

**Об утверждении Инструкции о приеме, учете, хранении и расходовании государственных регистрационных номерных знаков, водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств в подразделениях дорожной и специальной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 22 февраля 2010 года № 78. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 марта 2010 года № 6096. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 386

      Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 23.04.2015 № 386 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ!  
      Порядок введения в действие приказа см. п. 5.

      В целях упорядочения приема, учета, хранения и расходования государственных регистрационных номерных знаков, водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств **ПРИКАЗЫВАЮ:**  
      1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о приеме, учете, хранении и расходовании государственных регистрационных номерных знаков, водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств в подразделениях дорожной и специальной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан.  
      2. Председателю Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан, начальникам Департаментов внутренних дел городов Астаны и Алматы, областей, подразделений Управления специальной полиции Комитета административной полиции, Представительства Министерства внутренних дел в городе Байконыр обеспечить изучение и неукоснительное исполнение личным составом прилагаемой Инструкции.  
      3. Комитету дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Тыныбеков К.С.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан и обеспечить его официальное опубликование после государственной регистрации.  
      4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан генерал-майора Куренбекова А.Ж.  
      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    С. Баймаганбетов*

Утверждена             
приказом Министра внутренних дел  
Республики Казахстан        
от 22 февраля 2010 года № 78

**Инструкция**  
**о приеме, учете, хранении и расходовании**  
**государственных регистрационных номерных знаков,**  
**водительских удостоверений и свидетельств о регистрации**  
**транспортных средств в подразделениях дорожной и специальной**  
**полиции органов внутренних дел Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

      1. Настоящая Инструкция детализирует прием, учет, хранение, расходование государственных регистрационных номерных знаков (далее - ГРНЗ), изготовления и выдачу водительских удостоверений (далее - ВУ) и свидетельств о регистрации транспортных средств (далее - СРТС) (далее - специальная продукция) в подразделениях дорожной и специальной полиции органов внутренних дел Республики Казахстан.  
      2. Изготовление ГРНЗ, ВУ и СРТС осуществляет предприятие (далее - Поставщик) в соответствии с договором, заключаемым с Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее - МВД) и подразделениями органов внутренних дел (Департаменты внутренних дел областей, городов Астаны и Алматы, Представительство МВД в г.Байконыр, 4 отдел ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделы ДВД Восточно-Казахстанской области).  
      3. Руководитель органа внутренних дел назначает:  
      материально-ответственным лицом сотрудника регистрационно-экзаменационного подразделения (далее - материально-ответственное лицо) за прием, учет, хранение и расходование ГРНЗ, изготовленные ВУ и СРТС, а также за правильность и полноту оплаты государственных пошлин за выданные ГРНЗ, ВУ и СРТС;  
      состав постоянно действующей комиссии по приемке и уничтожению ГРНЗ.  
      В состав комиссии включаются сотрудники регистрационно-экзаменационных подразделений (далее - РЭП) и представитель Поставщика (по договоренности).  
      4. Хранение изготовленных, но не выданных ГРНЗ, ВУ и СРТС, в подразделениях МВД должно осуществляться в сейфах или металлических шкафах в сухих, изолированных помещениях, оснащенных оконными решетками, обитыми металлом дверьми с надежными запорами и охранно-пожарной сигнализацией, выведенной на центральный пульт дежурной части подразделений МВД.  
      5. Книги учета прихода-расхода ГРНЗ (новых и дубликатов) (согласно приложения 1 к настоящей Инструкции) (далее - Книга), должны быть зарегистрированы в канцеляриях (секретариатах) Комитета дорожной полиции МВД (далее - КДП), подразделений органов внутренних дел. Все листы в Книгах должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью соответствующего подразделения органов внутренних дел. На последней странице Книг за подписью руководителя КДП, УДП ДВД (Представительства МВД в г.Байконыр, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области) указывается: “В настоящей Книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_ листов”. Запись в Книге производится чернилами или шариковой ручкой. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания и внесения новой записи за подписью лица, производившего исправления, с указанием даты исправления и заверяется печатью РЭП.  
      6. При учете выдачи ГРНЗ, ВУ и СРТС формируется Реестр выдачи водительских удостоверений и Реестр регистрации транспортных средств (согласно приложений 2, 3 к настоящей Инструкции) путем ежедневного накопления сведений о выдаче ГРНЗ, ВУ и СРТС с присвоением порядкового номера каждому листу компьютерной распечатки. При этом начальник РЭП в конце каждого листа производит запись о количестве выданных ГРНЗ, ВУ и СРТС.  
      7. По мере накопления Реестров, в количестве 100 листов, формируется отдельное номенклатурное дело.  
      Сроки хранения Книг, номенклатурных дел с Реестрами регистрации транспортных средств и выдачи водительских удостоверений составляют 60 лет со дня последней записи.

