

Об утверждении Правил организации деятельности автотранспортных подразделений органов внутренних дел Республики Казахстан

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 5 мая 2020 года № 375. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 мая 2020 года № 20588.

В соответствии с подпунктом 109) пункта 15 Положения о Министерстве внутренних дел Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июня 2005 года № 607 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 09.08.2023 № 626.

1. Утвердить прилагаемые Правила организации деятельности автотранспортных подразделений органов внутренних дел Республики Казахстан.

2. Департаменту тыла Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Министерства внутренних дел Республики Казахстан Лепеха И.В. и Департамент тыла Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Султанбаев К.А.).

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

*Министр внутренних дел
Республики Казахстан*

Е. Тургумбаев

"СОГЛАСОВАН"

Министерство финансов

Республики Казахстан

" ____ " _____ 2020 года

Правила организации деятельности автотранспортных подразделений органов внутренних дел Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации деятельности автотранспортных подразделений органов внутренних дел Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок организации деятельности автотранспортных подразделений органов внутренних дел Республики Казахстан, за исключением Главного командования Национальной гвардии Республики Казахстан

Сноска. Пункт 1 – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Планирование, организация, контроль, учет, анализ, прогнозирование работы служебного транспорта, профилактика и предупреждение дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП), техническое воздействие (диагностирование, техническое обслуживание, ремонт), а также обеспечение материальной базы в органах внутренних дел (далее – ОВД) организуются автотранспортными подразделениями при взаимодействии со службами финансового обеспечения ОВД.

3. В задачи автотранспортных подразделений входят своевременное планирование и приобретение служебного автотранспорта, обеспечение им подразделений ОВД, учет, хранение, передача и списание служебного автотранспорта в соответствии с настоящими Правилами.

4. Основные принципы осуществления деятельности в сфере автомобильного транспорта: приоритет безопасности, защиты жизни и здоровья людей, охраны природы и культурных ценностей; равенство прав физических и юридических лиц при осуществлении работ и услуг в сфере автомобильного транспорта; обеспечение свободы выбора потребителю услуг в сфере автомобильного транспорта; обеспечение в соответствии с законодательством Республики Казахстан свободы цен на работы и услуги в сфере автомобильного транспорта.

5. Служебный транспорт ОВД является государственной собственностью и требует бережного отношения и надлежащего использования в течение установленных сроков эксплуатации, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 12 мая 2025 года № 223 "Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 210003) (далее – Приказ № 223).

Сноска. Пункт 5 – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) безопасность дорожного движения – состояние дорожного движения, отражающее степень защищенности его участников от дорожно-транспортных происшествий и их последствий, а также негативных воздействий дорожного движения на экологическую обстановку, здоровье населения;

2) водитель – лицо, управляющее транспортным средством;

3) дорожно-транспортное происшествие – событие, возникшее в процессе движения по дороге транспортного средства и с его участием, повлекшее причинение вреда здоровью, смерть человека, повреждение транспортных средств, сооружений, грузов либо иной материальный ущерб;

4) идентификационный номер транспортного средства (VIN) – структурированная комбинация знаков, которая присваивается производителем транспортного средства;

5) исправное состояние – техническое состояние, соответствующее всем требованиям технических условий и конструкторской документации, предъявляемым параметрам, функциональному назначению и свойствам агрегатов, узлов и деталей автотранспортных средств;

6) неисправное состояние – техническое состояние, не соответствующее хотя бы одному из требований настоящих Правил, и конструкторской документации, предъявляемых к конструкции, параметрам, функциональному назначению и свойствам агрегатов, узлов и деталей автотранспортных средств;

7) обеспечение безопасности – комплекс мероприятий, направленных на приведение объекта технического регулирования в состояние, при котором отсутствует недопустимый риск причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических и юридических лиц, государственному и коммунальному имуществу, окружающей среде;

8) плановые работы технического обслуживания (далее – плановые работы) – комплекс операций, выполнение которых направлено на обеспечение безопасности дорожного движения и снижение вредного воздействия автотранспортных средств на окружающую среду;

9) путевой лист – документ, предназначенный для ведения учета и контроля работы водителя и автотранспортного средства;

10) свидетельство о регистрации транспортного средства – документ на транспортное средство, подтверждающий права собственности владельца транспортного средства, его идентификационные данные и устанавливающий допуск транспортного средства к участию в дорожном движении;

11) специальные автотранспортные средства – автотранспортные средства, предназначенные и оборудованные для выполнения специальных функций;

12) служебный транспорт – единица подвижного состава автомобильного транспорта, включающая автобусы, легковые и грузовые автомобили, автомобильные прицепы, полуприцепы к седельным тягачам, а также специализированные автомобили (предназначенные для перевозки личного состава подразделений ОВД и определенных видов грузов), специальные автотранспортные средства и мотоциклы;

13) техническое состояние – совокупность подверженных изменению в процессе эксплуатации свойств и установленных конструкторской документацией выданной заводом-изготовителем параметров агрегатов, узлов и деталей автотранспортного средства, определяющих возможность выполнения ими своих функций или применения их по назначению;

14) надежность – техническое состояние агрегатов, узлов и деталей автотранспортного средства, обеспечивающее выполнение заданных функции, сохранение эксплуатационных показателей в установленных пределах, при заданных режимах работы и условиях эксплуатации, технического обслуживания, ремонта и хранения;

15) техническое обслуживание (далее – ТО) – комплекс операций (технических воздействий), направленных на поддержание автотранспортных средств в исправном состоянии, обеспечение безопасности движения, защиту окружающей среды в процессе их эксплуатации и хранения;

16) техническая эксплуатация автотранспортных средств – комплекс мероприятий, технического воздействия (диагностирование, техническое обслуживание, ремонт), направленных на организацию и обеспечение безопасной эксплуатации автотранспортных средств;

17) штат служебного транспорта – положенность служебного транспорта в рамках натуральных норм;

18) эксплуатация – стадия жизненного цикла транспортного средства для использования по назначению с момента его государственной регистрации до утилизации;

19) автотранспортное подразделение – группа техники, учреждение автотранспортного обслуживания, группа тыла, автохозяйство, техническая часть.

20) электронная система учета и эксплуатации автотранспортных средств - Аппаратно-программный комплекс предназначенный для мониторинга и управления автопарком ОВД, с формированием базы данных о служебном автотранспорте.

Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Начальнику ОВД либо его заместителю, курирующему автотранспортное подразделение необходимо:

1) владеть информацией о количестве служебного автотранспорта, находящегося на балансе ОВД и осуществлять контроль за их техническим состоянием;

2) осуществлять контроль за соблюдением требований настоящих Правил автотранспортным подразделением;

3) обеспечить своевременное составление бюджетных заявок и планирование приобретения служебного транспорта в соответствии с натуральными нормами транспортных средств подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан, утвержденными приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 ноября 2015 года № 963 "Об утверждении натуральных норм положенности транспортных средств для подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12515) (далее – натуральные нормы) и требованиями законодательства;

4) осуществлять контроль за эксплуатацией, целевым и эффективным использованием служебного транспорта;

5) организовать надлежащие условия хранения служебного транспорта в ОВД для обеспечения сохранности имущества;

6) обеспечить соответствие противопожарной безопасности, эксплуатации электрооборудования и техники безопасности в гаражах и на местах стоянки служебного транспорта требованиям законодательства.

7) организовать работу в электронной системе учета и эксплуатации автотранспортных средств (при его наличии).

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Начальнику автотранспортного подразделения, начальнику Управления (отдела, отделения, группы) тылового обеспечения подразделений ОВД необходимо:

1) изучить и обеспечить выполнение требований настоящих Правил, натуральных норм а также других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность автотранспортного подразделения;

2) владеть информацией об обеспеченности и техническом состоянии служебного транспорта, находящегося на балансе ОВД;

3) контролировать соблюдение требований настоящих Правил сотрудниками автотранспортного подразделения;

4) принимать меры по укомплектованию ОВД автотранспортными средствами в соответствии с натуральными нормами;

5) организовать предоставление в вышестоящие органы, финансовую службу ОВД отчетности и запрашиваемой информации в установленном порядке и сроках;

6) принимать меры по обеспечению сохранности, учета и хранения служебного транспорта;

7) не реже одного раза в полугодие проводить плановые проверки транспортных средств в гаражах и на местах стоянок на предмет их содержания, целевого использования, порядка эксплуатации, соблюдения правил хранения, их своевременной постановки на учет, технического состояния, укомплектованности, организации технического обслуживания, эффективности работы по предупреждению дорожно-транспортных происшествий с участием служебного автотранспорта. Также проводить внеплановые проверки. По результатам работ докладывать руководству (рапорт) ОВД;

8) обеспечить своевременное составление бюджетных заявок и планирование государственных закупок транспортных средств в соответствии натуральными нормами и нормативными правовыми актами;

9) осуществлять контроль за деятельностью заведующего складом автотранспортного подразделения по ведению документации и учета.

10) обеспечить работу в электронной системе учета и эксплуатации автотранспортных средств (при его наличии).

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Ответственному за служебный автотранспорт сотруднику (работнику) автотранспортного подразделения необходимо:

1) изучить и выполнять требования настоящих Правил, а также других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность автотранспортного подразделения и натуральных норм;

2) владеть информацией об обеспеченности и техническом состоянии транспортных средств, находящихся на балансе ОВД;

3) обеспечить сохранность и контроль за движением и эффективным целевым использованием служебного транспорта;

4) своевременно представлять бухгалтерские документы в финансовую службу для проведения по учету;

5) осуществлять взаимодействие с финансовой службой ОВД по вопросам учета, передачи и списания служебного транспорта, запасных частей, шин, талонов горюче-смазочных материалов;

6) соблюдать правила противопожарной безопасности, эксплуатации электрооборудования и техники безопасности в гаражах и на местах стоянок служебного транспорта.

7) обеспечить работу в электронной системе учета и эксплуатации автотранспортных средств (при его наличии).

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Назначения служебного транспорта

10. По общему назначению служебный транспорт ОВД делится на:

1) оперативно-служебные (предназначены для непосредственного использования в оперативно-служебной деятельности);

2) прочие специальные (предназначены для использования в работе по хозяйственному, материально-техническому, медицинскому и другим видам обеспечения, а также для служебных поездок работников).

11. Служебный транспорт по типам подразделяются на: автомобили, автобусы, мотоциклы, снегоходы, колесные и гусеничные транспортеры, трактора, катера, моторные лодки, скутеры.

12. Оперативно-служебные автомобили (легковые, на шасси грузовых и на базе автобусов) подразделяются по конкретному назначению на следующие штатные группы:

1) автомобили дежурных частей;

2) автомобили патрульные;

3) автомобиль – передвижной пункт полиции;

4) автомобили для считывания государственных регистрационных номерных знаков

;

5) автомобили легковые для оперативной работы всех служб полиции и для следственных подразделений в стандартном исполнении (без надписи "полиция" и специальных световых и звуковых сигналов);

6) автомобили для транспортировки нарядов полиции;

7) автомобили для транспортировки нарядов полиции со служебными собаками;

8) автомобиль для транспортировки лошадей;

9) автомобили оборудованные водометной установкой;

10) автобусы штабные;

11) автомобиль – подвижная криминалистическая лаборатория;

12) Исключен приказом Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13) автомобиль – подвижная судебно-автотехническая лаборатория;

14) автомобиль – подвижная медико-криминалистическая лаборатория;

15) автомобиль – подвижная пожаро-взрывотехническая лаборатория;

- 16) автомобиль – мобильный рентгеноскопический комплекс;
 - 17) автомобиль – подвижной пункт станции радио и радиотехнического контроля;
 - 18) автомобили для осмотра мест дорожно-транспортных происшествий;
 - 19) автомобиль – мобильный комплекс связи;
 - 20) автомобиль для осуществления государственного контроля и надзора в сфере дорожного движения по исследованию, реконструкции автомобильных дорог, сооружений и железно-дорожных переездов по местам их дислокации;
 - 21) автомобили для перевозки лиц, заключенных под стражу;
 - 22) автомобили для перевозки задержанных лиц;
 - 23) автомобиль экзаменационный;
 - 24) автомобили службы безопасности дорожного движения;
 - 25) автомобили для ликвидации последствий дорожно-транспортных происшествий
- ;
- 26) автомобиль – подвижная станция диагностики;
 - 27) автомобиль – подвижная авторемонтная мастерская;
 - 28) автомобили для перевозки секретных документов, оборудованные металлическим сейфом;
 - 29) бронированные разведывательно-дозорные машины;
 - 30) автомобили бронированные;
 - 31) автомобиль для профилактики и ремонта средств связи;
 - 32) автомобиль – подвижной узел связи;
 - 33) автомобиль радиорелейной станции;
 - 34) автомобиль – подвижной штаб оперативного управления;
 - 35) автомобиль для агитации и пропаганды;
 - 36) санитарный автомобиль;
 - 37) бронетранспортер.

