкафы) оборудуются надежными замками и опечатываются, доступ к ним имеют только сотрудники подразделений административной практики или ответственный сотрудник.

19. Руководитель подразделения административной практики либо ответственный сотрудник обеспечивает:

1) своевременное направление:

административных дел в ОВД по месту жительства правонарушителя, для принятия мер по исполнению вынесенных постановлений (в случаях, предусмотренных Кодексом, – для рассмотрения);

постановлений о наложении штрафов по месту работы или в организации, где лицо, привлеченное к ответственности, получает вознаграждение, пенсию, стипендию, для удержания суммы штрафа в принудительном порядке из его заработной платы или иных доходов;

постановлений о наложении штрафов, предписаний о необходимости уплаты штрафов региональным палатам частных судебных исполнителей для принудительного исполнения, в том числе в электронной форме;

2) проведение ежемесячной сверки:

наличия и правильного расходования бланков строгой отчетности подразделениями ОВД;

по лицам, доставленным на освидетельствование в медицинские учреждения, с данными подразделений ОВД;

направленных и поступивших административных дел в суд;

по вынесенным и исполненным постановлениям судов об административном взыскании в виде ареста;

по исполнению постановлений, направленных для удержания суммы штрафа в принудительном порядке из его заработной платы или иных доходов - по месту работы или в организации, где лицо, привлеченное к ответственности, получает вознаграждение, пенсию, стипендию;

с органами исполнительного производства по направленным и исполненным постановлениям, предписаниям в принудительном порядке;

зарегистрированных административных дел в ОВД с данными КПСиСУ (ежеквартально);

3) осуществление проверки посредством системы информационного обмена правоохранительных, специальных государственных и иных органов, на предмет фактического поступления в бюджет сумм оплаченных административных штрафов согласно представленным платежным документам.

Сноска. Пункт 19 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

20. Результаты проведенных сверок, предусмотренных подпунктом 2) пункта 19 настоящей Инструкции, оформляются соответствующими актами по форме согласно приложению 14 к настоящей Инструкции. О результатах сверки руководитель подразделения административной практики либо ответственный сотрудник рапортом докладывает руководителю ОВД, который в случае выявления нарушений назначает проверку.

Сноска. Пункт 20 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

21. Контроль за законностью и своевременностью административного производства в подразделениях административной практики осуществляется вышестоящими органами по отношению к нижестоящим.

22. Руководители территориальных департаментов внутренних дел, на транспорте, Представительства Министерства внутренних дел (далее – МВД) в городе Байконур не реже одного раза в год организуют комплексную проверку состояния административной деятельности нижестоящих подразделений.

23. Исключен приказом Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

24. По результатам проверки составляется справка в произвольной форме, которая подписывается должностными лицами, проводившими проверку и руководителями подразделений ОВД, в которых осуществлялась проверка.

25. Административные дела, по которым производство окончено, а также испорченные бланки строгой отчетности, сшиваются в номенклатурные дела и хранятся в архивных помещениях (шкафах) подразделений административной практики или в архивах ОВД.

Сноска. Пункт 25 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

26. Подшитые в деле листы нумеруются, и на последнем листе производится заверительная подпись о количестве пронумерованных листов. Каждое номенклатурное дело с административными делами, по которым производство окончено, должно иметь опись содержащее следующие сведения: фамилия и инициалы правонарушителя, номер протокола, статья Кодекса, вид административного взыскания, сумма наложенного штрафа, номера страниц.

