



## Об утверждении Инструкции по производству дел об административных правонарушениях органами юстиции Республики Казахстан

### *Утративший силу*

Приказ и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 23 июля 2010 года № 220. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 30 декабря 2014 года № 397.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 30.12.2014 № 397 (вступает в силу с 01.01.2015).**

Руководствуясь подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об органах юстиции", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по производству дел об административных правонарушениях органами юстиции Республики Казахстан.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 10 июня 2002 года № 87 "Об утверждении Инструкции по производству дел об административных правонарушениях органами юстиции Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1882, опубликованный в Бюллетене нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2002 г., № 29, ст. 631);

3) приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 13 июня 2005 года № 152 "О внесении дополнений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 10 июня 2002 года № 87 "Об утверждении Инструкций по производству дел об административных правонарушениях органами юстиции Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3678).

3. Настоящий Приказ вводится в действие со дня подписания.

И.о. Министра

А. Аманбаев

Утверждена  
приказом и.о. Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 23 июля 2010 года № 220

# **Инструкция по производству дел об административных правонарушениях органами юстиции Республики Казахстан**

## **1. Общие положения**

1. Задачей органов юстиции по делам об административных правонарушениях являются предупреждение и пресечение административных правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

2. Настоящая Инструкция по производству дел об административных правонарушениях (далее - Инструкция) регламентирует деятельность органов юстиции по выявлению и рассмотрению дел об административных правонарушениях, организацию производства дел об административных правонарушениях, сроки их рассмотрения, исполнения, обжалования, а также организации делопроизводства и контроля за обоснованностью принятого решения.

3. Инструкция разработана в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "Об административных правонарушениях" (далее - Кодекс).

4. По делам об административных правонарушениях, рассматриваемым судами, протоколы об административных правонарушениях имеют право составлять уполномоченные на то должностные лица органов юстиции (статьи 129, 145, 157-1, 158 (в части нарушения законодательства Республики Казахстан об оценочной деятельности), 168-3, 175 (часть вторая) (когда эти нарушения совершены частными нотариусами), 353, 354, 354-2, 354-3, 356, 357-1, 357-2 часть 2, 357-4, 357-5, 357-6, 376) Кодекса.

5. Органами юстиции рассматриваются административные правонарушения, предусмотренные статьями 128, 357-2 часть 1, 367, 380 Кодекса.

6. При осуществлении административного производства должностными лицами органов юстиции ссылка в документации по административному производству производится только на нормы Кодекса.

## **2. Административное правонарушение и административная ответственность**

7. Административным правонарушением признается противоправное, виновное (умышленное или неосторожное) действие либо бездействие физического лица или противоправное действие либо бездействие юридического лица, за которое Кодексом предусмотрена административная ответственность.

Административная ответственность за правонарушения, предусмотренные статьями особенной части Кодекса, наступает, если эти правонарушения по своему характеру не влекут за собой уголовной ответственности в соответствии с Уголовным Кодексом Республики Казахстан.

8. Административной ответственности подлежат:

1) физическое вменяемое лицо, достигшее возраста, установленного Кодексом;

2) юридическое лицо.

9. Должностное лицо привлекается к административной ответственности при условии совершения административного правонарушения в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением им служебных обязанностей. При отсутствии этого обстоятельства должностное лицо, виновное в совершении административного правонарушения, подлежит ответственности на общих основаниях, предусмотренных статьей 34 Кодекса.

Физические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и осуществляющие индивидуальную предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), частный нотариус, адвокат, а равно работники индивидуального предпринимателя и юридического лица, выполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, а также руководители юридического лица несут административную ответственность как должностные лица.

Если в нормах Кодекса не указано, применяются ли они к физическим лицам, являющимся должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами, адвокатами, данные нормы действуют в отношении всех физических лиц, за исключением случаев, когда по содержанию данных норм они относятся и могут быть применены только к физическим лицам, являющимся должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, частными нотариусами, адвокатами.

Примечание. Должностными лицами согласно Кодексу признаются лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти либо выполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, а также в Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.