13. Оперативно-служебные транспортные средства оснащаются специальными звуковыми, световыми сигналами, специальным оборудованием и средствами связи.

14. Оперативно-служебные мотоциклы по назначению и использованию подразделяются на две штатные группы:

- 1) патрульные;
- 2) стандартного исполнения.

Глава 3. Основные функции автотранспортных подразделений

15. Обеспечение ОВД служебным транспортом осуществляется в соответствии с натуральными нормами транспортных средств, по штатной численности сотрудников.

16. Основными функциями автотранспортных подразделений являются:

1) надлежащее хранение, обеспечение исправности и надежности служебного транспорта путем их своевременного и качественного технического обслуживания и ремонта;

2) осуществление материально-технического обеспечения автотранспортных подразделений, необходимое для эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного транспорта;

3) проведение технических осмотров служебного транспорта;

4) укомплектование штата работников автотранспортных подразделений, повышение квалификации, профессионального мастерства полицейских-водителей и водителей, работающих по трудовому договору (далее – водители);

5) осуществление контроля за выполнением требований безопасности к конструкции и техническому состоянию служебного транспорта в соответствии с государственными стандартами и нормативно-техническими документами;

6) планирование автотранспортного обеспечения деятельности ОВД, в том числе подготовка расчет-заявок потребности в денежных средствах на содержание служебного транспорта по республиканскому и местному бюджетам;

7) проведение мероприятий по техническому обслуживанию, ремонту технологического и другого оборудования, приборов и инструментов авторемонтной мастерской, организации метрологического контроля;

8) осуществление контроля за качеством технического обслуживания и ремонта служебного транспорта, в том числе, когда работы выполняются на станции технического обслуживания автомобилей, на ремонтных предприятиях других ведомств и организаций;

9) осуществление контроля за техническим состоянием служебного транспорта, хранящегося в ОВД, перед их выходом на линию и после возвращения на места стоянки;

10) паспортизация автотранспортного подразделения в объеме, предусмотренным типовым паспортом автотранспортного подразделения (гаража), согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

11) проведение стажировки водителей автотранспортных подразделений.

17. Автотранспортное подразделение на постоянной основе организуют и проводят мероприятия по:

1) охране природы и окружающей среды от вредного воздействия гаражей и служебного транспорта ОВД;

2) улучшению организации труда, обеспечению безопасных условий и сокращению тяжелого физического и ручного труда в ОВД;

3) обеспечению пожарной безопасности;

4) рациональному расходованию топливно-энергетических, материальных и финансовых ресурсов;

5) надлежащему содержанию и эксплуатации спидометрового оборудования служебного транспорта.

6) разработке проектов:

плана эксплуатации служебного транспорта;

плана распределения служебного транспорта между территориальными подразделениями ОВД.

Глава 4. Учет и списание служебного транспорта

18. Служебный транспорт ОВД подлежит учету, как на бумажных, так и на электронных носителях (автоматизированный учет), который заключается в надлежащем оформлении документов, в правильных и своевременных записях всех операций по движению и качественному состоянию имущества.

19. Документация по учету служебного транспорта оформляется и ведется в соответствии с требованиями настоящих Правил, Бюджетного Кодекса Республики Казахстан от 15 марта 2025 года, Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе", приказами Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 "Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10954) (далее – Приказ № 241), от 22 апреля 2025 года № 187 "Об утверждении форм бухгалтерской документации для государственных учреждений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 209408) (далее – Приказ № 187), Приказа № 223.

Сноска. Пункт 19 – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

20. С лицами, ответственными за служебный транспорт, горюче-смазочные материалы, запасные части заключается письменный договор о полной материальной ответственности по форме 321, согласно приложению 37 к Приказу № 390.

21. При смене материально-ответственных лиц комиссионно проводится инвентаризация и составляются акты приема-передачи, которые утверждаются руководителем ОВД.

22. Данные учета служебного автотранспорта ОВД не реже одного раза в год сверяются с учетными данными финансовой службы, о результатах сверки начальник автотранспортного подразделения, Управления (отдела, отделения, группы) тылового обеспечения (далее – УТО (ОТО) ОВД докладывает руководителю ОВД. При этом анализируется обеспеченность ОВД служебным транспортом и принимаются соответствующие меры.

23. Учет служебного транспорта в ОВД ведется по книгам учета штатных транспортных средств и плавательных средств с разделением их по источникам содержания согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

24. Учет выданных на служебный транспорт автомобильных и мотоциклетных шин ведется по карточкам учета работы автомобильной, мотоциклетной шины, а учет стартерных аккумуляторов ведется по эксплуатационно-ремонтным картам.

25. Учет расхода горюче-смазочных материалов (бензин, дизельное топливо, газ) (далее – ГСМ) по каждому транспортному средству ведется на основе путевых листов и судовых книг.

26. Списание или передача служебного транспорта осуществляется в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе", Приказа № 393.

27. Подразделения ОВД не должны самостоятельно реализовывать закрепленные за ним транспортные средства, приобретенные за счет средств, выделенных им по плану финансирования. Реализация транспортных средств осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере управления государственным имуществом.

28. Для списания служебного транспорта приказом руководства ОВД создается специальная комиссия по списанию транспортных средств. В состав комиссии обязательно входят курирующий службу тылового обеспечения заместитель начальника ОВД (председатель комиссии), должностные лица тыловой, финансовой службы, соответствующие специалисты (эксперты).

Глава 5. Порядок эксплуатации служебного транспорта

29. Порядок эксплуатации служебного транспорта в ОВД осуществляется в соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 апреля 2014 года "Об органах внутренних дел Республики Казахстан", от 4 июля 2003 года "Об автомобильном транспорте", приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 547 "Об утверждении Правил технической эксплуатации автотранспортных средств" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12221) (далее – Приказ № 547) и настоящими Правилами.

30. На комплектование штатов служебного транспорта направляются новые и имеющие достаточный запас ресурса до списания или капитального ремонта исправные транспортные средства, с предусмотренным оборудованием, инструментом и документацией.

31. Для служебного транспорта, введенного в эксплуатацию, устанавливается источник содержания и присваивается инвентарный номер.

32. Основными источниками содержания транспортных средств ОВД являются республиканский и местные бюджеты.

33. Данные об источнике содержания, инвентарный номер служебного транспорта или плавательного средства, вписываются в эксплуатационно-ремонтную карту транспортного средства согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

34. Планирование расходов на приобретение служебного транспорта для нужд ОВД осуществляется:

1) в соответствии Правилами составления, представления, рассмотрения бюджетного запроса, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 185 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 209350), в сроки, устанавливаемые администраторами бюджетных программ и на основании утвержденных натуральных норм;

2) составлением расчетов-заявок потребности в денежных средствах на содержание служебного транспорта по республиканскому и местным бюджетам согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 34 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

35. Передача служебного транспорта производится из одного подразделения в другое по решению руководителя ОВД.

36. Инвентарные номера списанного или переданного служебного транспорта присваивать вновь поступившим транспортным средствам запрещается.

37. Выдача подразделениям ОВД транспортных средств со складов государственного учреждения "База военного и специального снабжения" ведется на основании приказов и наряд-приказаний, утвержденных руководством Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – МВД).

Сноска. Пункт 37 – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

38. Регистрация и перерегистрация служебного транспорта ОВД осуществляется в соответствии с приказом МВД от 2 декабря 2014 года № 862 "Об утверждении Правил государственной регистрации и учета отдельных видов транспортных средств по идентификационному номеру транспортного средства, подготовки водителей механических транспортных средств, приема экзаменов и выдача водительских удостоверений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10056).

39. Эксплуатация (использование), техническое обслуживание и ремонт катеров, моторных лодок и скутеров (далее – плавательные средства) регулируются приказом

Министра по инвестициям и развитию от 28 апреля 2015 года № 508 "Об утверждении Правил технической эксплуатации судов внутреннего водного плавания" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11776).

40. При вводе служебного транспорта в эксплуатацию автотранспортное подразделение оформляет в электронной системе учета и эксплуатации автотранспортных средств (при его наличии) либо на бумажном носителе:

1) Личное дело автотранспортного средства, в котором указываются:

данные автомашины;

присвоенный инвентарный номер;

государственный регистрационный номерной знак.

подшиваются/прикрепляются:

копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

копия документа уполномоченного органа по государственному имуществу, либо местных исполнительных органов, а также внутренние документы ОВД о принятии на баланс, вводе (выводе) в эксплуатацию автомашины;

При передаче служебного транспорта с баланса ОВД в другое подразделение или орган, личное дело направляется последующему балансодержателю.

2) Акт закрепления, передачи транспортных средств (далее – Акт), с указанием комплектности, технического состояния каждого служебного транспорта и необходимых сведений, согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

Акт составляется и подписывается должностным лицом автотранспортного подразделения на основании предоставленного рапорта или представления о закреплении служебного транспорта за сотрудником или водителем, работающим в ОВД по трудовому договору, за подписью руководителя службы или лица его замещающего в необходимом количестве экземпляров;

Акт хранится в автотранспортном подразделении, в котором эксплуатируется служебный транспорт;

Срок хранения Акта регламентируется приказом МВД от 12 октября 2016 года № 977 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, Национальной гвардии Республики Казахстан, уголовно-исполнительной системы, по чрезвычайным ситуациям, учреждений и организаций системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан, с указанием сроков хранения" (далее – Приказ № 977) .

Оперативно-служебный автомобиль и мотоцикл, оборудованные специальными звуковыми, световыми сигналами, специальным оборудованием и средствами связи, закрепляются Актом за водителем при наличии у него водительского удостоверения на право управления транспортным средством с соответствующей категорией и стажа работы водителем не менее 3 лет.

3) Эксплуатационно-ремонтную карту транспортного средства.

4) Карточку учета работы автомобильной, мотоциклетной шины согласно приложению 6 к настоящим Правилам;

5) Договор о полной материальной ответственности (типовой) в соответствии с формой утвержденной Приказом № 187.

Сноска. Пункт 40 с изменением, внесенным приказом Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

41. На плавательное средство оформляются документы в соответствии с Правилами государственной регистрации судна, в том числе маломерного судна, и прав на него, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию от 23 января 2015 года № 51 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10400).

42. Путевой лист является документом по учету работы автотранспорта. Путевой лист на автотранспортное средство оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам. На плавательное средство заполняется судовая книга.

43. Бланки путевых листов изготавливаются типографским способом.

44. Путевые листы подлежат регистрации в журнале регистрации путевых листов (далее – Журнал) согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

45. Путевой лист выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным на то лицом, ведется ежедневно.

46. Выданный путевой лист должен иметь порядковый номер, дату выдачи, оттиски штампа автотранспортного подразделения и печать ОВД, выдающего путевой лист.

47. Должностное лицо ежедневно осуществляет сверку показаний спидометра с показаниями в путевом листе при заезде служебного транспорта место парковки.

