

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік сатып алу жөніндегі агенттігінің 2004 жылғы 23 қаңтардағы N 5 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2004 жылғы 29 қаңтарда тіркелді. Тіркеу N 2686. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 9 тамыздағы № 782 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 09.08.2021 № 782 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" кодексіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" 2003 жылғы 5 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңының қабылдануына байланысты Бұйырамын:

1. Қоса беріліп отырған Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.
2. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді.

Төраға

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік сатып алу
жөніндегі агенттігі төрағасының
"Әкімшілік құқық бұзушылық
туралы іс жүргізу жөніндегі
нұсқаулықты бекіту туралы"
2004 жылғы 23 қаңтардағы
N 5 бұйрығымен
бекітілген

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік сатып алу жөніндегі агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі міндеттері әкімшілік құқық бұзушылықтарды алдын алу және олардың жолын кесу, оларды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау болып табылады.

2. Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істі жүргізу жөніндегі осы нұсқаулық (бұдан әрі - Нұсқаулық) Агенттіктің әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі жүргізуді анықтау және қарау, әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі қызметін, оларды қарау, орындау, шағымдану, сондай-ақ іс жүргізу мен қабылданған шешімнің негізділігін бақылау мерзімін реттейді.

3. Нұсқаулық Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексіне (бұдан әрі - Кодекс) сәйкес әзірленді.

4. Агенттіктің қызметкерлері Кодекстің 167-бабында көзделген әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамаларды жасайды.

5. Агенттік Кодекстің 167-бабында көзделген әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарайды.

2. Әкімшілік құқық бұзушылық және әкімшілік жауаптылық

6. Кодексте әкімшілік жауаптылық көзделген лауазымды тұлғаның құқыққа қайшы, кінәлі әрекеті немесе әрекетсіздігі әкімшілік құқық бұзушылық болып танылады.

Кодекстің 167-бабында санамаланған құқық бұзушылық үшін әкімшілік жауаптылық, егер бұл құқық бұзушылық өзінің сипаты жағынан заңнамаға сәйкес қылмыстық жауаптылыққа әкеп соқтырмаса, басталады.

7. Кодекстің 167-бабында көзделген құқық бұзушылықтар үшін лауазымды тұлға әкімшілік жауапқа тартылады.

8. Ұйымдастыру-әкімшілік немесе әкімшілендіру-шаруашылық міндеттерді орындауға байланысты әкімшілік құқық бұзушылық жасаған мемлекеттік органдар немесе жергілікті өзін-өзі басқару органдары болып табылмайтын ұйымдарда басқару функцияларын орындайтын басшылар, сондай да басқа қызметкерлер лауазымды тұлға ретінде жауапкершілік тартады.

Ескерту. Кодекстің 167-бабының бірінші және екінші бөліктерінде аталған лауазымды тұлғаларды мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға жауапты конкурс ұйымдастырушысының басшысы және (немесе) оның орынбасары деп; Кодекстің 167-бабының үшінші бөлігінде аталған лауазымды тұлғаларды мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүзеге асыруға жауапты конкурс ұйымдастырушысының басшысы және (немесе) оның орынбасары, сондай-ақ конкурс комиссиясының хатшысы деп түсіну керек; Кодекстің 167-бабының төртінші, бесінші және алтыншы бөліктерінде аталған лауазымды тұлғаларды конкурс комиссиясының төрағасы, мүшелері және хатшысы деп түсіну керек.

9. Кодекстің 38- 43-баптарында көзделген жағдайларда іс-әрекет жасаған тұлға әкімшілік жауаптылыққа тартылмайды.

10. Тұлға әкімшілік құқық бұзушылық жасаған күнінен бастап екі ай өткеннен кейін әкімшілік жауаптылыққа тартуға жатпайды.

Осы тармақтың бірінші абзацының ережелері әкімшілік құқық бұзушылық қылмыс жасауға себеп болған және бұл туралы қылмыстық істі тергеу немесе қарау барысында белгілі болған кездегі жағдайларға таратылмайды.