**2. Прием, учет, хранение, расходование и уничтожение ГРНЗ**

      8. Начальник регистрационно-экзаменационного отдела (далее - РЭО), на основании полученных в срок до 10 числа текущего месяца от межрайонных регистрационно-экзаменационных отделов (далее - МРЭО), РЭП и регистрационных пунктов (далее - РП) заявок (согласно приложения 4 к настоящей Инструкции), составленных с учетом фактической потребности в ГРНЗ новых и дубликатов, оформляет и представляет в КДП в срок до 15-го числа текущего месяца факсимильной связью (электронной почтой) для утверждения заявку на следующий месяц (согласно приложения 5 к настоящей Инструкции), предварительно согласованную с управлением финансового обеспечения (далее - УФО).  
      КДП в течение 5 рабочих дней оформляет сводную заявку (согласно приложения 6 к настоящей Инструкции) и направляет Поставщику.  
      9. Представитель Поставщика осуществляет отгрузку ГРНЗ представителю РЭП в соответствии со сводной заявкой, на основании доверенности на получение отгруженной партии товарно-материальных ценностей.  
      10. Упаковка ГРНЗ должна исключать их утерю, повреждение. Для исключения несанкционированного вскрытия упаковки с ГРНЗ опечатываются.  
      11. Поставка ГРНЗ производится Поставщиком посредством отгрузки грузобагажом в регионы согласно заявке по реквизитам соответствующих подразделений МВД.  
      В каждой партии поставляемых ГРНЗ Поставщик прилагает следующие документы: счет-фактуру (оригинал); три экземпляра накладных.  
      12. Прием ГРНЗ от Поставщика в РЭП осуществляется Комиссией в день их получения на основании накладной, при этом осматривается состояние и целостность упаковки (наличие штампа). При вскрытии упаковок проверяется количество, серии и номера ГРНЗ, сопоставляется их соответствие с данными, указанными в сопроводительной документации. Прием ГРНЗ в подразделениях органов внутренних дел оформляется актом приемки ГРНЗ (согласно приложения 7 к настоящей Инструкции) в трех экземплярах. В течение 3 рабочих дней один экземпляр акта направляется Поставщику для подтверждения получения ГРНЗ, второй передается в финансовую службу органов внутренних дел, третий хранится в делах материально-ответственного лица.  
      13. Согласно приказу Департамента казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 27 января 1998 года № 30 «Об утверждении инструкции по бухгалтерскому учету в государственных учреждениях» зарегистрированному в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 489, на основании утвержденных актов выполненных работ по изготовленным СРТС, ВУ и ГРНЗ за отчетный месяц финансовая служба органов внутренних дел производит оплату Поставщику и осуществляет запись по дебету субсчета 178 «Расчеты с прочими дебиторами кредиторами в пределах утвержденного плана финансирования» и кредиту субсчета 090 «Плановые назначения на принятие обязательств государственного учреждения, предусмотренные индивидуальным планом финансирования по обязательствам».  
      На сумму поступивших от Поставщика ГРНЗ производится запись в дебет субсчета 067 «Прочие материалы» с кредита субсчета 178.  
      14. Материально-ответственные лица ведут движение ГРНЗ (новых и дубликатов). Основанием для записей в приходной части книг учета прихода-расхода ГРНЗ являются документы на приход ГРНЗ, в расходной части – накладные (согласно приложения 8 к настоящей Инструкции) на передачу ГРНЗ другим материально-ответственным лицам либо итоговые данные Реестров выданных ГРНЗ (новых и дубликатов), которые должны соответствовать данным Реестров регистрации транспортных средств и данным Реестра выдачи дубликатов ГРНЗ (согласно приложения 9 к настоящей Инструкции). Остаток не израсходованных ГРНЗ выводится в Книге учета ГРНЗ на начало каждого месяца, а также на момент проведения проверки.  
      15. Выдача ГРНЗ физическим и юридическим лицам производится после получения документа, подтверждающего оплату государственной пошлины в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс):  
      1) новых ГРНЗ - под роспись в Реестре регистрации транспортных средств;  
      2) дубликатов ГРНЗ - под роспись в Реестре выдачи дубликатов ГРНЗ.  
      Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, подшивается совместно с документами, послужившими основанием к выдаче ГРНЗ (новых и дубликатов), и хранится в соответствии с нормативными актами, регламентирующими регистрационно-экзаменационную деятельность.  