Сноска. Пункт 26 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

П Р О Т О К О Л

об административном правонарушении № _____

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ час. _____ мин. _____

— — — — —

(место составления)

Должность, звание, фамилия и инициалы лица, составившего протокол _____

— — — — —

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело:

Для физических лиц:

Фамилия Имя

Отчество

Гражданство: _____ Дата и место рождения: _____

Место жительства: _____

Абонентский номер телефона/факса/сотовой связи: _____ Электр. адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

ИИН № _____ Место работы (учебы)/должность: _____

Для юридических лиц:

Наименование: _____

Юридический адрес: _____

Номер и дата государственной регистрации: _____ БИН № _____

Абонентский номер телефона/факса/сотовой связи: _____ Электр. адрес: _____

Марка транспортного средства: _____ СРТС: _____ от: _____ ГРНЗ: _____

Сведения о ранее совершенных административных правонарушениях или (и) наличие судимости: _____

Определить язык производства по рассматриваемому делу: _____

Место, время совершения и существо административного правонарушения _____

тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей _____ частью _____ КРКоАП.

Название, номер, дата метрологической проверки, показания технического средства: _____

Сведения об участниках производства по делу об административном правонарушении: свидетель, понятой, потерпевший,

законный представитель физического (юридического) лица, защитник, переводчик (нужно подчеркнуть)

1. _____

2. _____

Права и обязанности разъяснены: 1. _____ 2. _____

Объяснение физического лица (представителя юридического лица): _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела: _____

фамилии и инициалы, место жительства и работы, занимаемая должность родителей или лиц, их заменяющих, в случае

составлении протокола в отношении лица в возрасте от 16 до 18 лет, не имеющего самостоятельного заработка; и другие сведения)

К протоколу прилагаются: _____
(перечень прилагаемых к протоколу документов и выписей)

Для рассмотрения дела необходимо явиться: _____
(полное наименование уполномоченного органа)

по адресу: _____ «__» _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

Подписи: лица, составившего протокол _____
потерпевшего (их) _____
свидетеля (ей) _____
понятых 1. _____ 2. _____

Права и обязанности, предусмотренные статьей 744 КРКоАП, мне разъяснены _____
(подпись)

В юридической помощи нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) _____
(подпись)

В переводчике нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) _____
(подпись)

Подтверждаю, что указанные мною адрес места жительства (места нахождения), места работы, абонентского номера сотовой связи, электронного адреса достоверны и ознакомлен с тем, что уведомление (извещение), направленное на указанные контакты, будет считаться надлежащим и достаточным _____
(подпись)

Временное удостоверение получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

С протоколом ознакомлен, копию получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

по делу об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г. _____

(место рассмотрения дела)

Должность, звание, фамилия, инициалы лица, вынесшего постановление

В соответствии со статьями 685, 821, 822 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях, рассмотрев материал административного производства о правонарушении, совершенном:

Физическим лицом: _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата и место рождения: _____

Место жительства: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия,
номер, дата выдачи, кем выдан)

ИИН № _____ Место работы:

Ю р и д и ч е с к и м л и ц о м :

Наименование: _____

Юридический адрес: _____

Номер и дата государственной регистрации: _____ БИН № _____

Определить язык производства по рассматриваемому делу:

За нарушение статьи _____ части _____ Кодекса Республики
Казахстан об административных правонарушениях, выразившееся в том, что ____

(место, время, совершения и существо административного правонарушения)

ПОСТАНОВИЛ

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество; для юридических лиц –
полное наименование)
подвергнуть административному взысканию в виде

(предупреждения/штрафа)

(при наложении штрафа указывается размер МРП и сумма прописью)

(должность, звание, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего
п о с т а н о в л е н и е)

В соответствии со статьей 893 Кодекса Республики Казахстан об
административных правонарушениях штраф подлежит уплате лицом,
привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати суток
со дня вступления постановления в законную силу.

Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения,
вносится физическим лицом или перечисляется юридическим лицом на
расчетный счет банка _____, с последующим
уведомлением органа (должностного лица), вынесшего постановление о
наложении штрафа.

В случае неуплаты штрафа в установленный срок применяются положения
статей 894, 895 Кодекса Республики Казахстан об административных
правонарушениях.

Настоящее постановление может быть обжаловано, опротестовано в порядке
и сроки, предусмотренные главами 45-47 Кодекса Республики Казахстан об
административных правонарушениях.