Бұзушының іс-әрекетінде әкімшілік құқық бұзушылықтың белгісі бар болып, қылмыстық іс қозғалудан бас тартылған немесе қылмыстық іс тоқтатылған жағдайда, тұлға қылмыстық істі қозғаудан бас тарту немесе қылмыстық істі тоқтату туралы шешім қабылданған күнінен бастап үш айдан кешіктірмей әкімшілік жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

3. Әкімшілік жаза қолдану және әкімшілік-құқықтық ықпал ету шаралары

11. Әкімшілік өндіріп алу әкімшілік құқық бұзғаны үшін оған заңда уәкілеттік берілген судья, органдар (лауазымды тұлғалар) қолданатын мемлекеттік мәжбүрлеу шарасы болып табылады және Кодексте көзделген осындай тәртіп бұзған тұлғаның құқығынан айыру немесе оны шектеуге негізделген.

12. Агенттік қарайтын әкімшілік құқық бұзушылық үшін жасаған лауазымды тұлғаға әкімшілік жаза - әкімшілік айыппұл салу қолданылатын болады.

13. Әкімшілік айыппұл (бұдан әрі - айыппұл) әкімшілік жаза қолдану сәтіне қолданыстағы заңнамалық кесімге сәйкес белгіленген айлық есептік көрсеткіштің белгілі бір санына сәйкес көлемде Кодекстің 167-бабында көзделген жағдайларда және шекте әкімшілік құқық бұзғаны үшін салынатын ақшалай өндіріп алу.

14. Айыппұл мемлекеттік бюджеттің кірісіне заңнамада белгіленген тәртіппен өндіріп алынады.

Бір тұлға екі немесе одан көп әкімшілік құқық бұзушылықтар жасаған кезде әкімшілік жаза әрбір құқық бұзушылыққа жеке қолданылады.

Егер тұлға бірнеше әкімшілік құқық бұзушылықтар жасаса, оны бір лауазымды тұлға қараса, осы тұлғаға бір түрдегі өндіріп алу салынған жағдайда, өндіріп алудың түпкілікті мөлшері өндіріп алудың осы түрі үшін Кодексте белгіленген үш еселенген ең жоғары шектен аспайды.

15. Әкімшілік құқық бұзушылық үшін әкімшілік жаза қолданған тұлға әкімшілік жаза қолдану туралы қаулының орындалуы аяқталған күннен бастап бір жыл ішінде осы жазаға тартылған болып саналады.

Әкімшілік құқық бұзушылық үшін жаза қолдану мерзімінің ағымы егер Кодекстің 69-бабының бірінші және үшінші бөлімдерінде көрсетілген мерзімдер өткенге дейін тұлға жаңа әкімшілік құқық бұзушылықтар жасаса, үзіледі.

Бұл жағдайларда мерзімді есептеу жаңа әкімшілік құқық бұзушылық анықталған сәттен бастап басталады.

4. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға уәкілетті органдар

16. Агенттіктің лауазымды тұлғалары Кодекстің 571-бабына сәйкес істі қарайды және әкімшілік құқық бұзушылықтар үшін Кодекстің 167-бабында көзделген әкімшілік жаза қолданады.

17. Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істі қарауға және көрсетілген әкімшілік құқық бұзушылықтар үшін әкімшілік жаза қолдануға құқығы бар лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу жөніндегі комитетінің төрағасы мен оның орынбасарлары жатады.

18. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөнінде іс жүргізу мемлекеттік тілде жүргізіледі, қажет болған кезде өндірісте мемлекеттік тілмен қатар орыс тілі мен басқа тілдер қолданылады.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға уәкілетті лауазымды тұлға өз қаулысымен қаралатын іс бойынша іс жүргізу тілін анықтайды.

Іс жөнінде өндіріс жүргізіліп отырған тілді білмейтін немесе жеткілікті білмейтін іске қатысушы тұлғаларға өтініш жасау, түсініктеме мен мәлімдеме беру, өтініш жасау, арыз әкелу, істің материалдарымен танысу, оны қарау кезінде ана тілінде немесе ол білетін басқа тілде аудармашының қызметін ақысыз пайдалану құқығы қамтамасыз етіледі.

19. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жасалған орны бойынша қаралады

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға дайындалу кезінде лауазымды тұлға мынадай мәселелерді:

- 1) оның құзыретіне осы істі қарау қатысты ма;
- 2) осы істі лауазымды тұлғаның қарау мүмкіндігін жоққа шығаратын жағдайлар бар ма;
- 3) әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама және Кодексте көзделген басқа хаттамалар дұрыс жасалған ба, істің өзге материалдары дұрыс ресімделген бе;
- 4) іс бойынша өндірісті жоққа шығаратын, сондай-ақ тұлғаға әкімшілік жаза қолдануға мүмкіндік беретін жағдайлар бар ма;
- 5) өтініштер мен қарсы болулар бар ма;
- 6) Кодекстің 584- 588-баптарында көрсетілген тұлғалар істі қарау орны және уақыты туралы хабардар етілген бе, соны анықтайды.

20. Қарауына әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс берілген лауазымды тұлға осы істі мынадай жағдайларда, егер бұл тұлға:

1) жауапқа тартылған тұлғаның немесе жәбірленушінің, оның заңды өкілдерінің, қорғаушының немесе өкілдің туысы болып табылса;

2) жеке, тікелей немесе жанама істі шешуге мүдделі болса істі қарай алмайды.

Осы Нұсқаулықтың осы тармағында көзделген жағдайлар болған кезде лауазымды тұлға бас тартуға міндетті.

Нұсқаулықтың көрсетілген тармағында көзделген мән-жайлар болған кезде оған қатысты іс жүргізіліп отырған тұлға, жәбірленуші, жеке және заңды тұлғаның заңды өкілдері, қорғаушы және өкіл, прокурор сотқа, алқалық органның мүшесіне, лауазымды тұлғаға қарсылық білдіруді мәлімдеуге құқылы.

Бас тарту, қарсы болу туралы өтініш жоғары тұрған лауазымды тұлғаға беріледі, оны түскен күнінен бастап бір күн ішінде қарайды және қараудың нәтижелері бойынша өтінішті қанағаттандыру туралы не оны қанағаттандыруға бас тарту туралы анықтауды шығарады.

21. Лауазымды тұлға әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға дайындалу кезінде мынадай:

1) істі қарайтын уақыт пен орынды тағайындау туралы;

2) іс бойынша адамдарды шақыру, қажетті қосымша материалдарды талап ету туралы. Қажет болған жағдайда лауазымды тұлға сараптаманы тағайындауға да құқылы;

3) істі қарауды кейінге қалдыру туралы;

4) құқығы жоқ адамдар хаттама жасаған және істің басқа материалдарын ресімдеген, хаттама дұрыс жасалмаған және істің басқа материалдары дұрыс ресімделмеген не берілген материалдар толық болмаған, істі қарау кезінде оны толықтыру мүмкін емес жағдайларда, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы және істің басқа материалдарын хаттама жасаған органға (лауазымды тұлғаға) кері қайтару туралы;

5) егер бұл істі қарау өзінің құзыретіне жатпаса не лауазымды адамнан бас тарту туралы ұйғарым шығарылса, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы және істің басқа материалдарын ведомстволық бағыныстылығы бойынша қарауға беру туралы;

6) Кодекстің 642-бабына сәйкес істі мәні бойынша қарауға беру туралы;

7) Кодекстің 580- 581-баптарында көзделген мән-жайлар болған кезде іс жүргізуді қысқарту туралы шешім қабылдайды.

Нұсқаулықтың осы тармағының 1)-6) тармақшаларында көзделген шешімдер ұйғарым түрінде шығарылады.

Осы Нұсқаулықтың осы тармағының 7) тармақшасында көзделген шешім қаулы түрінде шығарылады.

22. Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер істі қарауға құқығы бар лауазымды тұлға істің әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы және басқа материалдарды алған күннен бастап он бес күн мерзімде қаралады.

Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы іс жүргізуге қатысушылардан іс бойынша қолдаухаттар түскен жағдайда не істің мән-жайларын қосымша анықтау қажет болған кезде істің қаралу мерзімін істі қараушы лауазымды тұлға ұзартуы мүмкін, бірақ бір айдан аспайды.

23. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауды бастағаннан кейін лауазымды тұлға:

1) істі кім қарайтынын, қандай іс қаралғалы жатқанын, кім және Кодекстің қандай бабының негізінде жауапқа тартылатынын хабарлайды;

2) әкімшілік жауапқа тартылып отырған лауазымды тұлғаның, сондай-ақ істі қарауға қатысушы өзге де тұлғалардың келгеніне көз жеткізу;

3) іс жүргізуге қатысушылардың жеке басын анықтайды және жеке адамның немесе заңды тұлғаның заңды өкілдерінің, қорғаушысының және уәкілетті өкілдің өкілеттіктерін анықтайды;

4) іс жүргізуге қатысушылардың келмей қалу себептерін анықтайды және аталған тұлғалар болмаған кезде іс қарау туралы не іс қарауды кейінге қалдыру туралы шешім қабылдайды;

5) қажет болған жағдайларда іс қарау кезінде қатысуы міндетті адамды алып келу туралы ұйғарым шығарады, аудармашы тағайындайды;

6) іс қарауға қатысушы адамдарға олардың құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді;

7) мәлімделген бас тартуларды және қолдау хаттарды шешеді;

8) әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы, ал қажет болған жағдайда істің өзге де материалдарын жария етеді;

9) мыналарға:

егер, оның бас тартуы істі мәні бойынша қарауға кедергі келтірсе, істі қараушы лауазымды тұлғаның өздігінен бас тартуы немесе одан бас тарту туралы өтінішке;

егер, көрсетілген бас тарту істі мәні бойынша қарауға кедергі келтірсе, қорғаушыдан, уәкілетті өкілден, сараптамашыдан немесе аудармашыдан бас тартуға;

істі қарауға қатысушы тұлғалардың келу немесе іс бойынша қосымша материалдарды талап ету қажеттілігіне байланысты істі қарауды кейінге қалдыру туралы ұйғарым шығарады. Қажет болған жағдайда лауазымды тұлға сараптама тағайындау туралы ұйғарым шығарады;

10) Кодекстің 646-бабында көзделген жағдайларда істі мәні бойынша қарау үшін істі беру туралы анықтама енгізеді.

Лауазымды тұлға әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауды бастағаннан кейін, іс бойынша өздері жөнінде іс жүргізіліп жатқан лауазымды тұлғаның түсініктемелерін, іс жүргізуге қатысушы басқа тұлғалардың айғақтарын, маманның түсіндірмесін және сарапшының қорытындысын тыңдайды, өзге де дәлелдер зерттеледі, ал істі қарауға прокурор қатысқан жағдайда оның қорытындысы тыңдалады.

24. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарай отырып, лауазымды тұлға мынадай қаулылардың бірін шығарады:

- 1) әкімшілік жаза қолдану туралы (1-қосымша);
- 2) іс жүргізуді қысқарту туралы (2-қосымша);
- 3) айыппұл салу туралы қаулыны күштеп орындату туралы.

25. Іс жүргізуді қысқарту туралы қаулы:

1) Кодекстің 580-бабында көзделген іс жүргізуді болдырмайтын мән-жайлар болған;

2) Кодекстің 581-бабында көзделген әкімшілік жауапқа тартпауға мүмкіндік беретін мән-жайлар болған;

3) Кодекстің 35-бабына сәйкес тұлғаны тәртіптік жауапқа тарту туралы мәселені шешу үшін іс материалдарын тиісті органдарға беретін жағдайларда шығарылады.

26. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулыда:

- 1) қаулы шығарған лауазымды тұлғаның лауазымы, тегі және аты-жөні;
- 2) істің қаралған күні мен орны;
- 3) өзіне қатысты іс қаралған тұлға туралы мәліметтер;
- 4) Кодекстің әкімшілік құқық бұзушылық үшін жауаптылық көзделетін бабы;
- 5) істі қарау кезінде анықталатын мән-жайлар;
- 6) іс бойынша шешім;
- 7) қаулыға шағым беру тәртібі және мерзімі көрсетілуі тиіс.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулы дәлелді болуы тиіс.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулыға қаулы шығарған лауазымды тұлға қол қояды.

27. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулы іс қаралып біткен соң дереу хабарланады.

Қаулының көшірмесі өздеріне арнап шығарылған лауазымды тұлғаға, сондай-ақ олардың сұрауы бойынша жәбірленушіге, жеке тұлғаның заңды өкіліне дереу тапсырылады. Көрсетілген тұлғалар болмаған жағдайда, қаулының көшірмесі ол шығарылған күннен бастап үш күн ішінде жіберіледі.

28. Әкімшілік құқық бұзушылықты жасауға ықпал еткен себептер мен жағдайлар белгіленген кезде істі қарап жатқан лауазымды тұлға тиісті ұйым мен

лауазымды тұлғаларға оларды жою жөнінде шаралар қолдану туралы ұсыныс енгізеді.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулыны Кодексте белгіленген тәртіппен және мерзімде мүдделі тұлға шағымдай, сондай-ақ прокурор наразылық бере алады.

5. Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер қозғау

29. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғаудың себептері:

1) уәкілетті лауазымды тұлғаның әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактілерін тікелей анықтауы;

2) құқық қорғау органдарынан, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдардан, өзін өзі басқару органдарынан түскен материалдар;

3) жеке және заңды тұлғалардың хабарламалары және өтініштері, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы хабарламалар болып табылады.

Әкімшілік құқық бұзушылықтың нышанына көрсететін жеткілікті деректердің болуы әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғау үшін негіз болып табылады.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс әкімшілік құқық бұзушылықты жасағаны туралы хаттаманы жасаған немесе прокурор әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғау туралы қаулы шығарған сәттен бастап қозғалған болып саналады.

30. Кодекстің 639-бабында көзделген прокурордың қаулысымен әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған жағдайларды қоспағанда, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы (3-қосымша) оған уәкілетті лауазымды тұлға жасайды.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы жасау құқығы Агенттік төрағасының бұйрығымен уәкілеттік берілген Агенттіктің лауазымды тұлғаларына беріледі.

31. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамада оны жасаған күні және орыны, хаттаманы жасаған тұлғаның лауазымы, тегі және аты-жөні; оған қатысты іс қозғалған тұлға туралы мәліметтер; жасалған орыны, уақыты және әкімшілік құқық бұзушылықтың мәні; осы құқық бұзушылық үшін әкімшілік жауапкершілікті көздейтін Кодекстің жалпы бөлімінің бабы; егер олар бар болса, куәгерлер мен жәбірленушілердің тегі, аттары, әкесінің аты, мекен-жайлары; оған қатысты іс қозғалған лауазымды тұлғаның түсіндіруі; метрологиялық тексерудің атауы, нөмірі, күні, техникалық құралдардың көрсетулері, егер олар әкімшілік құқық бұзушылықты айқындау және бекіту кезінде пайдаланылса; істі шешу үшін қажетті өзге де мәліметтер көрсетіледі.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасалған кезде өздеріне қатысты іс қозғалған лауазымды тұлғаға, сондай-ақ іс жүргізудің басқа да қатысушыларына олардың Кодексте көзделген құқықтары және міндеттері түсіндіріліп, бұл туралы хаттамаға белгі жасайды.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаға оны жасаған тұлға және әкімшілік құқық бұзушылық жасаған тұлға қол қояды. Жәбірленушілер және куәгерлер болған кезде, сондай-ақ куәгерлер қатысқан кезде, хаттамаға сол сияқты осы тұлғалар қол қояды.

Лауазымды тұлғаға әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамамен танысу мүмкіндігі берілуі тиіс. Аталған тұлға хаттаманың мазмұны бойынша түсініктеме беруге және ескерту жасауға, сондай-ақ оған қол қоюдан өзінің бас тарту себебін баяндауға құқылы, олар осы хаттамаға қоса беріледі. Осы тұлға әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаға қол қоюдан бас тартқан жағдайда онда тиісті жазба жасалады.