      16. При утрате ГРНЗ либо его несоответствия требованиям ГОСТа СТ РК 986-2003 (одной штуки либо комплекта) по заявлению собственника транспортного средства (физического или юридического лица) (далее - заявление) в течение 30 дней производится изготовление дубликата ГРНЗ, без замены СРТС. Заявление на изготовление дубликата ГРНЗ принимается после проверки на предмет изъятия ГРНЗ за совершение административного правонарушения и получения документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.  
      При выдаче дубликата ГРНЗ, имеющийся оригинал (несоответствующий требованиям ГОСТа СТ РК 986-2003) сдается (сдаются) в РЭП.  
      Документы, послужившие основанием для выдачи дубликатов ГРНЗ, формируются в отдельные дела и хранятся в соответствии с нормативными актами, регламентирующими регистрационно-экзаменационную деятельность.  
      17. В соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) повторное присвоение номерных знаков, бывших в употреблении при условии их регистрации на транспортном средстве, при соответствии номерного знака требованиям ГОСТа СТ РК 986-2003 "Знаки государственные, регистрационные со светоотражающим покрытием для транспортных средств и их прицепов" осуществляется в следующих случаях:  
      1) без оплаты государственной пошлины при:  
      внесении собственником транспортного средства, на которое присвоен ГРНЗ, изменений в технические данные транспортного средства, изменении адреса места жительства при условии проживания в той же области, где зарегистрировано транспортное средство;  
      волеизъявлении собственника, на вновь регистрируемое транспортное средство на его имя при условии одновременного снятия с учета ранее зарегистрированного за ним транспортного средства, которому был присвоен указанный номерной знак;  
      2) с оплатой государственной пошлины при:  
      изменении владельца на основании свидетельств о праве на наследство либо договора дарения;  
      волеизъявлении собственника, на вновь регистрируемое транспортное средство на его имя при условии снятия с учета ранее зарегистрированного за ним транспортного средства, которому был присвоен указанный номерной знак;  
      при перерегистрации транспортных средств, принадлежащих дипломатическим представительствам и международным организациям, приравненным к рангу посольств и аккредитованным Министерством иностранных дел на территории Республики Казахстан.  
      18. РЭО ДВД, КДП, Представительство МВД в г.Байконыр, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в финансовую службу соответствующего подразделения отчет о движении ГРНЗ (согласно приложения 10 к настоящей Инструкции) с приложением Реестра выданных ГРНЗ (новых и дубликатов).  
      19. ГРНЗ, снятые с транспортных средств и непригодные к дальнейшей эксплуатации, сдаются в РЭП. Уничтожение ГРНЗ, бывших в употреблении, производится комиссией путем разрезания ГРНЗ пополам с оформлением акта об их уничтожении (согласно приложения 11 к настоящей Инструкции). Уничтоженные ГРНЗ сдаются в пункты приема металлолома по мере их накопления, но не реже двух раз в год.  
      Вырученные деньги перечисляются в доход республиканского бюджета. Справки о сдаче металлолома и квитанции о перечисленных суммах в доход республиканского бюджета сдаются вместе с отчетом в финансовую службу и подшиваются в отдельное номенклатурное дело финансовых служб МВД, подразделений органов внутренних дел.  
      20. Материально-ответственное лицо при отпуске ГРНЗ в другие РЭП оформляет накладную в 3-х экземплярах и производит отпуск по доверенности. Один экземпляр накладной оставляет в материалах дела, второй - направляет в ДФО (УФО), третий передается материально-ответственному лицу РЭП - получателю ГРНЗ.  
      На основании накладной на отпуск ГРНЗ ДФО (УФО) в случае нецентрализованного учета, высылает извещение соответствующей финансовой службе, а в случае централизованного учета производит перераспределение учета по подотчетности. ДФО (УФО) производит запись в дебет субсчета 230 (140) и кредит субсчета 067 на сумму отгруженных ГРНЗ после получения подтверждения к извещению или производит внутреннее перемещение по субсчету 067.  
      21. ДФО (УФО) осуществляет проверку отчета о движении ГРНЗ и списание сумм выданных ГРНЗ в дебет субсчета 200 «Расходы по бюджету на содержание государственного учреждения и другие мероприятия в пределах утвержденного плана финансирования» с кредита субсчета 067.  
      22. Предельный лимит остатков ГРНЗ на складе в РЭП составляет в конце года не более 1,5 (одна целая пять десятых) кратного размера их среднемесячной фактической выдачи за предыдущие три месяца. Контроль за установленным лимитом несут начальники подразделений дорожной полиции и финансовых служб ДВД, Представительство МВД в г.Байконыр, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области.