48. Заполненные путевые листы ежемесячно должны обрабатываться автотранспортным подразделением или финансовой службой ОВД.

49. Хранение и уничтожение путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 977.

50. Не допускается эксплуатация служебного транспорта без оформления обязательного страхования гражданско-правовой ответственности их владельцев, а также не прошедших технический осмотр.

51. Эксплуатация автомобильных и мотоциклетных шин, стартерных аккумуляторов регламентируется постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 августа 2009 года № 1210 "Об утверждении норм расходов горюче-смазочных материалов для государственных органов Республики Казахстан и расходов на содержание автотранспорта".

52. Порядок эксплуатации (в т.ч. использования в выходные и праздничные дни) служебного транспорта ОВД, выезд за пределы гарнизона, территории,

обслуживающего участка, в служебные командировки, хранение транспортных средств, контроль за техническим состоянием, контроль за выездом из гаражей, с мест стоянок и возвращения с линии, хранение ключей от замков зажигания и свидетельств регистрации транспортных средств, выдача, передача и сдача путевых листов, выдача ГСМ устанавливается и утверждается приказом руководителя ОВД.

Сноска. Пункт 52 – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

53. Выезд, заезд и закрепление служебного транспорта фиксируется в Журнале регистрации выезда, заезда и закрепления служебного транспорта, согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

54. Журнал регистрации выезда, заезда и закрепления служебного транспорта ведется в контрольно-пропускном пункте (дежурных частях).

55. Руководители и должностные лица ОВД инструктируют водителей перед выполнением задания, которое связано с выездом за пределы обслуживаемой территории или в служебную командировку.

56. Инструктаж с водителями фиксируется в журнале проведения инструктажей согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

57. Должностное лицо осуществляющий инструктаж лично проверяет готовность водителя и служебного транспорта к выполнению поставленной задачи.

58. Служебный транспорт, следующий в одном направлении, формирует колонну.

59. Должностное лицо, формирующее колонну назначает начальника колонны, ставит ему задачу, обеспечивает всем необходимым для выполнения этой задачи и предоставляет возможность провести необходимые мероприятия по подготовке водителей и служебного транспорта к выезду.

60. Начальник колонны отвечает за выполнение поставленной ему задачи, дисциплину водителей, обеспечение порядка и безопасности движения колонны в пути.

61. Перед началом движения начальник колонны:

определяет задачу;

изучает маршрут движения, возможность организации отдыха и питания водителей (пассажиров), а также заправки, технического обслуживания и ремонта автомашин в пути и на конечном пункте;

инструктирует водителей об особенностях маршрута, порядке движения, действиях водителя в случае вынужденной остановки, командах (сигналах) управления колонной; проверяет готовность водителей;

совместно с водителями проверяет готовность служебного транспорта;

при необходимости вносит предложения о включении в состав колонны подвижных ремонтных средств и средств обеспечения.

62. Все случаи ДТП с участием служебного транспорта ОВД независимо от тяжести последствий подлежат учету и регистрируются в журнале учета дорожно-транспортных происшествий согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

63. Книги и журналы пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью, регистрируются в канцелярии ОВД и подписываются начальником автотранспортного подразделения или начальником УТО (ОТО).

Глава 6. Порядок обеспечения безопасности движения служебного транспорта

64. Обеспечение безопасности дорожного движения служебного транспорта ОВД проводится по следующим основным направлениям:

1) повышение профессиональной подготовки полицейских-водителей и водителей по трудовому договору (далее – водители);

2) обеспечение исправности и надежности служебного транспорта, находящегося в эксплуатации;

3) контроль за хранением служебного транспорта, их выходом из гаражей (из мест стоянки) и возвращением с линии;

4) информирование водителей:

об изменениях в организации дорожного движения и изменениях дорожных условий;

об обстоятельствах и причинах ДТП с целью ознакомления с ошибками и неправильным поведением (действиями или бездействием) водителей, формирования и умения анализировать свое поведение в аналогичных ситуациях и предотвращать возникновение ошибок;

5) контроль за работой водителей на линии;

6) применение различных форм морального и материального поощрения водителей, достигших наилучших показателей в обеспечении безопасности дорожного движения служебного транспорта;

7) привлечение в установленном законодательством порядке к ответственности водителей ОВД, виновных в ДТП и нарушений ПДД;

8) систематическое повышение профессионального мастерства водителей путем применения различных современных форм и методов индивидуального и группового обучения в зависимости от возраста, стажа работы, психофизиологических возможностей и других факторов;

9) создание в ОВД оптимальных условий труда и отдыха водителей с соблюдением норм трудового законодательства;

10) ежедневный предрейсовый медицинский контроль за состоянием здоровья водителей;

11) правильный подбор кандидатов для работы водителем.

65. Водителя, за которым впервые закрепляется служебный транспорт, проверяют на знание ПДД и навыки управления транспортным средством.

66. Результаты сдачи ПДД вносятся в ведомость сдачи ПДД под роспись каждого испытуемого кандидата. Ведомость подписывается должностным лицом, проводящим испытания.

67. Перед проверкой навыков управления транспортным средством кандидат проходит инструктаж по безопасности дорожного движения, который проводится должностными лицами, ответственными за безопасность дорожного движения, охрану труда и технику безопасности.

68. Стажировка водителей осуществляется под руководством и при непосредственном участии водителей-наставников.

69. Занятия по вопросам безопасности дорожного движения, демонстрации учебных кинофильмов в ОВД проводятся должностным лицом в специально оборудованном помещении (кабинете) по безопасности дорожного движения.

70. Для осуществления мероприятий по безопасности дорожного движения, в соответствии со штатом служебного транспорта, за должностным лицом осуществляющим работу по обеспечению дорожной безопасности закрепляется легковой автомобиль, на которой должна быть нанесена специальная надпись "Служба безопасности дорожного движения".

71. Одной из форм учебно-воспитательной работы по обеспечению безопасности дорожного движения являются учебные сборы водителей ОВД.

72. Состав участников, порядок проведения, программа, учебный план и смета на проведение учебного сбора утверждается руководством ОВД.

73. В учебный план включаются следующие теоретические и практические занятия (тренировки):

- 1) по вопросам ПДД;
- 2) по совершенствованию техники управления транспортными средствами, в том числе выполнению упражнений по скоростному маневрированию и других специальных упражнений в летний и зимний периоды;
- 3) по отработке приемов оказания первой медицинской помощи пострадавшим при ДТП;
- 4) по отработке способов и приемов эвакуации людей из аварийного автомобиля, автобуса и других транспортных средств, а также правилам транспортировки пострадавших при ДТП людей в лечебное учреждение;
- 5) по предотвращению и тушению пожаров транспортных средств.

Глава 7. Порядок технического обслуживания и ремонта служебного транспорта

74. Для планирования и оценки технического состояния и эксплуатации (использования) служебного транспорта, затрат на его техническое обслуживание и текущий ремонт, применяются следующие основные показатели:

- 1) коэффициент технической готовности служебного транспорта (далее – КТГ);
- 2) затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт служебного транспорта на 1000 километров (далее – км) пробега;
- 3) коэффициент выпуска служебного транспорта на линию (далее – КВ).

КВ служебного транспорта на линию, должен быть не ниже чем 80% от планового КТГ.

75. Плановые КТГ, КВ и средневзвешенные затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт на 1000 км пробега утверждаются руководством ОВД:

- 1) для автомобилей и автобусов – на один год;
- 2) для мотоциклов – на квартал.

76. Плановый КТГ служебного транспорта ОВД должен быть не ниже 80%.

77. Эксплуатационные показатели транспортных средств приведены в приложении 12 настоящих Правил.

78. Фактический КТГ, КВ, затраты денежных средств на техническое обслуживание и текущий ремонт на 1000 км пробега определяются отдельно для указанных в пункте 75 основных групп автомашин, по ОВД за каждый прошедший квартал.

79. Исходя из имеющихся финансовых и материальных ресурсов, курирующий автотранспортное подразделение заместитель руководителя ОВД утверждает годовой план эксплуатации служебного транспорта.

80. Для каждой службы ОВД планом предусматриваются суммарные годовые и квартальные нормы эксплуатации служебного транспорта отдельно по источникам содержания и по следующим эксплуатационным группам:

- 1) автобусы, легковые, грузовые, специализированные и специальные транспортные средства, эксплуатация которых учитывается в километрах пробега;
- 2) катера, гусеничные транспортеры, трактора и транспортные средства, эксплуатация которых учитывается в моточасах.

81. Максимальные годовые нормы эксплуатации служебного транспорта устанавливаются в соответствии с натуральными нормами.

82. Порядок проведения комплекса мероприятий, технических воздействий (диагностирование, техническое обслуживание, ремонт), направленных на организацию и обеспечение безопасной эксплуатации автотранспортных средств осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 547.

83. Первое техническое обслуживание (ТО-1) и второе техническое обслуживание (ТО-2) выполняются по нормам интервалов пробега установленным заводом-изготовителем.

84. Периодичность технического обслуживания прицепов и полуприцепов принимается равной периодичности обслуживания их тягачей.

85. ТО-1 включает работы, выполняемые при ежедневном техническом обслуживании (далее – ЕО), общие контрольно-диагностические работы по определению технического состояния узлов и деталей, влияющих на безопасность движения транспортных средств.

86. ТО-2 включает работы, выполняемые при ТО-1, полный объем контрольно-диагностических работ по определению технического состояния составных частей транспорта, ее систем и специального оборудования, крепежные, смазочные, регулировочные, электротехнические и другие работы.

87. Для служебного транспорта устанавливаются объемы работ по каждому виду технического обслуживания на основе разработанных технологий регламентных работ ТО-1 и ТО-2.

Для остальной техники объемы технического обслуживания разрабатываются автотранспортным подразделением на основании инструкций заводов-изготовителей по эксплуатации транспорта данной модели.

88. Обслуживание установленного на служебном транспорте специального оборудования производится, как правило, одновременно с техническим обслуживанием машин.

89. Запрещается сокращать объем регламентных работ технического обслуживания.

90. Контроль и приемка служебного транспорта осуществляются на контрольно-техническом пункте автотранспортного подразделения при возвращении с линии. При этом производится проверка комплектности и внешнего состояния, фиксируются отказы и неисправности, составляется, при необходимости, акт о повреждении, оформляется и передается в авторемонтную мастерскую информация, необходимая для выполнения работ текущего ремонта.

91. При работе служебного транспорта в отрыве от постоянного места дислокации подразделения, контрольные операции ЕО выполняются водителем ежедневно. Контрольные операции также выполняются при смене водителей в течение дня.

92. Не допускается выпуск на линию (отправление в рейс) служебного транспорта, не прошедшего предрейсовый (предсменный) технический осмотр и находящегося в неисправном состоянии.

93. ТО и ТР транспортных средств выполняются в авторемонтной мастерской ОВД или на Станциях технического обслуживания.

94. Перед выполнением ТО и ТР служебного транспорта на станциях технического обслуживания, организациях и предприятиях составляется наряд на ремонт агрегатов, узлов, механизмов и приборов согласно приложению 13 к настоящим Правилам и акт обследования транспортного средства, его узлов и агрегатов перед ремонтом или списанием согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

95. В соответствии с перечнем работ, отраженных в наряде на ремонт агрегатов, узлов, механизмов и приборов производится их оплата.

96. Контроль за выполнением требований безопасности к конструкции и техническому состоянию штатного служебного транспорта в соответствии с государственными стандартами и другими нормативно-техническими документами осуществляется:

- 1) в ходе производства ТО, ТР в авторемонтной мастерской ОВД;
- 2) после производства ТО, ТР и КР, когда работы выполнены на станциях технического обслуживания в специализированных ремонтных предприятиях и других организациях;
- 3) качеством получаемых ОВД запасных частей и эксплуатационных материалов;
- 4) техническим состоянием транспорта, хранящегося в ОВД, перед выходом их на линию и после возвращения на места стоянки.