10. Лицо не подлежит привлечению к административной ответственности по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения. В случаях отказа в возбуждении уголовного дела либо прекращения уголовного

дела при наличии в действиях нарушителя признаков административного правонарушения лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее трех месяцев со дня принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела либо о его прекращении.

11. При деящемся административном правонарушении лицо не подлежит привлечению к административной ответственности по истечении двух месяцев со дня обнаружения административного правонарушения.

### **3. Административное взыскание и меры административно-правового воздействия**

12. Административное взыскание является мерой государственного принуждения, применяемой уполномоченными на то законом судьей, органами (должностными лицами) за совершение административного правонарушения, и заключается в предусмотренном Кодексом лишении или ограничении прав и свобод лица, совершившего такое правонарушение.

13. Виды административных взысканий применяемых органами юстиции при рассмотрении административных правонарушений для физических и юридических лиц:

- 1) предупреждение;
- 2) административный штраф.

14. Предупреждение или административный штраф применяются только в качестве основных административных взысканий.

Предупреждение состоит в официальной даче органом (должностным лицом), уполномоченным налагать административное взыскание, отрицательной оценки совершенного правонарушения и предостережении физического или юридического лица о недопустимости противоправного поведения. Предупреждение выносится в письменной форме.

15. Административный штраф (далее - штраф) есть денежное взыскание, налагаемое за административное правонарушение в случаях и пределах, предусмотренных статьями особенной части Кодекса, в размере, соответствующем определенному количеству месячного расчетного показателя, устанавливаемого в соответствии с законодательным актом, действующим на момент наложения административного взыскания.

16. Штраф взыскивается в доход государственного бюджета.

При совершении одним лицом двух или более административных правонарушений административное взыскание налагается за каждое правонарушение в отдельности.

Если лицо совершило несколько административных правонарушений, которые рассматриваются одним и тем же органом (должностным лицом), то в случае наложения на это лицо взысканий одного и того же вида окончательный размер взыскания не может превышать трехкратного максимального предела, установленного Кодексом для данного вида взыскания.

17. Лицо, на которое наложено административное взыскание за административное правонарушение, считается подвергнутым данному взысканию в течение года со дня окончания исполнения постановления о наложении административного взыскания.

#### **4. Органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях**

18. Рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания вправе:

1) за административные правонарушения, предусмотренные статьей 128 Кодекса, - руководитель уполномоченного органа в области прав интеллектуальной собственности и его заместители, руководитель областного, городов Астаны и Алматы органов юстиции и его заместители;

2) за административные правонарушения, предусмотренные статьей 357-2 (частью первой) Кодекса, - руководитель уполномоченного государственного органа в сфере государственной регистрации юридических лиц, актов гражданского состояния, регулирования оценочной деятельности, регистрации и документирования граждан Республики Казахстан, его заместители;

3) за административные правонарушения, предусмотренные статьей 367 Кодекса, - начальники территориальных органов уголовно-исполнительной системы по областям и их заместители, начальники исправительных учреждений, следственных изоляторов;

4) за административные правонарушения, предусмотренные статьей 380 Кодекса, — первые руководители территориальных органов юстиции и их заместители.

19. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения.

20. Должностное лицо при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняет следующие вопросы:

1) относится ли к его компетенции рассмотрение данного дела;

2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела должностным лицом;

3) правильно ли составлен протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные Кодексом, а также оформлены иные материалы дела;

4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу, а также обстоятельства, позволяющие не привлекать лицо к административной ответственности;

5) имеются ли ходатайства и отводы;

6) извещены ли о месте и времени рассмотрения дела лица, указанные в статьях 584-588 Кодекса.

21. Должностное лицо, на рассмотрение которого передано дело об административном правонарушении, не может рассматривать данное дело в случаях, если это лицо:

1) является родственником лица, привлекаемого к ответственности, или потерпевшего, их законных представителей, защитника или представителя;

2) лично, прямо или косвенно заинтересовано в разрешении дела.