Оларға қатысты іс қозғалған лауазымды тұлғаға әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасалғаннан кейін оның көшірмесі алған қол қойылып дереу беріледі.

32. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактісі айқындалғаннан кейін дереу жасалады.

Әкімшілік құқық бұзушылық мән-жайларын немесе оларға қатысты іс қозғалған лауазымды тұлғаның жеке басын қосымша анықтау талап етілген жағдайларда, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама құқық бұзушылық анықталған сәттен бастап үш тәуліктің ішінде жасалады.

33. Құқық бұзушылық туралы хаттама қарау үшін осы Нұсқаулықтың 17-тармағында белгіленген әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға уәкілеттік берілген лауазымды тұлғалардың біреуіне үш тәулік ішінде жіберіледі.

34. Хаттаманы құқығы жоқ тұлға жасаған, хаттама дұрыс жасалмаған және істің басқа материалдары дұрыс ресімделмеген жағдайларда, сондай-ақ Кодекстің 646-бабының 4) тармақшасында көзделген өзге де жағдайларда, хаттаманың және басқа материалдардың кемшіліктері әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қараушы лауазымды тұлғадан оларды алған күннен бастап үш тәуліктен аспайтын мерзімде жойылады. Түзетілген хаттама және істің басқа да материалдары оларға енгізілген өзгерістермен бірге әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қараушы лауазымды тұлғаға кемшіліктері жойылған күннен бастап бір тәулік ішінде қайта жіберіледі.

35. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізу Кодекстің 33-35-тарауларында көзделген тәртіппен және шарттарда жүзеге асырылады.

6. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулыларға шағымдану және наразылық білдіру

36. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулыға Кодекстің 584 - 588-баптарында көрсетілген тұлғалар шағымдана алады, сондай-ақ прокурор наразылық білдіре алады.

Лауазымды тұлға шығарған әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулы жоғары лауазымды тұлғаға немесе лауазымды тұлға тұратын жердегі аудандық және оған теңестірілген сотқа шағымдалынуы мүмкін.

37. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөніндегі қаулыға арыз, наразылық қаулының көшірмесі қолына тапсырылған күннен бастап он күн ішінде, ал егер Кодекстің 584 - 588-баптарында көрсетілген тұлғалар істі қарауға қатыспаған жағдайда - оны қолына алған күнінен бастап табыс етілуі мүмкін.

Осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген мерзімі себепті өткен жағдайда, оған қатысты қаулы шығарылған тұлғаның өтініші бойынша бұл мерзімді сот, арызды қарауға құқығы бар лауазымды тұлға қалпына келтіруі мүмкін.

Шағымдану Кодекстің 39-40-тараулары белгілеген тәртіппен жүргізіледі.

7. Әкімшілік жаза қолдану туралы қаулыны орындау

38. Әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі іс бойынша қаулы:

1) егер ол шағымдалмаған немесе наразылық білдірілмеген болса, әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі іс бойынша қаулыны шағымдау үшін белгіленген мерзім өткеннен кейін;

2) шағым, наразылық бойынша анықтама шығарылғаннан, сондай-ақ Кодекстің 664-бабында көзделмеген жағдайда, қаулы шығарылғаннан кейін дереу заңды күшіне енеді.

Әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы заңды күшіне енген сәтінен бастап атқаруға жатады.

39. Айыппұлды әкімшілік айыппұл салу туралы қаулы заңды күшіне енген күннен бастап не Кодекстің 701-бабында көзделген мерзімін ұзарту өткен күннен бастап отыз күннен кешіктірмей әкімшілік жауаптылыққа тартылған тұлға төлеуі тиіс.

Әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны үшін салынатын айыппұлды жеке тұлға енгізеді немесе белгіленген тәртіппен мемлекеттік бюджетке лауазымды тұлға аударады.

40. Әкімшілік жаза қолдану туралы қаулының орындалуын жүзеге асыру қаулыны шығарған лауазымды тұлғаға жүктеледі.