97. При осуществлении контроля за соответствием конструкции, ремонтируемых или изготавливаемых деталей и узлов служебного транспорта, требованиям безопасности, а также их техническим состоянием следует руководствоваться соответствующими нормативными актами, в том числе:

- 1) Законом Республики Казахстан "О дорожном движении";
- 2) Техническим регламентом Таможенного Союза "О безопасности колесных транспортных средств";
- 3) Национальным стандартом Республики Казахстан "Автомобильные транспортные средства. Внесение изменений в конструкцию. Общие положения и технические требования";
- 4) Государственным стандартом Республики Казахстан "Автотранспортные средства. Требования к техническому состоянию по условиям безопасности движения. Методы проверки";
- 5) Руководством по эксплуатации предприятий, заводов изготовителей.

98. В авторемонтной мастерской ОВД, располагающей необходимым контрольно-диагностическим оборудованием и производственными площадями, создается самостоятельный пост (линия) для выполнения контрольно-диагностических работ.

99. В зависимости от условий ТО-1 и ТО-2 выполняются поточным или тупиковым методом.

100. Для обеспечения работы авторемонтной мастерской ОВД создается промежуточный склад, инструментальная кладовая, участок по обслуживанию и ремонту оборудования.

101. В авторемонтной мастерской ОВД создается оборотный фонд агрегатов, узлов, приборов и деталей.

На каждый агрегат оборотного фонда ведется карточка учета оборотного агрегата, отражающая данные об агрегате при поступлении на склад, его ремонте и использовании, согласно приложению 15 настоящих Правил.

102. Исправные агрегаты, узлы, приборы и детали на складе должны обеспечивать работу служебного транспорта. При отсутствии потребности в их применении утилизируется в установленном законодательством порядке.

103. Совместное хранение (размещение) исправных агрегатов, узлов, приборов, деталей и требующих ремонта или негодных для эксплуатации запрещается.

104. Техническое обслуживание служебного транспорта проводится в соответствии с графиком технического обслуживания, который составляется:

1) автотранспортным подразделением (по транспортным средствам ТО и ремонт которых производятся в центральном гараже ОВД и на станциях технического обслуживания);

2) начальником гаража или ответственным лицом подразделения ОВД, на которое возложены функции контроля по автотранспортному обеспечению (по транспортным средствам ТО которых производится на месте).

105. В подразделения ОВД, служебный транспорт которых подлежит ТО в авторемонтной мастерской ОВД, автотранспортным подразделением до начала планируемого месяца направляются выписки из графика технического обслуживания.

В выписках указываются типы, модели, государственные номерные знаки транспорта, виды ТО и время направления транспорта на обслуживание в авторемонтную мастерскую ОВД.

106. Корректирование графиков ТО для служебного транспорта, проходящего ТО в авторемонтной мастерской ОВД, производится решением начальника автотранспортного подразделения или начальника УТО(ОТО) ОВД:

1) в случаях, вызванных оперативной обстановкой;

2) если служебный транспорт выполнил установленный пробег ранее срока, определенного графиком ТО, или если к указанному сроку выполнено менее 60% пробега, установленного до очередного ТО.

107. На служебный транспорт, направленный на ТО (ТР) в авторемонтную мастерскую ОВД, а также на автомашины ТО и ремонт которых производятся подвижной мастерской ТО, выписываются заявочные листы, являющиеся документами первичного учета ТО и ремонта служебного транспорта, согласно приложению 16 к настоящим Правилам.

108. Заявочный лист выписывают:

1) начальник (механик) контрольно-пропускного пункта в авторемонтной мастерской ОВД;

2) начальник (механик) гаража или лицо, ответственное за эксплуатацию транспортных средств в ОВД;

3) механик, при выполнении работ подвижной мастерской ТО.

109. В авторемонтной мастерской ОВД на ремонт агрегатов, узлов, механизмов, приборов и деталей, снятых с транспорта, а также на изготовление деталей выписывается наряд в двух экземплярах.

Один экземпляр нарядов после выполнения работ и внесения необходимых записей сдается в бухгалтерию ОВД, второй экземпляр нарядов на ремонт агрегатов, узлов, механизмов, приборов и деталей прилагается к заявочному листу, выписанному на автомашину, с которой были сняты указанные агрегаты, узлы, механизмы, приборы и детали для ремонта.

110. Наряды являются основанием для оприходования на склад отремонтированных агрегатов, узлов, механизмов, приборов, а также изготовленных и отремонтированных деталей. Для оформления приемки-передачи активов из ремонта, реконструкции (модернизации) применяется акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных (модернизированных) активов согласно формы А-5, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 "Об утверждении форм первичных документов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8265) (далее – Приказ № 562).

111. Для учета работ выполняемых на служебном транспорте, поступившего в авторемонтную мастерскую ОВД на техническое обслуживание и текущий ремонт, принятия мер по выполнению работ в установленные сроки начальник автотранспортного подразделения составляет и ведет оперативный план производства ТО и ТР транспорта.

112. Документы по ремонту, реконструкции, разборке, демонтажу автотранспортных средств оформляются в соответствии с Приказом № 562.

113. Подвижные мастерские ТО авторемонтной мастерской ОВД также могут направляться для выполнения ремонтных работ в отдаленные подразделения, не имеющие пунктов технического обслуживания.

Глава 8. Порядок проверки состояния автотранспортного подразделения

114. Задачами проверки состояния автотранспортного подразделения являются:

1) изучение фактического состояния автотранспортного обеспечения деятельности ОВД;

2) разработка совместно с руководителями проверяемых ОВД конкретных мероприятий по устранению имеющихся недостатков.

115. Проверка осуществляется по решению руководства МВД, ОВД.

116. При проверке изучаются:

1) наличие, нормативные основания содержания и использования служебного транспорта;

2) техническое состояние, укомплектованность, внешний вид служебного транспорта, наличие и правильность оформления соответствующих документов на служебный транспорт и плавсредства;

3) соответствие фактических источников содержания служебного транспорта, плавсредства, эффективность расходования денежных средств, предусмотренных на их содержание;

4) порядок организации эксплуатации (использования) служебного транспорта, плавсредства, в том числе порядок их хранения, выпуска и возвращения на места стоянок;

5) организация технического обслуживания и ремонта служебного транспорта, плавсредства;

6) эффективность работы по предупреждению ДТП с участием служебного транспорта ОВД;

7) соблюдение законодательства об охране труда и природы при техническом обслуживании и ремонте, эксплуатации (использовании) и хранении служебного транспорта;

8) готовность к постоянному автотранспортному обеспечению деятельности ОВД при чрезвычайных ситуациях, осложнениях оперативной обстановки и экстремальных ситуациях;

117. О результатах проверки, лицо осуществлявшее проверку, информирует руководство проверенного ОВД докладной запиской (рапортом) и оказывают практическую помощь в разработке и осуществлении мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Глава 9. Охрана труда, природы, пожарная безопасность при техническом обслуживании, ремонте, эксплуатации и хранении служебного транспорта

118. Экологическая, санитарно-эпидемиологическая и пожарная безопасность на автомобильном транспорте регламентируется нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

119. Работа по охране труда, природы и обеспечению пожарной безопасности автотранспортными подразделениями проводится по следующим основным направлениям:

1) планирование расходов по обеспечению охраны труда, природы, пожарной безопасности;

2) организация изучения законодательства Республики Казахстан, нормативных актов об охране труда, охране природы, пожарной безопасности, руководителями, специалистами, водителями, рабочими и другими работниками автотранспортных подразделений;

3) обучение работников и водителей автотранспортных подразделений безопасным методам и приемам работы;

4) своевременное проведение всех видов инструктажей;

5) систематическое улучшение организации труда, обеспечение безопасных условий и сокращение тяжелого физического труда;

6) соблюдение требований законодательства об охране труда, охране природы, пожарной безопасности, в том числе:

при согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт зданий, сооружений, коммуникаций, благоустройство и озеленение территорий, а также при приемке этих объектов и их эксплуатации;

при эксплуатации, техническом обслуживании, ремонте технологического, подъемно-транспортного, вентиляционного, санитарно-технического, отопительного и другого оборудования транспортных средств, механизмов, энергетических установок, паровых и водогрейных котлов, сосудов и аппаратов, работающих под давлением, транспортных средств и других потенциально опасных объектов.

7) Уменьшение выбросов вредных веществ в атмосферу, недопущение сброса неочищенных сточных вод, загрязнения земли производственными и бытовыми отходами.

8) оснащение автотранспортных подразделений оборудованием, приборами, системами для обнаружения, количественных и других измерений веществ, колебаний, излучений, влияющих на здоровье человека, для автоматического оповещения и предотвращения вредных последствий при возникновении аварийных состояний оборудования, коммуникаций, пожаров и возгораний;

9) выдача работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054 "Об утверждении Правил выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет работодателя" (зарегистрирован в Реестре нормативных правовых актов № 12675);

10) служебное расследование аварий, пожаров, возгораний, случаев производственного травматизма, загрязнения атмосферного воздуха, сброса неочищенных сточных вод, загрязнения земли.

Глава 10. Ответность в автотранспортных подразделениях

120. Отчетность в автотранспортных подразделениях строится по вертикали. Подчиненные структурные подразделения ОВД отчитываются по вопросам транспортного обеспечения перед вышестоящими подразделениями.

121. Один раз в год ОВД проводят сверку учетных данных автотранспортных средств с Департаментом тыла МВД согласно графика, утвержденного руководством МВД.

Подразделения ОВД предоставляют в Департамент тыла следующие отчеты и сведения:

1) бюджетная заявка на приобретение автотранспортных средств – в период формирования проекта бюджета МВД на предстоящие годы, предоставляется не позднее утвержденных МВД сроков;

2) отчет о происшествиях с автотранспортными средствами подразделений органов внутренних дел (ежеквартально, к 5 числу следующего месяца) согласно приложению 17 к настоящим Правилам;

3) отчет о транспортных средствах подразделений органов внутренних дел согласно приложению 18 к настоящим Правилам;

4) штат транспортных средств для утверждения руководством МВД согласно приложению 19 к настоящим Правилам;

5) сведения о наличии и потребности служебного транспорта предоставляются ежеквартально к 25 числу последнего месяца.

122. Информация (спецсообщение) о происшествиях (ДТП, угон, возгорание и т.д.) с участием служебного транспорта незамедлительно передается в Министерство внутренних дел в течение суток (ЭСЕДО, факс, электронная почта).

123. На срочные информационные запросы Департамента тыла (по электронной почте, рабочему и мобильному телефону) по вопросам транспортного обеспечения, ОВД должны представлять актуальную информацию в течение одного часа, а в обоснованных случаях необходимости уточнения или актуализации имеющихся данных - не более одного рабочего дня.

124. За достоверность предоставляемых в Департамент тыла учетных данных автотранспортных подразделений ОВД ответственны как непосредственные исполнители так и начальник УТО (ОТО, ГТО) и руководство ОВД.

Приложение 1 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375
Форма

П А С П О Р Т
автотранспортного подразделения, гаража

(наименование органа внутренних дел)

СОДЕРЖАНИЕ

Порядок составления паспорта:

1. Разделы паспорта.
2. Общие данные.
3. Характеристика территории.
4. Характеристика зданий и сооружений центрального гаража автотранспортного подразделения и его филиалов.
5. Характеристика культурно-бытовых зданий (помещений).
6. Характеристика производственных, вспомогательных и складских помещений автотранспортного подразделения.
7. Характеристика производственных зон и стоянок.
8. Проектная мощность авторемонтной мастерской автотранспортного подразделения.
9. Технологическое оборудование:
 - 1) оборудование для уборочно-моечных и очистных работ;
 - 2) оборудование для заправки и смазки транспортных средств;
 - 3) подъемно-транспортное оборудование;
 - 4) оборудование и приборы для диагностики и регулировки транспортных средств и их составных частей;
 - 5) приборы, приспособления и инструмент для ремонта и регулировки системы питания;
 - 6) оборудование для контроля, регулировки и ремонта электрооборудования, аккумуляторных батарей;
 - 7) оборудование и инструмент для разборочно-сборочных и ремонтных работ;
 - 8) шиноремонтное и шиномонтажное оборудование;
 - 9) кузнечно-прессовое оборудование;
 - 10) Сварочное оборудование и оборудование для восстановительно -наплавочных работ;
 - 11) оборудование для малярных и обойных работ;
 - 12) оборудование для обеспечения зимнего запуска двигателей;
 - 13) металлорежущие станки, слесарное оборудование и инструмент;
 - 14) подвижная ремонтная мастерская;
 - 15) оборудование для кабинетов по безопасности дорожного движения;

16) общепроизводственная энергетика и сантехника.

ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Наименование автохозяйства _____

Номер и дата документа о выделении участка, помещений для организации
автотранспортного подразделения _____

Группа автохозяйства _____

Почтовый и телеграфный адрес, телефоны, факс

Платежные реквизиты _____

1. Бюджетный счет автохозяйства _____

2. Расчетный счет авторемонтной мастерской _____

Почтовые адреса филиалов автотранспортных подразделений:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата первоначального заполнения паспорта _____

Начальник УТО _____

Начальник АТО _____

Начальник АТП _____

Бухгалтер АТП _____

Инженер по БДД _____

ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕРРИТОРИИ

№ п.п.	НАИМЕНОВАНИЕ	Центральный гараж АТП	Филиалы Ц АТП		
			1	2	3
1	Общая площадь участка, м.кв.				
2	Площадь застройки зданиями и сооружениями, м.кв.				
	в том числе:				
	производственными				
	Административно – бытовыми				
	складскими				
	вспомогательными				
3	Площадь участка с твердым покрытием (				

	асфальт, бетон и другие)				
4	Количество машиномест на открытой стоянке, ед.				
	в том числе: оборудованных подогревом				
5	Наличие ограждения (высота, м.п./длина, м.)				

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДНЫХ ЗОН И СТОЯНОК

№ п.п.	НАИМЕНОВАНИЕ	Центральный гараж АТП	Филиалы Ц АТП			
			1	2	3	ПТО
1	Теплая стоянка:					
	- количество машиномест, м.кв.					
2	Зона ЕО:					
	- площадь помещения, м.кв.					
	- моечная					
3	Зона ТО:					
	- площадь помещения, м.кв.					
	- количество машиномест, м.кв.					
	в том числе оборудованных:					
	- эстакадой					
	- прямоточной канавой					
	- подъемникам и					
4	Зона ТР:					

- площадь

	помещения, м.кв.					
	- количество машиномест, м.кв.					
	в том числе оборудованн ых:					
	- тупиковыми канавами					
	- подъемникам и					
	- опрокидывате лями					

Характеристика производственных, вспомогательных и складских помещений автотранспортных подразделений

№ п.п.	Наименование участков, помещений	Площадь м.кв.	Количество
1	Агрегатный		
2	Р е м о н т электрооборудования		
3	Аккумуляторный		
4	Ремонт приборов системы питания		
5	Шиномонтажный		
6	Медницкий		
7	Жестяницкий		
8	Сварочный		
9	Кузовной		
10	Кузнечный		
11	Слесарно-механический		
12	Малярный		
13	Инструментально-раздат очная кладовая		
14	Участок отдела главного механика		
15	Компрессорная		
16	Насосная		
17	Склад смазочных материалов		
18	Склад запасных частей и инструмента		

19	Склад автомотошин		
20	Склад лакокрасочных материалов		
21	Склад ацетилена и кислорода		
22	Склад резервного запаса топлива		

Проектная производственная мощность авторемонтных мастерских автотранспортных подразделений

Виды воздействия	Количество воздействий в год	Количество смен
Техническое обслуживание №1 автомобилей		
Техническое обслуживание №1 мотоциклов		
Техническое обслуживание №2 автомобилей		
Техническое обслуживание №1 мотоциклов		
Капитальный ремонт автомобилей		
Капитальный ремонт мотоциклов		
Капитальный ремонт автомобильных двигателей		
Капитальный ремонт мотоциклетных двигателей		
Капитальный ремонт автомобильных агрегатов		
Капитальный ремонт мотоциклетных агрегатов		

ОБЩЕПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЭНЕРГЕТИКА И САНТЕХНИКА

Электроснабжение

№ п.п.	Наименование показателей	Центральный гараж автоподразделения	Филиалы ЦАТП		
			1	2	3
1	Источники получения электроэнергии:				
	- питающие фидера (питающие кабели или воздушные ЛЭП				

	), шт.номера питающих фидеров				
	- трансформаторные подстанции, шт.мощность, кВа напряжение – высшее, низшее				
2	Установленная мощность потребителей электроэнергии, кВт:				
	- электродвигатели – шт : кВт				
	- электропечи – шт : кВт				
	- высокочастотные установки (ТВЧ) – шт : кВт				
	- электросварочные агрегаты – кВт				
	- выпрямители – шт : кВт				
	- освещение, суммарная мощность - кВт				
	- прочие потребители тока – кВт				
3	Компрессоры:				
	- тип , количество				
	- мощность, кВт				
	- напряжение, вольт				

Газоснабжение

1. Использование городского газа

№ п.п.	Места использования газа	Расход газа, м.куб	
		средне-часовой	максимальный
1			

2. Ацетиленовые установки

№ п.п	Тип установки	Количество	Характерис-тика	Производительность	Основной потребитель
1					

Теплоснабжение

№ п.п.	НАИМЕНОВАНИЕ	Центральный гараж АТП	Филиалы Ц АТП		
			1	2	3
1	Источник получения тепла (Т Е Ц , др.предприятия, собственная котельная				
2	Среднечасовое потребление:				
	- пара, т/час				
	- горячей воды, ккал/час				
3	Максимальное часовое потребление:				
	- пара, т/час				
	- горячей воды, ккал/час				
4	Характеристика собственной котельной:				
	- тип котлов				
	- производительность:				
	- пара, т/час				
	- горячей воды, ккал/час				
	- рабочее давление, ат				
	- вид топлива				
	- расход топлива кг/час				
	- год выпуска котлов				

Вентиляция

Наименование вентилятора, тип , модель	Техническая характеристика	Мощность электродвигателя	Место установки	Приточная или вытяжная	Кратность обмена

Снабжение сжатым воздухом

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

Тип, система компрессора	Количество	Производительность одного компрессора м.куб/час	Рабочее давление кг/ см.кв
--------------------------	------------	---	-------------------------------

Водоснабжение

№ п.п.	Наименование показателей	Центральный гараж АТП	Филиалы ЦАТП		
			1	2	3
1	Источник водоснабжения:				
	- городской водопровод				
	- диаметр ввода, мм				
	- от соседнего предприятия				
	- диаметр ввода, мм				
	- от собственной станции (река, пруд, артскважина)				
2	Наличие повысительных устройств				
	- количество				
	- характеристика				
3	Наличие водяных резервуаров				
	- количество, шт				
	- емкость, м.куб				
	- высота, м				
	- материал				
4	Водоочистительные сооружения				
	- количество, шт				
	- тип водоочистки				

Канализация

№ п.п.	Наименование показателей	Центральный гараж АТП	Филиалы ЦАТП		
			1	2	3
1	Количество стоков:				
	- производственных				
	- фекальных, ед				

2	Суточная пропускная способность системы, м.куб				
	- производственных стоков				
	- фекальных				
3	Очистных сооружений всего				
	- производственных стоков				
	- фекальных стоков				
4	Характеристика очистных сооружений:				
	- наименование и тип				
	-среднесуточная производительность м.куб				
	- периодичность очистки сооружений				
5	Место сброса				
6	Какие сточные воды сбрасываются в городскую сеть или другие места, минуя очистные сооружения				

Наличие очистных сооружений

№ п.п.	Наименование	Единица измерения	Центральный гараж автоподразделения	Здания и сооружения вне гаража
1	Установка для очистки отходящих газов:			
	- количество очистных сооружений	шт.		
	- характеристика очистных сооружений			

	- наименование и тип			
	- среднесуточная производительность	м.куб		
	- место нахождение			
	- периодичность очистки			
	- эффективность очистки			
2	Установка для очистки сточных вод:			
	- количество очистных сооружений	шт.		
	- характеристика очистных сооружений			
	- наименование и тип			
	- среднесуточная производительность	м.куб		
	- место нахождение			
	- периодичность очистки			
	- эффективность очистки			

Технологическое оборудование авторемонтных мастерских автотранспортных подразделений

№	Наименование тип, модель	Количество	Техническая характеристика	Завод изготовитель	Год		Балансовая стоимость	Цех установления
п.п.					выпуска	установки		
1	Оборудование для уборочно-моечных и очистных работ							
2	Оборудование для заправки и смазки ТС							
3	Подъемно-транспортное оборудование							

4	Оборудование и приборы для диагностики и регулировки ТС и их составных частей							
5	Приборы, приспособления и инструмент для ремонта и регулировки системы питания							
6	Оборудование для контроля, регулировки и ремонта электрооборудования, аккумуляторовных батарей							
7	Оборудование и инструмент для разборочно-сборочных и ремонтных работ							
8	Шиноремонтное и шиномонтажное оборудование							
9	Кузнечно-прессовое оборудование							

Характеристика зданий и сооружений центрального гаража автотранспортных подразделений и его филиалов

№	Наименование зданий и сооружений	Год		Номер типового проекта	Полезная площадь, м.кв	Этажность	Материал		Балансовая стоимость, тыс. тг.
		постройки	реконструкции				стен	перекрытий	
п.п.									
1									
2									
3									

Характеристика культурно-бытовых зданий, помещений

№ п/п	Наименование зданий	Площадь м. кв.		Кубатура м.куб.	Кол-во мест	Благоустройство					Балансовая стоимость	Примечание
		общая	жилая			отопление	освещение	водопровод	канализация	газ	телефон	

ПРОТИВОПОЖАРНОЕ ХОЗЯЙСТВО

Напор в водопроводной сети _____ ат.; Напор при включении повысительной установки _____ ат.; Количество струй (брандспойтов) _____ шт.; Количество человек добровольной пожарной дружины _____ ед.; Наличие особой сети _____

Противопожарное оборудование

Инвентарный №	Наименование тип, модель	Техническая характеристика	Завод изготовитель	Производительность		Где используется
				Единица измерения	Количество	

Приложение 2 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375
Форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

К Н И Г А

учета штатных транспортных средств (плавательных средств)

(наименование автотранспортного подразделения, автоколонны, органа)

Начата " ____ " _____ 20__ г.

Окончена " ____ " _____ 20__
_ г.

Первая страниц книги

Разъяснения по заполнению книги учета штатных транспортных средств

В книгу учета заносятся данные не позднее трех суток после подписания приказа о вводе транспортного средства в эксплуатацию или зачисления в резерв.

На каждом листе книги производятся записи не более чем о шести транспортных средствах, какие – либо изменения вносятся в последующие строки.

В книге отражается инвентарный номер автотранспорта или плавсредства, его модель (проект), год выпуска, когда и откуда поступило, номерной знак, когда списано (или когда и куда передано).

По мотоциклам, снегоходам, транспортерам, тракторам и плавсредствам, кроме того, указывается источник содержания.

В книге ведущейся в Подразделении ОВД проставляются инвентарные номера, присвоенные в автохозяйстве.

Инвентарный номер транспортного средства не изменяется в течении всего срока эксплуатации, до списания или передачи из подразделения ОВД, за исключением случая перевода его с одного источника содержания на другой.

Инвентарные номера списанных или переданных транспортных средств присваивать другим транспортным средствам запрещается.

Данные в графы 12-14 книги учета заносятся на основании документов на поставку транспортных средств, бухгалтерских учетов, актов закрепления, а также других соответствующих документов.