При наличии обстоятельств, предусмотренных данным пунктом настоящей Инструкции, лицо, в отношении которого ведется производство по делу, защитник и представитель могут заявить отвод должностному лицу.

22. Заявление о самоотводе или отводе подается вышестоящему должностному лицу.

Заявление о самоотводе или отводе рассматривается в течение суток со дня поступления.

Рассмотрев заявление о самоотводе либо отводе, вышестоящее должностное лицо выносит определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

23. Орган (должностное лицо) при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении принимает следующие решения:

1) о назначении времени и места рассмотрения дела;

2) о вызове лиц, истребовании необходимых дополнительных материалов по делу;

3) об отложении рассмотрения дела;

4) о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган (должностному лицу), составившему протокол, в случаях составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

5) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение

данного дела не относится к его компетенции либо вынесено определение об отводе должностного лица;

б) о передаче дела для рассмотрения по существу в соответствии со статьей 642 Кодекса;

7) о прекращении производства при наличии обстоятельств, предусмотренных статьями 580-581 Кодекса.

Решения, предусмотренные подпунктами 1) - 6) настоящего пункта Инструкции, выносятся в виде определения.

Решение, предусмотренное подпунктом 7) настоящего пункта Инструкции, выносится в виде постановления.

Органы (должностные лица), уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, установив, что в производстве имеются два и более дела, возбужденных в отношении одного и того же лица, могут объединить эти дела в одно производство для совместного рассмотрения.

При подготовке к повторному рассмотрению дела об административном правонарушении в связи с неявкой без уважительных причин лица, привлекаемого к ответственности, его законного представителя, свидетеля в случаях, предусмотренных частью четвертой статьи 584, частью шестой статьи 586 и частью пятой статьи 594 Кодекса, орган (должностное лицо), рассматривающий дело, может вынести определение о приводе указанных лиц.

24. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в пятнадцатидневный срок со дня получения органом (должностным лицом), правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен органом (должностным лицом), рассматривающим дело, но не более чем на один месяц.

25. Должностное лицо, приступив к рассмотрению дела об административном правонарушении:

1) объявляет, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какой статьи Кодекса привлекается к ответственности;

2) удостоверяется в явке физического лица или законного представителя юридического лица, привлекаемых к административной ответственности, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) устанавливает личность участников производства по делу и проверяет полномочия законных представителей физического лица или юридического лица, защитника и уполномоченного представителя;

4) выясняет причины неявки участников производства по делу и принимает решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

5) в необходимых случаях выносит определение о приводе лица, участие которого является обязательным при рассмотрении дела, назначает переводчика;

6) разъясняет лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

7) разрешает заявленные отводы и ходатайства;

8) оглашает протокол об административном правонарушении, а при необходимости - и иные материалы дела;

9) выносит определение об отложении рассмотрения дела в соответствии с:

заявлением о самоотводе или отводе должностного лица, рассматривающего дело в случае, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу,

отводом защитника, уполномоченного представителя, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу,

необходимостью явки лиц, участвующих в рассмотрении дела, или истребования дополнительных материалов по делу;

10) выносит определение о передаче дела для рассмотрения по существу в случаях, предусмотренных статьей 646 Кодекса.

Должностное лицо, приступив к рассмотрению дела об административном правонарушении, заслушивает объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

В необходимых случаях осуществляются другие процессуальные действия, предусмотренные Кодексом.

26. Рассмотрев дело об административном правонарушении, должностное лицо выносит одно из следующих постановлений:

1) о наложении административного взыскания;

2) о прекращении производства по делу;

3) о передаче дела на рассмотрение судье, органу (должностному лицу), правомочному налагать за данное административное правонарушение взыскание иного вида или размера, в случаях, предусмотренных статьей 642 Кодекса;

4) о принудительном исполнении постановления о наложении штрафа.

27. Постановление о прекращении производства по делу выносится в случаях

:

1) наличия обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 580 Кодекса;

2) наличия обстоятельств, позволяющих не привлекать к административной ответственности, предусмотренных статьей 581 Кодекса.