**3. Изготовление и выдача водительских удостоверений и**  
**свидетельств о регистрации транспортных средств**

      23. Основанием для изготовления ВУ и СРТС является документы, указанные в пункте 12 Стандартов оказания государственных услуг «Выдача гражданам водительских удостоверений, за исключением выдаваемых Министерством сельского хозяйства» и «Регистрация, перерегистрация автотранспортных средств и выдача регистрационных номерных знаков, за исключением транспортных средств, регистрируемых Министерством сельского хозяйства» утвержденных постановлениями Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1671, 1672, физического (юридического лица) о выдаче СРТС или ВУ, поданные в подразделения, осуществляющие регистрацию транспортных средств и выдачу водительских удостоверений. После проведения соответствующих процедур, сотрудник РЭП передает документы, послужившие основанием для выдачи ВУ и СРТС, оператору РЭП для изготовления ВУ и СРТС.  
      24. На изготовление ВУ и СРТС материально-ответственным лицом РЭП и представителем Поставщика оформляются Реестры выданных ВУ и СРТС в 2-х экземплярах. Первый экземпляр остается у материально-ответственного лица, второй экземпляр не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным, передается в соответствующее ДФО (УФО). Материально-ответственное лицо РЭП ГОРОВД не позднее 3-го числа, следующего за отчетным, передает второй экземпляр Реестров в РЭО ДВД.  
      В конце месяца оформляется акт приемки выполненных работ по изготовлению ВУ и СРТС между поставщиком и материально-ответственным лицом РЭП.  
      25. Выдача ВУ и СРТС производится под роспись получателя соответственно в Реестре регистрации транспортных средств и Реестре выдачи ВУ после получения документа, подтверждающего оплату за изготовление. Документ, подтверждающий оплату за изготовление ВУ и СРТС, подшивается совместно с документами, послужившими основанием регистрации транспортных средств и выдачи ВУ и хранится в соответствии с нормативными актами, регламентирующими регистрационно-экзаменационную деятельность.  
      26. РЭО ДВД, КДП, Представительство МВД в г.Байконыр, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в финансовую службу соответствующего подразделения отчет о движении ВУ и СРТС с приложением Реестра выданных ВУ и СРТС.  
      При возникновении брака в процессе изготовления ВУ и СРТС, материально-ответственное лицо совместно с представителями Поставщика составляют акт учета бракованной продукции в трех экземплярах с указанием причин выбраковки (согласно приложения 12 к настоящей Инструкции). Ежемесячно к 5-му числу каждого месяца, следующего за отчетным, один экземпляр акта направляется в соответствующую финансовую службу ДФО (УФО), второй представителю Поставщика, третий хранится у материально-ответственного лица. Брак, допущенный по вине сотрудников РЭП, подлежит оплате сотрудником допустившим брак при превышении количества брака более 1 % от общего количества выпущенной продукции, как изготовленная Поставщиком продукция.