Изменения данных по каждому транспортному средству заносятся в последующие строки записи по каждому транспортному средству.

При направлении транспортного средства на капитальный ремонт в графе 19 делается запись о дате ремонта и наименовании предприятия его производившего.

Перед составлением отчета о транспортных средствах органов внутренних дел, санаториев и домов отдыха по форме № 4121-ТР данные книг учета сверяются с данными бухгалтерского учета.

При необходимости замены одной из книг учета, назначается комиссия, которая подтверждает правильность переноса данных в новую книгу, составляется соответствующий акт. Данный акт вшивается в новую книгу.

В новую книгу переносятся все данные об имеющихся в наличии транспортных средствах на момент заполнения книги, без изменения их инвентарных номеров. Затем до конца ее проставляются порядковые (инвентарные) номера начиная со следующего за последним номером предыдущей книги.

Примечание: Книга прошнуровывается, пронумеровывается, печатывается и регистрируется в канцелярии органа.

Левая страница книги

Номер подпункта, инвентарный номер	Модель, проект	Штатная группа		Г о д выпуска	Государственный номер	Номера заводские		
		группа	подгруппа			кузова (шасси)	(двигателя)	СРТС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Правая страница книга

Сведения о поступлении ТС				Источник содержания	Дата ввода в эксплуатацию	Орган, служба за кем закреплено	Сведения о списании, передачи ТС		Примечание
Дата	Откуда поступило	Документ	Балансовая стоимость				Дата, номер приказа	Куда передано, орган	

Приложение 3 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375
Форма

(наименование органов внутренних дел, за которым закреплено транспортное средство)

**ЭКСПЛУАТАЦИОННО-РЕМОНТНАЯ КАРТА
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА НА 20__ год**

(модель, проект, штатная гр.) (инвентарный номер) (государственный номер) (источник содержания)

Марка, модель радиостанции, другого оборудования

Пробег (работа) с начала эксплуатации на день оформления карты _____ км (моточасов) Пробег (работа) после последнего капитального ремонта на день оформления карты _____ км (моточасов)

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

(Фамилия, имя, водителя)
(Фамилия, имя, отчество водителя)
(Фамилия, имя, отчество водителя)

	Пробег км (м/ час)	Время в наряде. Час	Машино – дни			Топливо в литрах	Расходы на ТО и ТР в тенге	Номера заявочных листов		Данные о замене агрегата в (дата, показан и е спидоме тра на момент замены)
			списочн ые	в исправн о м состоян ии	в эксплуат ации			ТО	ТР	
I кв.										
II кв.										
III кв.										
IV кв.										
ИТОГО										

Учет работы аккумуляторной батареи

Дата поступлен ия	Марка аккумулят ора	Г о д выпуска	Дата ввода в эксплуата цию, год, месяц	Срок службы в месяцах		Причина снятия с эксплуата ции, дата, номер акта выбраковк и	Дата снятия с эксплуата ции	Примечан ия
					П р и наличии			

				Общий	специальн о г о оборудова ния			

Приложение 4 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375Форма

РАСЧЕТ-ЗАЯВКА

производственной программы авторемонтной мастерской на 20__г.

	Типы автотранспортных средств					
НАИМЕНОВАНИЕ	легковые	на шасси грузовых	автобусы	всего по автомобилям и автобусам	Мотоцик -лы	по всем типам ТС
1	2	3	4	5	6	7
а) Исходные данные						
1. Количество ТС, ОТ и ТР которых планируется к выполнению в авторемонтно й мастерской (в % к ожидаемому наличию на 1 января планируемого года)						
2 . Коэффициент ы корректирова нная: - периодичност и ТО - К; - трудоемкости ТО						

- К2 - К5 результирую щий $K=K2.K5$ - трудоемкости ТР - К1 - К2 - К3 - К4 - К5 результирую щий $K=K1.K2.$ $K3.K4.K5$						
3 . Откорректиро ванная периодичност ь, тыс.км (мото/час) - ТО – 1 - ТО – 2						
4 . Откорректиро ванные нормативы трудоемкости чел час - ТО-1 - ТО – 2 - текущего ремонта на 1000 км пробега (100 мото часов)						
5. Модель ТС, по которому применены нормативы (п о преобладающ ей базовой модели)						
б) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА по ТС содержащихся за счет республиканского бюджета						
6 . Планируемый общий						

годовой пробег, тыс км						
1	2	3	4	5	6	7
7. Количество ТО-1 ед.						
8. Количество ТО-2 ед.						
9 . Нормативная трудоемкость на планируемый пробег, чел.час - ТО-1 - ТО-2						
Суммарная нормативная трудоемкость ТО и ТР транспортных средств содержащегося за счет республиканского бюджета, чел.час -						
по ТС содержащимся за счет местного бюджета						
1 0 . Планируемый общий годовой пробег, тыс км						
1 1 . Количество ТО-1 ед.						
1 2 . Количество ТО-2 ед.						
1 3 . Нормативная трудоемкость на планируемый пробег, чел.час - ТО – 1 - ТО – 2						
Суммарная нормативная трудоемкость ТО и ТР транспортных средств содержащегося за счет местного бюджета, чел.час -						
Трудоемкость уборочно-моечных работ, выполняемых мойщиками авторемонтной мастерской чел.час -						
Трудоемкость работ по капитальному ремонту ТС и их агрегатов человек час						
Итого, общая суммарная трудоемкость по всем ТС в пункте 1 расчета, человек час.						
Из общей трудоемкости, выполняется водителями, человек час.- выполняется ремонтными рабочими, человек час.						

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА АВТОРЕМОНТНОЙ МАСТЕРСКОЙ НА 20 г.

№ п.п	В И Д ВОЗДЕЙСТВИЯ	ед. изм.	Автомобили	Мотоциклы
1	ТО-1			
2	ТО-2			
3	Капитальный ремонт машин			
4	Капитальный ремонт двигателей			
5	Капитальный ремонт агрегатов			
6	Текущий ремонт			
7	Уборочно-моечные работы			

1. РАСЧЕТ-ЗАЯВКА

основных затрат на техническое обслуживание и текущий ремонт транспортных средств в авторемонтной мастерской на 20 г.

[illegible]

8. Задний мост _____
9. Спидометр, опломбировка _____
10. Аккумуляторная батарея _____
11. Водоотливные устройства _____
12. Общее состояние ТС _____

Наличие

1. СРТС _____
 2. Инструкции по эксплуатации _____
 3. Государственные номера, номер плавсредства _____
 4. Соответствующего документа на плавсредство _____
- Оборотная сторона

Состояние шин

Номера покрышек	Пробег с начала эксплуатации	% годности	Отметка о повреждении шин

Укомплектованность инструментом и принадлежностями

1. Сумка большая	15. Ключ разводной
2. Сумка малая	16. Ключ торцовый для гаек колес
3. Пусковая рукоятка	17. Ключи накидные
4. Домкрат	18. Ключи плоские двухсторонние
5. Насос	19. Ключ свечной
6. Манометр шинный	20. Ключи специальные
7. Шприц рычажно-плунжерный	21. Чехлы для сидений
8. Переносная лампа	22. Канистра 10 лит.
9. Лопатка для монтажа шин	23. Канистра 20 лит.
10. Молоток слесарный	24. Медицинская аптечка
11. Плоскогубцы	25. Ремни безопасности
12. Отвертка	26. Знак аварийной остановки
13. Зубило	27. Диск запасного колеса
14. Бородок	28. Огнетушитель

Наличие и состояние специального оборудования

Наименование	Модель	Заводской номер	Техническое состояние
1. Радиостанция			
2. Громкоговорящая установка			
3. Проблесковый маяк			

4. Специальный звуковой сигнал			
5. Переговорное устройство			
6. Противоугонное устройство			
7. Фара-искатель			
8. Противотуманные фары			

Наличие топлива в баке _____ литров.

Передал _____

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

Принял _____

 (должность) (звание) (подпись) (Ф.И.О.) "___" _____ 20__

__ г.

Приложение 6 к Правилам
 организации деятельности
 автотранспортных подразделений
 органов
 внутренних дел
 Республики Казахстан,
 утвержденных Приказом Министра
 внутренних дел
 Республики Казахстан
 от 5 мая 2020 года № 375
 Форма

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ, МОТОЦИКЛЕТНОЙ ШИНЫ

новой, бывшей в эксплуатации (ненужное зачеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель _____ ГОСТ или ТУ _____ Завод – изготовитель _____ Дата поступления шины в подразделение _____ (Наименование подразделения, органа)

Инвентарный номер ТС, марка, модель	Дата	Пробег шины в километрах	Дата осмотра шины ее состояние (характер повреждения, глубина рисунка протектора)	Причины снятия шины (сдача в ремонт, на списание, передача на другое ТС, в запас)	Подпись водителя
	Установки шины на ТС с указанием	За	С начала		

	колеса ходовое, запасное)	(Снятия шины с ТС	квартал	эксплуатаци и			
--	---------------------------------	----------------------	---------	------------------	--	--	--

Оборотная сторона карточки

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выбраковке, списании шины

(Указывается причина непригодности к дальнейшей эксплуатации,

ремонту – решение комиссии)

Председатель комиссии _____
(должность, звание)

Фамилия И.О.

Члены комиссии:

1. _____ Фамилия И.О. (подпись)

2. _____ (подпись)

3. _____

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Разъяснение по заполнению:

Карточка заводится на каждую поступившую шину. Заполнение всех граф карточки обязательно. Серийный номер покрышки указывается полностью, включая все буквы и цифры. В случае не предусмотренного заводом – изготовителем серийного номера на покрышке, проставляется клеймо (номер) автотранспортного подразделения. Клеймо не должно повреждать покрышку и в то же время оставаться до окончания срока эксплуатации шины.

Приложение 7 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375
Форма

ВОДИТЕЛИ

(Наименование подразделения
органа внутренних дел)

На машину _____ 1. _____

(марка, модель)

(Фамилия И.О.)

2.

(штатная группа)

Штамп

Госномер

1. Остаток топлива на конец месяца

Сведения на начало месяца (из граф 5-8 предыдущего путевого листа)				Сведения на конец месяца			
Показания спидометра	Остаток топлива на начало месяца, л.			Показания спидометра	Остаток топлива на конец месяца		
	в баке	по талонам	всего		в баке	по талонам	всего

2. Режим работы машины

[illegible]

Машины после смены сдал	Машины принял (должное лицо)	Показания спидометра после окончания смены			Общий пробег машин за сутки	Остаток топлива в баке в конце смены	Выдано, заправлено топливом, л.			Выдано масла для двигателя	Подпись лица выдавшего ГСМ
		1 смена	2 смена	3 смена			На АЗС АТХ	По кредитной карточке	По талонам		
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

3. Техническое обслуживание 4. Итоговые данные эксплуатации машины

По графику день месяца			Фактически		Машино – дни				Общее время в наряде	Пробе г км	Выдан о топли	Норма расхо д а
						В испра	В экспл	Прост ой по тех.не				

ТО-1						Списочные	вном состоянии	уатации	исправности	, час.мин		ва в литрах	топлива на 100 км
ТО-2													

продолжение таблицы

Расход топлива на пробег, л													
По норме				Факти-чески				Экономия				Перерасход	

Оборотная сторона путевого листа

2. Данные по использованию транспортного средства

Число месяца	1 смена				2 смена				3 смена			
	Время выхода	В чье распоряжение (служба, фамилия)	Окончание смены		Время выхода	В чье распоряжение (служба, фамилия)	Окончание смены		Время выхода	В чье распоряжение (служба, фамилия)	Окончание смены	
			Время	Подпись			Время	Подпись			Время	Подпись

6. Контроль за работой транспорта на линии Адрес места стоянки транспортного средства

Дата время	Должность, звание, фамилия проверяющего	Выявленные недостатки	Подпись проверяющего
—			

Начальник автотранспортного подразделения
Органа внутренних дел _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 8 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375
Форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ЖУРНАЛ

регистрации путевых листов

(орган внутренних дел)

Начат " " 20 г.