28. В постановлении по делу об административном правонарушении указываются:

1) должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего постановление;

2) дата и место рассмотрения дела;

3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело: для физических лиц - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, регистрационный номер налогоплательщика, сведения о регистрации по месту жительства, место работы; для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, номер и дата государственной регистрации в качестве юридического лица, идентификационный номер и банковские реквизиты;

4) язык производства по рассматриваемому делу;

5) статья Кодекса, предусматривающая ответственность за административное правонарушение;

6) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

7) решение по делу;

8) порядок и сроки обжалования постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении должно быть мотивированным.

29. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, вынесшим постановление.

30. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления немедленно вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему, законному представителю физического лица по их просьбе. В случае отсутствия указанных лиц копия постановления высылается в течение трех дней со дня его вынесения.

31. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшим, законными представителями физического или юридического лица, защитником, а также опротестовано прокурором.

## 5. Возбуждение дел об административных правонарушениях

32. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение уполномоченным должностным лицом факта совершения административного правонарушения с учетом положений пункта 33 Инструкции;

2) материалы, поступившие из правоохранительных органов, а также других государственных органов, органов местного самоуправления;

3) сообщения или заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации.

Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является наличие достаточных данных, указывающих на признаки административного правонарушения.

33. Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении согласно подпункту 1) пункта 32 Инструкции за совершение правонарушения в области предпринимательской деятельности является результат проверки, проведенной в соответствии с Кодексом.

34. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола о совершении административного правонарушения или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

35. В протоколе об административном правонарушении указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, регистрационный номер налогоплательщика, сведения о регистрации по месту жительства, место работы, для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, номер и дата государственной регистрации в качестве юридического лица, регистрационный номер налогоплательщика и банковские реквизиты);

место, время совершения и существо административного правонарушения;

статья особенной части Кодекса, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение;

фамилии, имена, отчества, адреса свидетелей и потерпевших, если они имеются;

объяснение физического лица либо законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела, а также прилагаются документы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения.

36. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, а также другим участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается отметка в протоколе.

37. Протокол об административном правонарушении подписывается лицом, его составившим, и лицом, совершившим административное правонарушение. При наличии потерпевших и свидетелей, а также в случаях участия понятых, протокол подписывается также этими лицами.

38. По делам об административных правонарушениях, рассматриваемым судами, в случае отсутствия или неявки надлежащим образом извещенного лица, совершившего административное правонарушение, протокол об административном правонарушении подписывается лицом, его составившим, с отметкой в нем об отсутствии или неявки лица, совершившего административное правонарушение.

39. В случае отказа в принятии под расписку протокола по делу об административном правонарушении лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в протоколе производится соответствующая запись лицом, его составившим.

40. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица могут представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания, которые прилагаются к этому протоколу. В случае отказа этих лиц от подписания протокола об административном правонарушении в нем производится соответствующая запись.

41. Физическому лицу, законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, а также потерпевшему копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку немедленно после его составления, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом

Протокол об административном правонарушении в случаях его составления в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело по основаниям,

предусмотренным пунктами 38, 39 Инструкции, направляется по почте заказным письмом с уведомлением лица, в отношении которого возбуждено дело.

42. Право составления протокола об административном правонарушении предоставляется должностным лицам:

Комитета по правам интеллектуальной собственности (далее — КИС) и территориальных органов юстиции при выявлении административных правонарушений, предусмотренных статьями 128, 129, 145 и 356 Кодекса;

Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи (далее - КРСОПП) и территориальных органов юстиции при выявлении административных правонарушений, предусмотренных статьями 157-1, 158, 175 ч.2, 168-3, 356, 357-1, 357-2, 357-3, 357-4, 357-5, 376, 380 Кодекса;

Департамента регистрации нормативных правовых актов (далее - ДРНПА), а также территориальных органов юстиции при выявлении административных правонарушений, предусмотренных статьями 353, 354 и 356 Кодекса;

Департамента законодательства (далее - ДЗ), а также территориальных органов юстиции при выявлении административных правонарушений, предусмотренных статьями 354-2 и 356 Кодекса;

Территориальные органы юстиции при выявлении административных правонарушений, предусмотренных статьей 354-3 Кодекса;

Контролерами в исправительных учреждениях (далее - ИУ) или в следственных изоляторах (далее - СИ) при выявлении административных правонарушений, предусмотренных статьей 367 Кодекса.

43. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после обнаружения факта совершения административного правонарушения.

44. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления направляется для рассмотрения судье, органу (должностному лицу), уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

В случаях, когда требуется дополнительное выяснение обстоятельств административного правонарушения, личности физического лица или сведений о юридическом лице и личности законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждается дело, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех суток с момента обнаружения правонарушения.

45. В случаях, когда протокол составлен неправомочным лицом, при неправильном составлении протокола и оформлении других материалов дела, а также в иных случаях, предусмотренных подпунктом 4) статьи 646 Кодекса, недостатки протокола и других материалов устраняются в срок не более трех

суток со дня их получения от судьи, органа (должностного лица), рассматривающего дело об административном правонарушении. Исправленный протокол и другие материалы дела с внесенными в них изменениями повторно направляются судье, органу (должностному лицу), рассматривающему дело об административном правонарушении, в течение суток со дня устранения недостатков.

## **6. Принятие мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях**

46. Изъятие документов и вещей, являющихся орудием либо предметом правонарушений, обнаруженных у физического лица на месте совершения правонарушения либо при применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 618 Кодекса, осуществляется должностными лицами, уполномоченными применять соответствующие меры обеспечения производства по делу, с участием двух понятых.

47. Наложение ареста на товары и иное имущество, принадлежащие юридическому лицу, явившиеся орудиями либо предметами совершения административного правонарушения, представляет собой опись указанных товаров и иного имущества с объявлением законному представителю юридического лица, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении, о запрете распоряжаться (а в необходимых случаях и пользоваться) ими и применяется в случае, если эти товары и иное имущество изъять невозможно и (или) их сохранность может быть обеспечена без изъятия. Товары и иное имущество, на которые наложен арест, могут быть переданы на ответственное хранение другим лицам, назначенным должностным лицом, наложившим арест.

48. Наложение ареста на товары и иное имущество, принадлежащие юридическому лицу, осуществляется уполномоченными на то должностными лицами, указанными части первой статьи 636 Кодекса, в присутствии владельца товара и иного имущества и двух понятых.

В случаях, не терпящих отлагательства, наложение ареста на товары и иное имущество может быть осуществлено в отсутствие их владельца.

49. В необходимых случаях применяются фото- и киносъемка, видеозапись.

50. О наложении ареста на товары и иное имущество, принадлежащие юридическому лицу, составляется протокол. В протоколе о наложении ареста на товары, транспортные средства и иное имущество, принадлежащие юридическому лицу, указываются дата и место его составления, должность,

фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о юридическом лице, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении, и о лице, во владении которого находятся товары и иное имущество, на которые наложен арест, их опись и идентификационные признаки, а также делается запись о применении фото- и киносъемки, видеозаписи. Материалы, полученные при осуществлении ареста с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, прилагаются к протоколу.

В необходимых случаях товары и иное имущество, на которые наложен арест, упаковываются и (или) опечатываются.

Копия протокола о наложении ареста на товары и иное имущество, принадлежащие юридическому лицу, вручается законному представителю юридического лица, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

51. Отчуждение или сокрытие товаров и иного имущества, принадлежащих юридическому лицу, на которые наложен арест, юридическим лицом, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении, либо лицом, осуществляющим хранение арестованного имущества, влечет уголовную ответственность по статье 357 Уголовного кодекса Республики Казахстан.