РАСПИСКА

Копию постановления по делу об административном правонарушении
получил, порядок уплаты штрафа мне разъяснен
" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Изъятые (ые) _____ получил " ____ " _____ 20__ г.

(указываются изъятые вещи и документы)

(подпись)

Приложение 3
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Временное удостоверение, выдаваемое взамен
изъятого водительского удостоверения

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ KZ УАҚЫТША КҮӘЛІК 01 № 0000000 (уақытша куәліктің сериясы және нөмірі, серия и номер временного удостоверения) 1. _____ (тағі, фамилия) 2. _____ (аты, өкесінің аты, икем, отчество) 3. _____ (туған күні және жері, дата и место рождения) 4. _____ (тұрағының жері, место жительства) 5. Жарамдылық мерзімі: Действительно до: «__» _____ 20__ ж.; г. 6. Рұқсат етілген санаттары: Разрешенные категории: А; В; С; D; BE; CE; DE; подкатегории: A1; B1; C1; D1; C1E; D1E. (характер эмисии сынып тағаныма, необходимо вычеркнуть)	РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ Уақытша куәлік көлік құралдарын басқару үшін _____ сериялы _____ нөмірлі жүргізуші куәлігінің орнына беріледі Қазақстан Республикасы ӘКБТК _____ бабы бойынша 20__ ж. «__» _____ алынған. Временное удостоверение выдано на право управления транспортными средствами взамен водительского удостоверения серии _____ № _____, изъятого «__» _____ 20__ г. по ст. _____ КРҚоАП. Жеке басым қуалаңдырылатын құжатым бар болған кезде берілген күннен бастап 30 тәулік мерзімге жарамды. Действительно в течении 30 суток со дня выдачи при наличии документа удостоверяющего личность. Кім берді _____ (куәлік берген адамның лауазымы, атағы, аты-жөні) Кем выдано _____ (должность, звание, фамилия и инициалы лица, выдавшего удостоверение) «__» _____ 20__ ж.; г. (берілген күні, лауазымы адамның қолы, дата выдачи, подпись должностного лица) Жарамдылық мерзімі 20__ ж. «__» _____ ұзартылды. Срок действия продлен до «__» _____ 20__ г. М.О. М.П. <small>(уақытша куәліктің жарамдылық мерзімін ұзартқан адамның қолы, лауазымы, атағы, аты-жөні; подпись, должность, звание, фамилия и инициалы лица, продлившего срок действия временного удостоверения)</small>	Фотоға арналған орын; Место для фото М.О. М.П.
<small>Фотосуретті несі ес қалпағы бойынша ендігімен қоса береді Фотография прилагается владельцем самостоятельно по его желанию</small>		

Приложение 4
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Форма

**Журнал
прихода и расхода бланков строгой отчетности**

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

I раздел. Приход бланков (начальные 10 листов)

№ п/п	Дата поступления	Откуда поступили бланки основание (номер накладной, доверенности и др.)	Наименование бланков	Количество	Серия с № _____ по № _____	Бланки получил (должность, Ф.И.О., подпись)

II раздел. Расход бланков (с 11 страницы и далее)

№ п/п	Дата выдачи	Наименование бланков	Количество	Серия с № _____ по № _____	Бланки получил (должность, Ф.И.О., подпись)	Отметка о результатах сверки

Приложение 5
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Форма

Журнал

учета административных дел

Начат: "___" _____ 20__ г.

Окончен: "___" _____ 20__ г.