Окончен " " 20 г.

Примечание: Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, печатывается и регистрируется в канцелярии органа в установленном порядке.

Страница журнала

[illegible]

Приложение 9 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375
Форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ЖУРНАЛ

регистрации выезда, заезда и закрепления служебного транспорта

(орган внутренних дел)

Начат " " 20 г.

Окончен " " 20 г.

Примечание: Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, печатывается и регистрируется в канцелярии органа внутренних дел в установленном порядке.

Страница журнала

Часть 1. Выезд, заезд служебного транспорта

[illegible]

Часть 2. Закрепление служебного транспорта

№ п/п	Модель автотранспорта	Государственный номер	Ф.И.О. закрепленного водителя	Водительское удостоверение, номер	Основание закрепления

Приложение 10 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375
Форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ЖУРНАЛ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ С ВОДИТЕЛЯМИ

(орган внутренних дел)

Начат “_____” _____ 20__ г.
Окончен ”_____” _____ 20__ г.

Страница журнала

№ п.п.	Дата	Т е м а инструктажа	Фамилия И.О. инструктора	Фамилия И.О. инструктируемы х	Роспись в получении инструктажа

Примечание: Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, печатывается и регистрируется в канцелярии органа внутренних дел в установленном порядке.

Приложение 11 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375
Форма

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Ж У Р Н А Л учета дорожно-транспортных происшествий

(наименование органа внутренних дел)

Начат “___” _____ 20__ г.
Окончен “___” _____ 20__ г.

Примечание: Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, печатывается и регистрируется в канцелярии органа внутренних дел в установленном порядке.

Приложение 12 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375

ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

1. Коэффициент выпуска транспортного средства на линию (КВ) определяется отношением количества машино-дней в эксплуатации к количеству машино-дней списочных.

Машино-дни в эксплуатации представляют собой фактические дни работы транспортного средства на линии (в рейсе).

Машино-дни списочные представляют собой дни, в течение которых транспортное средство числилось по книге оперативного учета наличия транспортных средств.

2. Время нахождения транспортного средства в наряде, машино-час/сутки, определяется с момента первого выхода транспортного средства из гаража (с места стоянки) до момента последнего возвращения в гараж (на место стоянки). Время, отводимое на прием пищи, отдыха, перерыв между сменами не учитывается.

3. Среднее время нахождения транспортного средства в наряде, машино-час/сутки, определяется отношением количества машино-часов в наряде к количеству машино-дней в эксплуатации.

4. Среднесуточный пробег (среднесуточная работа) транспортного средства, км/сутки (моточасов/сутки), определяется отношением величины пробега (работы) транспортного средства к количеству машин – дней в эксплуатации.

Примечание: В автотранспортном подразделении для оценки результатов работы грузовых автомобилей и пассажирских автобусов категории прочих транспортных средств применяются, кроме того, технико-эксплуатационные показатели автотранспорта, перечень которых утверждается начальником автотранспортного подразделения.

Приложение 13 к Правилам
организации деятельности

автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375
Форма

НАРЯД
на ремонт агрегатов, узлов, механизмов и приборов № _____

1. НА РЕМОНТ _____
(наименование агрегата, узла, механизма прибора)

(тип, модель транспортного сред.) (инвентарный №) (государственный номерной знак №

Начальнику (АРМ) _____

(наименование произв. подразделения) (фамилия ответственного исполнителя)

работу закончить к _____ " ____ " _____ 20__ г. и полностью оформленный
наряд

на ремонт приложить к заявочному листу № _____

(подпись лица, отдавшего распоряжение, фамилия)

(время и дата)

Пробег агрегата	С начала эксплуатации _____	Техник по учету (подпись)
	_____ км	
	После капитального ремонта _____ _____ км	

2. НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ (РЕМОНТ) ДЕТАЛЕЙ

№ п/п	Д а т а выписки	Наименован ие детали	Кол-во	Сроки выполнения	Наименован ие производ . подразделен ия	Фамилия ответственн о г о исполнител я	Подпись лица, отдавшего распоряжен ие
1	2	3	4	5	6	7	8

3. ЗАДАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЮ

№ п/п	Дата	Наименован ие работ	Разряд работ	Кол-во	Норма времени		Фамилия исполнител я
					На единицу	На весь объем	
1	2	3	4	5	6	7	8

4. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОПРИХОДОВАНИЕ

№ п.п.	Дата	Кол-во	Фактическое время, час., мин		Трудоемкость, чел. Час	Работу выполнил (подпись исполнителя)	Работу принял (подпись лица, отдавшего распоряжение)	Расценка за единицу		Сумма заработной платы		Работу нормировал (подпись нормировщика)	Изготовленное (отремонтированное) имущество оприходовано (подпись зав. складом, кладовщика)
			Начало Работ	Окончания работ				тенге	тиын	тенге	тиын		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10		11	12

4. ВЫДАНЫ НА РЕМОНТ (ИЗГОТОВЛЕНИЕ) ЗАПЧАСТИ И МАТЕРИАЛЫ

№ п.п.	Номер требования	Наименование запчастей (материалов)	Количество	Единица измерения	Цена за единицу	Стоимость		Подпись бухгалтера
						запас. частей	материалов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЯ № 13

В наряде на ремонт агрегатов, узлов, механизмов и приборов заполняются раздел 1, графы 1-4, 6 и 8 раздела 3, графы 1-8, 11 и 12 раздела 4, раздел 5. В наряде на ремонт деталей заполняются 2, 4 и 5 (при необходимости). В наряде на изготовление деталей заполняются разделы 2, 3, 4 и 5. Порядковый номер записи в разделе 2 сохраняется за записями по данному заданию в разделах 3 и 4. Наряды выписываются в двух экземплярах. Первые экземпляры после заполнения сдаются в бухгалтерию, вторые экземпляры – на ремонт агрегатов, узлов, механизмов, приборов и деталей прилагаются к заявочному листу, выписанному на машину, с которой были сняты указанные агрегаты, узлы, механизмы, приборы и детали для ремонта.

Приложение 14 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел

Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375
Утверждаю
Начальник УТО КУИС, ДП(Т),
подведомственных учреждений МВД

А К Т
обследования транспортного средства, его узлов и агрегатов перед ремонтом
или при списании

Комиссия в составе: председателя _____

(должность, звание, фамилия, имя, отчество)

Членов комиссии _____

(должность, звание, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий акт в том, что “ _____ ” _____ 20__ г. проверила состояние
_____ марки _____ 20__ года выпуска и установила
следующее: _____

(перечислить все неисправности, дефекты)

Заключение комиссии: _____

(вывод о производстве ремонта, списания)

за счет _____

Остаточная стоимость _____

Председатель комиссии

Начальник автотранспортного подразделения (автомастерской)

Фамилия И.О. (подпись)

Члены комиссии: _____

Фамилия И.О.
(подпись)

Фамилия И.О.
(подпись)

Приложение 15 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375Форма

КАРТОЧКА УЧЕТА ОБОРОТНОГО АГРЕГАТА № _____

(Наименование и марка агрегата)

Поступление							Отметка о ремонте			Выдача			
№ п.п.	Дата	Наименование и номер приходного документа	Откуда поступил	Заводской номер	Пробег агрегата при поступлении	Вид требуемого ремонта	Дата начала	Дата окончания	Подпись мастера	Дата	Наименование и номер расходного документа	Куда выдан	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ № 15

Карточка учета оборотного агрегата заводится на каждый оборотный агрегат, принятый промежуточным складом, и ведется кладовщиком.

Каждой карточке присваивается постоянный порядковый номер.

Например:

Двигатель Шкода Октавия, в наличии – 5 штук. Карточкам присваиваются номера от 1 до 5.

Коробка передач Шкода Октавия, в наличии-10 штук. Карточкам присваиваются номера от 1 до 10.

В новую карточку, выписанную взамен полностью заполненной, заносится номера с заполненной карточки.

В графе 3 карточки указывается наименование и номер документа, по которому агрегат получен промежуточным складом (накладная – при получении агрегата нового или после капитального ремонта с центрального склада автохозяйства, наряд – при получении агрегата, требующего ремонта).

В графе 4 указывается наименование склада, с которого получен агрегат, или инвентарный номер машины, с которой снят агрегат.

В графе 6 указывается пробег агрегата. Данные о пробеге выписываются из наряда на ремонт. Перед цифровым значением пробега условными знаками ставится: НЭ – пробег с начала эксплуатации, КР – пробег после капитального ремонта.

В графе 7 указывается назначенный вид ремонта агрегата или делается отметка о необходимости его списания (по данным наряда или акта технического состояния агрегата).

В графе 8, 9 указываются даты передачи оборотного агрегата, требующего ремонта, в подразделение по ремонту агрегатов и дата возврата отремонтированного агрегата на склад, что в графе 10 подтверждается подписями (дважды) мастера производственного подразделения.

В графе 12 указывается наименование и номер документа, по которому агрегат выписан с промежуточного склада (требование – при выдаче исправного агрегата на машину или в подразделение по ремонту агрегатов для разборки после списания, накладная – при сдаче агрегатов на центральный склад для направления на капитальный ремонт или при выдаче исправного агрегата для мастерской технического обслуживания).

В графе 13 указываются наименование склада, куда выдан агрегат, или номер машины, на который агрегат выдан по требованию.

В графе 14 указываются причины недопробега агрегата до норм на капитальный ремонт или списания и отражаются принятые меры.

Приложение 16 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375

ЗАЯВОЧНЫЙ ЛИСТ № _____

На техническое обслуживание (текущий ремонт) машины _____

Инвентарный № _____

(модель)

Государственный номерной знак _____

_____ (орган) (показания спидометра)

Водитель _____ 20__ г.

(дата, время (час, мин.) выписки заявочного листа)

НА МАШИНЕ НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ

Техническое обслуживание	ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ
	Вследствие неисправности, отказа

Вид ТО	По графику или с нарушением графика	Сущность отказа, неисправности	Заключение о причинах отказа, неисправности		Предупредительный ремонт (наименование операции)
			предварительное	окончательное	
1	2	3	4	5	6

Водитель _____

Механик КПП _____

(подпись)

(фамилия) (подпись)

Машины направить на _____

Работу начать _____ 20__ г.

(участок, пост диагностики) (фамилия ответствен. исполнителя) (дата, время-час., мин.)

Работу закончить _____ 20__ г. _____

_____ (дата, время-час., мин.) (подпись лица, отдавшего распоряжение) (фамилия) (дата, время-час., мин.)

ВЫПОЛНЕНО

Наименование выполненных работ (вид ТО, операции ТР)	Время на выполнение работ, чел-час.		Поставлены на машину составные части, детали	Согласно требованиям, номера	Исполнитель	
	по норме	фактически			фамилия	подпись
1	2	3	4	5	6	7

Наименование выполненных дополнительных и повторных операций	Заявленные работы выполнены _____ 20__ г. (дата, время-час., мин.) (подпись должностного лица, ответ. За выполнение работ)			Работу проконтролировал _____ 20__ г. (дата, время-час., мин.) (подпись механик КПП)		
	1	2	3	4	5	7

Работа выполнена. Трудозатраты: по норме _____ чел-час. Фактически _____ чел-час. _____ (дата, время-час., мин) (подпись должностного лица, ответ. За выполнение работ)	Машины принял В исправном состоянии _____ (дата, время-час., мин.) (подпись водителя)		Машина исправна Выход разрешаю _____ (дата, время – час., мин.) (подпись механика КПП)			
	1	2	3	4	5	7

Отказ, неисправность привели к опозданию выхода машины в наряд, простоем занаряженной машины на линии, преждевременному возврату машины, полному дневному простоем машины в течение _____ дней (нужное подчеркнуть).

автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 5 мая 2020 года № 375
от "___" _____ 2020 года № ___

Кому предоставляется _____ Департамент тыла МВД Республики Казахстан Кем представляется _____ (наименования _____ _____) подразделения или органа)		Форма 4122-шос ежеквартальная
--	--	-------------------------------

СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

о происшествиях с автотранспортными средствами подразделений органов внутренних дел

1. Количество происшествий и пострадавших

Наименования	Код стр.	Всего	в т.ч. по вине работников подразделений
А	Б	1	2
Количество происшествий (включая происшествия и с материальным ущербом)	1		
Количество	погибло	2	
пострадавших	ранено	3	

2. Причиненный материальный ущерб транспортным средствам ОВД

Наименование	Код стр.	Всего ТС	Причиненный материальный ущерб (тенге)	
			сумма	возмещено
А	Б	1	2	3
Автомобилей - всего	1.			
из них подлежит списанию	2.			
Мотоциклов - всего	3.			
из них подлежит списанию	4.			

оборотная сторона

3. Причины происшествий и их последствия

								водители рядового и	
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	--

Наименования	Код стр.	Всего	полицейские водители	в т.ч. охраны	водители сотрудники	работники дорожной полиции	уполномоченные участковые инспекторы полиции	начсостав не являющиеся штатными водителями	вольнонаемные водители
Количество происшествий - всего (включая происшествия с материальным ущербом)	1.								
Погибло человек	2.								
Ранено человек	3.								
в т.ч. количество происшествий по вине нетрезвых водителей	4.								
Погибло	5.								
Ранено	6.								
Причины происшествий:	7.								
- превышение скорости	8.								
- нарушение правил обгона	9.								
- нарушение правил	10.								

проезда перекрес тков									
- переутом ление, сон за рулем	11.								
- управлен ие ТС в нетрезво м , наркотич еском опьянени и	12.								
- техничес к а я неисправ ность ТС	13.								
- прочие	14.								
Виды происшес твий:	15.								
- наезд на стоящее Т С , препятст вие	16.								
- столкнов ение	17.								
- опрокид ывание	18.								
Наезд на пешехода	19.								

Начальник _____

Начальник УАП _____

(государственного учреждения)

Приложение 18 к Правилам
организации деятельности
автотранспортных подразделений
органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных Приказом Министра
внутренних дел

Кому представляется _____ Департамент тыла МВД Республики Казахстан Кем представляется _____ (наименование _____ _____) подразделения или органа)		Форма 4121-тр годовая
---	--	-----------------------

О Т Ч Е Т о транспортных средствах подразделений органов внутренних дел за 20__ год

Раздел 1. Наличие транспортных средств

Наименование	Код стро-ки	Всего Трансп средств	В том числе, содержащихся за счет		
			респ бюдж	местн. бюдж.	др. ве-домств
А	Б	1	2	3	4
Автомобили - всего (сумма с т р о к 2,16,40,59,60)	1				
Легковые - всего (сумма строк с 3 - 15)	2				
В дежурных частях ОВД (3 АДЧ)	3				
Патрульные (4 АП)	4				
Экзаменацион ные (АЭ)	5				
Службы безопасности движения (6 АБД)	6				
Медицинской помощи на 7 дому	7				
Подвижные крим . лаборатории (8 ПКЛ)	8				
Подвижные ядерно-физиче с к и е лаборатории (9 ПЯФЛ)	9				

Подвижные станции автотехнической диагностики (ПСД)	10				
Лаборатории контроля за дорожными условиями (ЛКДУ)	11				
Для радиотехнического контроля (РРТК)	12				
Для перевозки лиц в состоянии алкогольного опьянения (АМВ)	13				
Для выездов на осмотры мест дорожно-транспортных происшествий (АДТП)	14				
Всех других штатных назначений	15				
А	Б	1	2	3	4
Оперативно-служебные автомобили на шасси грузовых и базе автобусов (сумма строк с 17-39)	16				
В дежурных частях ОВД (АДЧ)	17				

Штабные автобусы (АШ)	18				
СМ-8/2	19				
Подвижные узлы связи (ПУС)	20				
Для профилактики и ремонта средств связи (АПРС)	21				
Радиорелейные станции (РРС)	22				
Для радио и радиотехнического контроля (РРТК)	23				
Подвижные криминалистические лаборатории (ПКЛ)	24				
Подвижные ядерно-физические лаборатории (ПЯФЛ)	25				
Подвижные станции диагностики тех. состояния автомобилей (ПСД)	26				

Подвижные лаборатории контроля за дорожными и условиями (ЛКДУ)	27				
Учебно - экзаменационные (АЭ)	28				
Подвижные регистрационно - экзаменационные пункты (ПРЭП)	29				
Для транспортировки нарядов полиции (АТН)	30				
Для транспорта нарядов полиции с собаками (АТНС)	31				
Для выездов на осмотры мест ДТП (АДТП)	32				
Для ликвидации и последствий ДТП (ЛДТП)	33				
Для перевозок и лиц,					

заклучен ных под стражу (АЗ)	34					
Д л я перевозк и лиц, находящ ихся в состояни и алкоголь ного опьянени я (АМВ)	35					
Д л я приемни ков-расп ределите лей для лиц, задержан ных за бродяжн. и попроша йничеств о	36					
Для спец. приемни ков для содержан ия лиц, арестова нных в админист ративном порядке	37					
Пожарны е	38					
Всех других штатных назначен ий	39					
А	Б	1	2	3	4	
Прочие грузовые и специальные автомобили - всего (сумма строк 41-46, 48- 58)	40					

Малотоннажные на базе легковых и шасси грузовых автомобилей	41				
Бортовые общего назначения	42				
Самосвалы	43				
Фургоны для перевозки продуктов питания	44				
С изотермическим кузовом	45				
Фургоны общего назначения	46				
В т.ч. тягачи с полуприцепами-фурами	47				
Топливозаправщики, автоцистерны	48				
Автоцистерны для воды	49				
Подвижные мастерские ТО автомобилей	50				
Подвижные станции автотехнической диагностики (для АТХ)	51				
Телескопические вышки	52				
Универсальные уборочные и поливомоечные	53				
Снегопогрузчики	54				
Вакуумные (ассенизационные)	55				
Мусоровозы	56				
Автокраны	57				
Всех других назначений	58				
Санитарные - всего	59				
Пассажирские автобусы - всего	60				
В т.ч. особо малого класса	61				
Общая вместимость (мест для сидения)	62				

Транспортеры гусеничные - всего		63					
А	Б	1	2	3	4		
Мот оци клы - всег о (64 сум ма стро к 65 - 72)							
В стро евы х под разд еле ния х 65 пат рул ьно й пол ици и							
Для дру гих под разд еле ний и слу жб 66							
Сне гох оды (мот она рты) - всег о 67							

ов , санитар ные и прочие грузовы е и специал ьные автомоб или										
Автобус ы										
Мотоци клы										

Раздел 2. Группировка транспортных средств в зависимости от времени нахождения в эксплуатации

Наименовани е	Код стр.	Количество транспортны х средств	в т.ч. находящихся в эксплуатации				
			до 3 лет	от 3 до 5 лет вкл.	от 5 до 7 лет вкл.	от 7 до 10 лет вкл.	св. 10 лет
А	Б	1	2	3	4	5	6
Легковые	1						
Оперативно -служебные на базе грузовых и автобусов	2						
Прочие грузовые и специальны е	3						
Санитарные	4						
Пассажирск ие автобусы	5						
в том числе особо малого класса	6						
Мотоциклы	7						
Катера	8						

Раздел 3. Группировка транспортных средств по видам топлива

Типы транспортных средств	Код стр.	Бензино-вые	Дизель-ные	Газоба-лонные

А	Б	1	2	3
Легковые	1			
Оперативно служебные на базе грузовых и автобусов	2			
Прочие грузовые и специальные	3			
Пассажирские автобусы	4			
Катера	5			

Раздел 4. Наличие транспортных средств в некоторых подразделениях и службах

Наименования	Код стр.	Легковые	Опер.-служ. на шасси грузовых и базе автобус.	Прочие грузовые и специ- альные	Авто-бусы	Мото-ци- клы
А	Б	1	2	3	4	5
Аппарат МВД , ДП(т)	1					
в том числе п о республиканс к о м у бюджету	2					
Аппарат горрайлиноорг анов	3					
из них по республиканс к о м у бюджету	4					
Строевые подразделени я патрульной полиции	5					
Учебные подразделени я	6					
Ювенальная полиции	7					
Участковые инспектора полиции	8					
Природоохра нная полиция	9					

[illegible]

, катера, моторны е лодки									
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 9. Обеспеченность автотранспорта стоянками и производственными площадями

Наименования	Код строки	Всего
А	Б	
Количество мест стоянок в центральных гаражах АТХ	1	
в том числе: автомашин (машиномест)	2	
мотоциклов (машиномест)	3	
Количество мест стоянок в гаражах горрайорганов, подразд. полиции, учебных заведений	4	
в том числе : автомобилей (машиномест)	5	
мотоциклов (машиномест)	6	
Площадь производственных помещений для тех. обслуживания и ремонта транспорта в центр. гаражах автохозяйства (кв. метров)	7	
Площадь производственных помещений для тех. обслуживания и ремонта транспорта в ПТО горрайорганов и других подразделений (кв. метров)	8	

Начальник _____
(наименование подразделения) (подпись) (фамилия)

Исполнитель _____
(должность) (фамилия) (номер телефона)

Примечание: Отчет транспортных средств подразделений ОВД включает следующие сведения:

- 1) списочное наличие (среднесписочный парк) автомобилей, автобусов, мотоциклов, снегоходов, транспортеров, катеров и других транспортных средств;
- 2) фактические суммарные пробеги и среднесуточные пробеги отдельно по следующим основным группам машин:
 - автомобили, автобусы, мотоциклы;
 - все виды специальной техники вписываются в мото-часах.
- 3) суммарный фактический расход моторного топлива (бензин, дизельное топливо, сжиженный, сжатый газ);

- 4) плановые назначения и фактические суммарные расходы денежных средств на содержание транспорта ОВД по каждому источнику содержания, в том числе отдельно, фактические расходы на техническое обслуживание и текущий ремонт отдельно по двум основным группам машин, указанным в пункте 75 настоящих Правил;
- 5) плановые и фактические затраты денежных средств на техническое обслуживание и текущий ремонт на 1000 км пробега отдельно по двум основным группам машин, указанным в пункте 75 настоящих Правил;
- 6) плановые и фактические КТГ, КВ, отдельно для двух основных групп машин, указанных в пункте 75 настоящих Правил;
- 7) общее и среднее время нахождения в наряде отдельно для двух основных групп машин, указанных в пункте 75 настоящих Правил;
- 8) количество поступивших и выбывших транспортных средств, в том числе отдельно списанных;
- 9) количество ДТП, происшествий с плавсредствами, количество погибших и раненых при этом людей, количество подлежащих списанию и списанных транспортных средств в связи с ДТП.
- Эксплуатационные показатели транспортных средств приведены в приложении 12 настоящих Правил.

Приложение 19
к Правилам организации
деятельности автотранспортных
подразделений органов
внутренних дел
Республики Казахстан,
утвержденных приказом
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от "___" _____ 2026 года №
Утверждаю
Руководство Министерства
внутренних дел
Республики Казахстан

(звание) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.

Штат транспортных средств

Сноска. Приложение 19 – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 01.06.2026 №388 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Количество транспортных средств				
Наименование и числовое значение	Расчетный показатель	Оперативно-служебные на		
		Грузовые и		

№ п.п.	Наименование службы	Вид бюджета (РБ/МБ)	показатель	согласно норме положенности	Легковые автомобили	шасси грузовых и базе автобусов	специальные автомобили	Автобусы	Прочие (мотоциклы и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник _____

(государственного учреждения) (звание) (Ф.И.О.)

Начальник финансового подразделения _____

(Ф.И.О.)

Начальник подразделения по работе с личным составом _____

(Ф.И.О.)

Начальник подразделения тылового обеспечения _____

(Ф.И.О.)