В исключительных случаях (в труднодоступной местности при отсутствии надлежащих средств сообщения или когда в силу других объективных причин нет возможности для привлечения физических лиц в качестве понятых) изъятие документов и вещей, являющихся орудием правонарушений, обнаруженных на месте совершения правонарушения либо при применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 618 настоящего Кодекса, может осуществляться без участия понятых, но с применением при этом технических средств фиксации его хода и результатов.

52. Об изъятии вещей и документов составляется протокол, копия которого вручается лицу, в отношении которого ведется производство по делу, или его законному представителю, либо делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

53. В протоколе об изъятии документов и вещей (протоколе об административном правонарушении) содержатся сведения о виде и реквизитах изъятых документов, виде, количестве, иных идентификационных признаках изъятых вещей, в том числе о типе, марке, модели, серии, номере, иных идентификационных признаках изъятой продукции, количестве и виде.

54. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты соответствующие документы и вещи, понятыми. В случае

отказа лица, у которого изъяты соответствующие документы и вещи, от подписания протокола в нем производится соответствующая запись.

55. Изъятые вещи и документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых должностным лицом, произведшим изъятие.

56. После рассмотрения дела в соответствии с вынесенным постановлением изъятые документы и вещи возвращаются их владельцу или конфискуются, или реализуются, или хранятся, или уничтожаются в установленном порядке.

## **7. Исполнение постановлений о наложении административных взысканий**

57. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

1) после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если оно не было обжаловано или опротестовано;

2) немедленно после вынесения определения по жалобе, протесту, а также вынесения постановления в случае, предусмотренном статьей 664 Кодекса.

58. Постановление о наложении административного взыскания обязательно для исполнения всеми государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, физическими лицами и их объединениями, юридическими лицами.

59. Постановление о наложении административного взыскания подлежит исполнению с момента вступления его в законную силу.

Обращение постановления о наложении административного взыскания к исполнению возлагается на орган (должностное лицо), вынесший постановление. Постановление направляется органу (должностному лицу), уполномоченному приводить его в исполнение в течение суток со дня вступления его в законную силу.

61. Постановление о наложении административного взыскания приводится в исполнение уполномоченными на то органами в порядке, установленном Кодексом.

62. В случае вынесения нескольких постановлений о наложении административных взысканий в отношении одного лица каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

63. Уклонение лица от административного взыскания влечет исполнение этого взыскания в принудительном порядке в соответствии с законодательством.

64. На орган (должностное лицо), вынесший постановление о наложении административного взыскания, возлагаются разрешение вопросов, связанных с исполнением этого постановления, и контроль за его исполнением.

65. Копия постановления немедленно вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе под расписку. В случае отсутствия указанных лиц копия постановления высылается в течение трех дней со дня его вынесения, о чем производится соответствующая запись в деле.

66. Постановление о наложении административного взыскания в виде предупреждения исполняется должностным лицом, вынесшим постановление, путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 652 Кодекса.

67. Штраф уплачивается лицом, привлеченным к административной ответственности не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу.

Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, вносится физическим лицом или перечисляется юридическим лицом в государственный бюджет в установленном порядке.

68. По истечении срока, установленного статьей 707 Кодекса для добровольного исполнения, постановление о наложении штрафа, предписание о необходимости уплаты штрафа направляется органом (должностным лицом), наложившим административное взыскание, в суд для рассмотрения его в порядке, предусмотренном Кодексом.

69. Постановление о наложении штрафа, по которому взыскание штрафа произведено полностью, с отметкой об исполнении возвращается органу (должностному лицу), вынесшему постановление.

## **8. Ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях**

70. Протоколы об административных правонарушениях составляются с учетом требований статьи 635 Кодекса.

71. Журналы регистрации административных дел, регистрации актов о назначении проверок (далее - Журналы) хранятся у ответственных лиц, определенных руководством Министерства юстиции, приказами первых руководителей КИС, КРСОПП, ИУ, СИ, а также территориальных органов юстиции.

Журналы пронумеровываются, прошнуровываются и удостоверяются печатью.

72. Контроль за состоянием делопроизводства и учета осуществляется руководителями структурных подразделений и руководителями территориальных органов юстиции.

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