**4. Проверка состояния учета, хранения, расходования и**  
**уничтожения ГРНЗ, полноты поступления оплаты государственной**  
**пошлины за выданные ГРНЗ, ВУ и СРТС**

      27. Ежемесячно между ДФО (УФО) и Поставщиком проводятся сверки по количеству и сумме отгруженных и полученных ГРНЗ, по количеству и сумме изготовленных ВУ и СРТС. По его результатам оформляется акт сверки в двух экземплярах, один экземпляр которого подшивается в отдельное номенклатурное дело ДФО (УФО), а другой направляется в адрес Поставщика.  
      28. Проверки состояния учета, хранения, расходования и уничтожения ГРНЗ, изготовленных ВУ и СРТС, оплаты государственной пошлины осуществляются специальной проверочной комиссией (далее - Комиссия) состоящей из нечетного количества, не менее пяти человек.  
      Комиссия образуется в составе председателя, членов и секретаря комиссии. В состав членов комиссии входят представители поставщика, служб финансового обеспечения, дорожной полиции (специальной полиции) и собственной безопасности.  
      Состав комиссии утверждается:  
      республиканского значения - приказом заместителя министра внутренних дел, курирующего безопасность дорожного движения;  
      областного значения - приказом начальника соответствующего территориального ДВД (приказом начальника Представительства МВД в г.Байконыр, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области).  
      Проверка с привлечением представителя Поставщика проводится в РЭП МВД, ДВД (Представительства МВД в г.Байконыр, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области):  
      республиканская - не менее 20 календарных дней, не реже одного раза в год в РЭП КДП, г.г.Астаны, Алматы, остальные РЭП ДВД - не реже одного раза в два года;  
      областная – по 15 календарных дней два раз в год.  
      29. Проверке подлежат все материалы, оформленные за период со дня проведения последней проверки. В ходе проверки изучаются следующие вопросы:  
      своевременность и полнота оприходования поступивших ГРНЗ;  
      условия хранения специальной продукции;  
      соблюдения установленного порядка уничтожения специальной продукции;  
      соответствие фактического наличия остатков специальной продукции данным учета;  
      основания регистрации, внесения изменений в регистрацию и снятия с учета транспортных средств юридических и физических лиц;  
      наличие и подлинность документов, подтверждающих законность приобретения транспортных средств, номерных агрегатов и узлов, послуживших основанием к выдаче регистрационных документов, ГРНЗ, а также для переоборудования транспортных средств;  
      обоснованность выдачи водительских удостоверений (первичных либо выданных взамен пришедшим в негодность или утраченным);  
      наличие и правильность ведения книг учета и карточек на зарегистрированные транспортные средства и на лиц, лишенных прав управления транспортными средствами;  
      соответствие записи в Реестрах и банка данных компьютера по регистрации транспортных средств и выдачи водительских удостоверений с данными документов, послуживших основанием для получения специальной продукции или изменения в регистрационных документах;  
      порядок учета, хранения и выдачи водительских удостоверений лицам, лишенным прав управления транспортными средствами за нарушение правил дорожного движения;  
      соблюдение сроков хранения документов и ведение делопроизводства по регистрационно-экзаменационной работе;  
      устранение выявленных недостатков по результатам предыдущей проверки;  
      соблюдение установленного режима работы регистрационно-экзаменационных подразделений дорожной и специальной полиции;  
      наличие информационно-справочных материалов, разъясняющих порядок регистрации, внесения изменений в регистрацию, снятия с учета транспортных средств, допуска водителей к управлению транспортными средствами, приема экзаменов и выдачи гражданам водительских удостоверений;  
      наличие платежных документов, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины, за выдачу ГРНЗ, ВУ, СРТС, регистрационный сбор за государственную регистрацию (перерегистрацию) механических транспортных средств и прицепов.  
      30. Проверка производится сплошным порядком, при этом изучаются все документы, регистрационные и экзаменационные записи, послужившие основанием к выдаче ГРНЗ, ВУ и СРТС.  
      31. При обнаружении в процессе проверки нарушений порядка регистрации и снятия с учета транспортных средств, выдачи водительских удостоверений председатель комиссии обязан доложить об этом руководству МВД, ДВД.  
      32. По результатам проверки председателем комиссии составляется справка согласно пунктов 29, 30, 31, с изложением выявленных недостатков и нарушений с предложениями по устранению с указанием срока выполнения исполнителей. Справка подписывается членами комиссии, начальником (старшим) ОРЭР, РЭО, РЭП, РП, начальником УДП ДВД, руководством КДП МВД, ДВД, Представительства МВД г.Байконыр, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области. Справка составляется в трех экземплярах, один из которых направляется в ДФО (УФО), второй хранится в канцелярии КДП (УДП), третий хранится в делах материально-ответственного лица.  
      По выявленным недостаткам и нарушениям, а также при наличии возражений по справке проверки начальник (старший) РЭП, одновременно с подписанием справки, представляет объяснение в письменном виде.  
      33. По окончании проверки ее результаты рассматриваются на оперативном совещании у руководства КДП, ДВД, Представительства МВД г.Байконыр, 4 отдела ДВД Карагандинской области, 4 и 5 отделов ДВД Восточно-Казахстанской области с принятием конкретных решений по устранению выявленных недостатков и совершенствованию деятельности РЭП.  
      По выявленным фактам нарушений установленного порядка приема, учета, хранения и расходования государственных регистрационных номерных знаков, водительских удостоверений и свидетельств о регистрации транспортных средств назначается служебное расследование, результаты которого в двухдневный срок направляются в КДП.