Осы Нұсқаулықтың 39-тармағында белгіленген мерзім өткенде өз еркімен атқару үшін айыппұл салу туралы қаулыны оны Кодексте белгіленген тәртіппен қарау үшін әкімшілік жаза қолданған лауазымды тұлға сотқа жібереді.

41. Ол бойынша айыппұл өндіріп алу атқару туралы белгімен толық жүргізілген айыппұл салу туралы қаулы қаулыны шығарған органға (лауазымдық тұлғаға) қайтарылады.

8. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер жөнінде іс қағаздарын жүргізу

42. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер жөнінде іс жүргізуді тікелей жүзеге асыратын Агенттіктің құрылымдық бөлімшесінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер мен әкімшілік айыппұл жөніндегі материалдардың есебі жүргізіледі.

43. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істердің материалдарын есепке алу журналдары мен сомасы көрсетілген әкімшілік айыппұлдарды есепке алу журналдары Агенттік төрағасының бұйрығымен белгіленген жауапты тұлғада сақталуы тиіс және жіппен қайымдалған, нөмірленген және сол органның мөрімен бекітілген болуы тиіс.

44. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер жөніндегі материалдар әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер жүргізуді тікелей жүзеге асыратын Агенттіктің құрылымдық бөлімшесінде 3 жыл ішінде сақталады, есепке алу журналдары үнемі сақталады.

45. Материалдар жоғалған жағдайда кесім жасалады. Көрсетілген құжаттардың жоғалуына кінәлі тұлғалар тәртіптік жауапқа тартылады.

9. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істердің жүргізілуіне бақылауды ұйымдастыру

46. Іс қағаздарын жүргізу мен есеп жүргізудің жай-күйіне жауаптылық әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер жүргізуді тікелей жүзеге асыратын Агенттіктің құрылымдық бөлімшесіне жүктеледі.

47. Іс қағаздары мен есеп жүргізудің жай-күйіне бақылауды Агенттік төрағасының әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер бойынша жоспарлы тексеру жүргізуді жетекшілік ететін орынбасары жүзеге асырады.

48. Тексеру барысында мынадай мәселелер:

тексерулер мен басқа да құжаттардың нәтижелері туралы хаттамалардың, анықтамалардың жасалу дұрыстығы;

қатаң есептілік құжаттарын сақтау, есепке алу және беру жағдайы;

шағымдар және өтініштермен жұмыстардың жағдайы зерделеуге жатады.

49. Жұмыста жіберілген қателер мен кемшіліктер айқындалған жағдайда оларды жою туралы шаралар қолданылады.

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік сатып алу
жөніндегі агенттігі төрағасының
"Әкімшілік құқық бұзушылық
туралы іс жүргізу жөніндегі
нұсқаулықты бекіту туралы"
2004 жылғы 23 қаңтардағы
N 5 бұйрығына
1-қосымша

Әкімшілік жаза қолдану туралы

N _____ ҚАУЛЫ

200_ ж. _____

(айы, күні) (істің қаралған орны)

_____ (қаулыны шығарған лауазымдық тұлғаның тегі, аты-жөні)

_____ (оған қатысты іс қозғалатын тұлғаның тегі, аты-жөні,

_____ лауазымы, жұмыс және тұрған орны)

әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарай отырып _____

_____ қызмет ететін _____

(лауазымы, жұмыс орны)

_____ анықтады.

(іс қаралатын кезде белгіленген тәртіп бұзудың мәні

және жағдайды баяндау)

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасы Кодексінің

_____ баптарын басшылыққа ала отырып,

(Кодекс баптарының атауы)

ҚАУЛЫ ЕТТІ:

_____ сомасындағы

айыппұл түрінде әкімшілік жазаға тартылсын.

_____ (оған қатысты іс қозғалатын тұлғаның тегі, аты-жөні)

айыппұл отыз күндік мерзімде төлеуге жатады.