№ п/п	№ протокола	Дата составления	Ф.И.О. нарушителя	Вид нарушения (статья КоАП)	Прилагаемые документы	Подпись сотрудника подразделения адм. практики и лица о получении адм. дела	Дата получения адм. дела	Примечание

Приложение 6
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Форма

Журнал регистрации административных дел

Начат: " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончен: " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	№ протокола	Ф.И.О. правонарушителя	Дата рождения	Вид нарушения (статья КоАП)	Прилагаемые документы	Гражданство	Место работы	Дата рассмотрения и принятое по делу решение	Дата исполнения принятого по делу решения

Приложение 7
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Форма

Алфавитный журнал (для регистрации административных дел подведомственных суду)

Начат: " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончен: " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	№ протокола	Ф.И.О. нарушителя	Вид нарушения (статья КоАП)	Принятое решение	Дата направления, Исходящий №	Ф.И.О. должностного лица, направившего дело

Приложение 8
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Форма

Журнал регистрации и учета задержанных транспортных средств

Начат: " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончен: " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п /п	Дата и время задержания	Марка ТС	ГРНЗ	Принадлежность ТС	Основание задержания (статья КоАП или др.)	№ протокола	Должность, Ф.И.О. лица задержавшего ТС

Продолжение таблицы

Дата выдачи разрешения на получение ТС	Основания выдачи разрешения на получение ТС	Ф.И.О. лица, получившего разрешение на получение ТС	Подпись о получения разрешения	Должность, Ф.И.О. лица, выдавшего разрешение на получения ТС	Примечание

Приложение 9
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Форма

**Разрешение № _____
на выдачу задержанного транспортного средства**

Прошу выдать транспортное средство _____
—
(марка)
Государственный регистрационный номерной знак _____
—
Наименование документа _____ серия _____ номер _____
Ф.И.О. получателя _____
—
Причина задержания _____

(должность, звание, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего разрешение)
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ М.П.
(подпись должностного лица)
Транспортное средство, задержанное по акту № _____ от _____ выдано " ____
" _____ 20 ____ г.

Дежурный по стоянке _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 10
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Форма

**Журнал
регистрации изъятых государственных
регистрационных номерных знаков**

Начат: " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончен: " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	ГРНЗ	Дата изъятия	Ф.И.О., звание, должность сотрудника, изъявшего ГРНЗ	Причина изъятия (статья КоАП)	№ протокола и дата составления	Принятое решение	Подпись водителя в получении ГРНЗ

Приложение 11
к Инструкции по производству
дел об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Форма

**Журнал
регистрации административных дел поступивших из других ОВД**

Начат: " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончен: " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата поступления	Откуда поступили	Серия и № протокола	Прилагаемые документы	Вид нарушения (статья КоАП)	Материал получил должность, фамилия, подпись

Приложение 12
к Инструкции по производству
дел об административных

Форма

**Разносная книга
административных дел**

Начат: "___" _____ 20__ г.

Окончен: "___" _____ 20__ г.

№ п /п	Дата	№ протокола	Прилагаемые документы	Должность, Ф.И.О. лица, получившего адм. дело	Подпись лица, получившего адм. дело	Примечание

Приложение 13
к Инструкции по производству дел
об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Сноска. Инструкция дополнена Приложением 13 в соответствии с приказом Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

А К Т

о задержании, доставлении и запрещении эксплуатации транспортного средства, судна, в том числе маломерного судна

"___" _____ 20__ года время "___" ч. "___" мин. _____

(место составления)

(должность, звание, фамилия и инициалы должностного лица)

в соответствии со статьей 797 КоАП, в присутствии понятых:

1) _____

(ФИО, г.р., адрес места жительства, документ удостоверяющий личность, номера контактных телефонов)

2) _____

(ФИО, г.р., адрес места жительства, документ удостоверяющий личность,
номера контактных телефонов)
права и обязанности разъяснены 1) _____ 2) _____

(подпись) (подпись)

с участием: _____

(владелец транспортного средства, судна или маломерного судна,
и н ы е л и ц а)

права и обязанности разъяснены _____

(п о д п и с ь)

составил настоящий акт о задержании, доставлении и запрещении
эксплуатации транспортного средства, судна, в том числе маломерного судна,
путем доставки его для временного хранения на специальные площадки, стоянки
, в том числе с использованием другого транспортного средства (эвакуатора),
судна или маломерного судна; изъятия государственных регистрационных
н о м е р н ы х з н а к о в .