Приложение 1               
к Инструкции о приеме, учете, хранении  
и расходовании государственных номерных  
знаков, водительских удостоверений и   
свидетельств о регистрации транспортных  
средств в подразделениях дорожной и   
специальной полиции органов внутренних  
дел Республики Казахстан

форма

**Книга учета прихода-расхода государственных**  
                     **регистрационных номерных знаков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРИХОД | | | | | | | | |
| Дата  посту-  пления | Номер  наклад-  ной | От кого  полу-  чено | Серия  ГРНЗ | Нумерация | | Кол-во | Цена,  тенге | Сумма,  тенге |
| С номера | По номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расход | | | | | | | Остаток | | | |
| Дата  расхода | Номер  наклад-  ной или  Реестра | Серия  ГРНЗ | С  номера  по  номер  вклю-  читель-  но | Кол-  во,  шт. | Цена,  тенге | Сумма,  тенге | Серия | С  номера  по  номер  вклю-  читель-  но | Кол-во,  шт. | Сумма,  тенге |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

Приложение 2               
к Инструкции о приеме, учете, хранении  
и расходовании государственных номерных  
знаков, водительских удостоверений и   
свидетельств о регистрации транспортных  
средств в подразделениях дорожной и   
специальной полиции органов внутренних  
дел Республики Казахстан

форма

**Реестр выдачи водительских удостоверений**

      Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  изго-  то-  вления | Фами-  лия,  имя,  отчес-  тво | Дата и  место  рожде-  ния | Место  жи-  тель-  ства | Места  работы | Осно-  вание  выдачи | Номер  прото-  кола | Разре-  шенные  кате-  гории | Наиме-  но-  вание  № и  дата  доку-  мен-  та,  под-  твер-  ждаю-  щего  оплату | Сум-  ма,  тен-  ге | Серия  номер  ВУ | Под-  пись  в  полу-  чении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник ОРЭР, КДП, РЭО УДП ДВД,  
РЭП ГОРУ (О) ВД  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (звание, подпись, Ф.И.О.)               (должность, Ф.И.О)

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                                          Лист №\_\_\_\_

Приложение 3                    
к Инструкции о приеме, учете, хранении и    
расходовании государственных номерных знаков,  
водительских удостоверений и свидетельств о   
регистрации транспортных средств в подразделениях  
дорожной и специальной полиции органов       
внутренних дел Республики Казахстан