_____ (қаулы шығарған лауазымды тұлғаның тегі, аты-жөні, лауазымы

және қолы)

_____ қаулыны алдым.

(оған қатысты шығарылған тұлғаның тегі, аты-жөні, және қолы)

200_ жыл _____

(күні, айы)

N Қаулының түбіртегі

(оған қатысты іс қозғалған тұлғаның тегі, аты-жөні,
лауазымы, жұмыс орыны)

(әкімшілік құқық бұзушылық туралы қаулы қабылданған күн)

(айыппұл төлеу туралы белгі, түбіртектің нөмірі мен күні)

(оны отыз күн мерзімде төлемеген жағдайда айыппұл салу жөнінде
қабылданған шаралар; жаза қолдану жөнінде шаралар қолдану
кезіндегі бюджетке айыппұл аудару туралы белгі, төлем
тапсырмасының нөмірі және күні)

**Ескерту: Барлық материалдар әкімшілік құқық бұзушылық туралы
іс-қағазында 3 жыл бойы сақталады.**

Қаулы жоғары тұрған лауазымды тұлғаға немесе облыстық
(қалалық) сотқа қаулы көшірмесін алған күннен бастап 10 күннің
ішінде шағымдалуы мүмкін.

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік сатып алу
жөніндегі агенттігі төрағасының
"Әкімшілік құқық бұзушылық
туралы іс жүргізу жөніндегі
нұсқаулықты бекіту туралы"
2004 жылғы 23 қаңтардағы
N 5 бұйрығына
2-қосымша

Іс жүргізуді тоқтату туралы

N___ ҚАУЛЫ

200_ ж. _____

(айы, күні) (істің қаралған орны)

(қаулыны шығарған лауазымды тұлғаның тегі, аты-жөні)

(оған қатысты іс қозғалатын тұлғаның тегі, аты-жөні,

лауазымы, жұмыс және тұрған орны)

әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарай отырып

_____ қызмет ететін

(лауазымы, жұмыс орны)

_____ анықтадым.
Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасы Кодексінің
_____ баптарын басшылыққа ала отырып,

(Кодекс баптарының атауы)

ҚАУЛЫ ЕТТІ

_____ (Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасы

Кодексінің баптарында көзделген іс жүргізуді тоқтататын жағдайлар)

_____ (қаулы шығарған лауазымды тұлғаның тегі, аты-жөні,
лауазымы және қолы)
негізінде іс жүргізу тоқтатылсын.

_____ қаулыны алдым.
(оған қатысты шығарылған тұлғаның тегі, аты-жөні, және қолы)

200_ жыл _____

(күні, айы)

Ескерту: Барлық материалдар әкімшілік құқық бұзушылық туралы
іс қағазында 3 жыл бойы сақталады.

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік сатып алу
жөніндегі агенттігі төрағасының
"Әкімшілік құқық бұзушылық
туралы іс жүргізу жөніндегі
нұсқаулықты бекіту туралы"
2004 жылғы 23 қаңтардағы
N 5 бұйрығына
3-қосымша

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы

ХАТТАМА

200_ ж. _____

(айы, күні) (хаттаманың жасалу орны)

_____ (қаржы бақылау органының атауы)

_____ тексеру кезінде
(заңды, жеке тұлғаның атауы)

_____ анықталды.
(әкімшілік құқық бұзушылықтың орны, жасалу уақыты және мәні)

_____ (тегі, аты-жөні, лауазымы, жұмыс орны, мекен-жайы, тұрған жері)

қатысты іс қозғалатын тұлға туралы мәлімет.

Өзіне қатысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізілетін тұлғаға Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасы Кодексінің 584-бабында көзделген оның құқықтары мен міндеттемелері түсіндірілді.

Осы құқық бұзушылыққа әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы Қазақстан Республикасы Кодексінің 167-бабы бойынша жауаптылық көзделген.

(куәлар мен жәбірленушілердің тегі, аты-жөні, мекен-жайы)

Өзіне қатысты іс қозғалған жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның заңды өкілінің түсіндірмесі:

Өзге де мәліметтер _____

(хаттаманы жасаған тұлғаның лауазымы, тегі, аты-жөні және қолы)

(оған қатысты іс қозғалған тұлғаның тегі, аты-жөні, қолы)