(нужное подчеркнуть)

Сведения о транспортном средстве, судна, в том числе маломерного судна:

Марка, модель: _____, ГРНЗ _____

СРТС _____

(серия, номер, дата выдачи)

Сведения о собственнике транспортного средства, судна, в том числе
маломерного судна _____

(ФИО, адрес места жительства)

Существо нарушения, допущенного водителем транспортного средства,
судна, в том числе маломерного судна _____

Техническое состояние транспортного средства, судна, в том числе
маломерного судна _____

(исправен/неисправен, внешние повреждения)
Комплектность, наличие груза и др. _____

К акту прилагаются: _____

Поняты: 1) _____ 2) _____

(Подпись, фамилия и инициалы) (подпись, фамилия и инициалы)
Владелец транспортного средства,
судна, в том числе маломерного судна _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Иные лица: _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Должностное лицо, составившее акт _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение
14 к Инструкции по производству дел
об административных
правонарушениях в органах
внутренних дел
Республики Казахстан

Сноска. Инструкция дополнена Приложением 14 в соответствии с приказом
Министра внутренних дел РК от 28.07.2017 № 513 (вводится в действие по
истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
опубликования).

Форма

А К Т

сверки наличия и правильного расходования бланков строгой отчетности
подразделениями ОВД

Серия, номер бланков строгой	Дата получения	Должность, фамилия и инициалы лица,	Серия, номер не использованных	Серия, номер испорченных	Примечание

№ п/ п	отчетности с ____ по ____	получившего бланки строгой отчетности	бланков строгой отчетности	бланков строгой отчетности	

А К Т

сверки по лицам, доставленным на освидетельствование в медицинские учреждения

№ п/ п	Дата, время доставления	Ф.И.О лица доставленного на освидетельствование (при его наличии)	Причина доставления	Должность, фамилия и инициалы лица, выдавшего направление	Номер заключения, результат освидетельствования	Принятые меры (номер адм. протокола , КУИ, ЕРДР)	Примечание

А К Т

сверки направленных и поступивших административных дел в суд

№ п/п	Ф И О правонарушителя	Номер протокола, д а т а составления	Квалификация правонарушения (статья, часть КоАП)	Д а т а направления , исх. номер	Д а т а поступления в суд, вх. номер	Принятое по делу решение

А К Т

сверки по вынесенным и исполненным постановлениям судов об административном

взыскании в виде ареста

№ п/ п	ФИО лица, подвергнутого административному аресту	Наименования суда, дата вынесения постановления, срок ареста	Квалификация правонарушения (статья, часть КоАП)	Дата и время ареста	Дата и время освобождения	Примечание

А К Т

сверки по исполнению постановлений, направленных по месту работы или в организации, где лицо, привлеченное к ответственности, получает пенсию,

стипендию, для удержания суммы штрафа в принудительном порядке из его заработной платы или иных доходов

№ п/ п	Ф И О правонарушителя	Номер протокола, д а т а составления	Квалификация правонарушения (статья, часть КоАП), сумма наложенного штрафа	Наименование места работы и л и организации	Д а т а направления постановления, исх. номер	Сведения о б исполнении

А К Т

сверки с органами исполнительного производства по направленным и исполненным постановлениям в принудительном порядке

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

№ п/ п	Ф И О правонарушителя	Номер протокола, д а т а составления	Квалификация правонарушения (статья , часть КоАП), сумма наложенного штрафа	Д а т а направления постановления , исх. номер	Решение, принятое органом исполнительного производства	Сведения о б исполнении

А К Т

сверки зарегистрированных административных дел в ОВД с данными
КПСиСУ

№ п/ п	По данным ОВД			По данным КПСиСУ			Расхождение +/-
	Количество зарегистрированных адм. дел	Сумма наложенных штрафов	Сумма взысканных штрафов	Количество зарегистрированных адм. дел	Сумма наложенных штрафов	Сумма взысканных штрафов	

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