форма

**Реестр регистрации транспортных средств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № №  п/п | При-  над-  леж-  ность | Транспортное средство | | | | | Выдано | | Оплата | | Подпись в  получении | | Служебные  отметки ДГ | |
| Цвет | Марка | Номер  дви-  гате-  ля | Номер  шасси | Номер  кузо-  ва | Серия  номер  СРТС | Серия  и  номер  ГРНЗ | Наи-  мено-  ва  ние №  док.  под-  тв.  опла-  ту | Сумма  тенге | СРТС | ГРНЗ | Док.  Подт.  За-  кон.  приор | Сня-  тия с  учета  (пе-  ре-  гис-  тра-  ции) |
| Год  выпус-  ка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

Служебные отметки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Начальник ОРЭР, РЭО, РЭП, РП:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(звание, подпись, Ф.И.О.)                (подпись, Ф.И.О.)  
Лист №\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.       Лист №\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4                
к Инструкции о приеме, учете, хранении  
и расходовании государственных номерных  
знаков, водительских удостоверений и   
свидетельств о регистрации транспортных  
средств в подразделениях дорожной и   
специальной полиции органов внутренних  
дел Республики Казахстан

форма

                                                         Утверждаю  
                                                     Начальник ГОРОВД  
                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (звание)  
                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                      (подпись) (Ф.И.О)  
                                                     "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование ГОРУ (О) ВД)

**Заявка на изготовление и поставку государственных**  
                    **регистрационных номерных знаков**

                     на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тип ГРНЗ | Литера-Серия | Начальный номер | Конечный номер | Количество штук |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1 |  |  |  |  |
| 2 | 1а |  |  |  |  |
| 3 | 2 |  |  |  |  |
| 4 | 2а |  |  |  |  |
| 5 | 3 |  |  |  |  |
| 6 | 5 |  |  |  |  |
| 7 | 7 |  |  |  |  |
| 8 | 1г |  |  |  |  |
| 9 | 1д |  |  |  |  |
| 10 | 1е |  |  |  |  |

Начальник РЭП(РП) ГОРУ (О) ВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (звание, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5                  
к Инструкции о приеме, учете, хранении и   
расходовании государственных номерных знаков,  
водительских удостоверений и свидетельств о   
регистрации транспортных средств в подразделениях  
дорожной и специальной полиции органов       
внутренних дел Республики Казахстан

форма

Согласовано                                        Утверждаю  
Начальником УФО ДВД                                Начальник УДП ДВД  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(звание, подпись, Ф.И.О.)                                (звание)  
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                     (подпись) (Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование УДП ДВД)

**Заявка на изготовление и поставку государственных**  
                   **регистрационных номерных знаков**

                   на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Тип ГРНЗ | Литер-Серия | Начальный номер | Конечный номер | Количество штук |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1 |  |  |  |  |
| 2 | 1а |  |  |  |  |
| 3 | 2 |  |  |  |  |
| 4 | 2а |  |  |  |  |
| 5 | 3 |  |  |  |  |
| 6 | 5 |  |  |  |  |
| 7 | 7 |  |  |  |  |
| 8 | 1г |  |  |  |  |
| 9 | 1д |  |  |  |  |
| 10 | 1е |  |  |  |  |

Начальник РЭО УДП ДВД             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     (звание, подпись, Ф.И.О.)  
                                        «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: представляется в КДП не позднее 15-го числа каждого  
календарного месяца

Приложение 6                 
к Инструкции о приеме, учете, хранении    
и расходовании государственных номерных    
знаков, водительских удостоверений и     
свидетельств о регистрации транспортных средств  
в подразделениях дорожной и специальной полиции  
органов внутренних дел Республики Казахстан

форма

                                                        Утверждаю  
                                                  Председатель КДП МВД РК  
                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                         (звание)  
                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                     (подпись) (Ф.И.О.)

**Сводная заявка на изготовление и поставку государственных**  
                   **регистрационных номерных знаков**

                        на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Тип ГРНЗ | Литер-Серия | Начальный номер | Конечный номер | Количество штук |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1 |  |  |  |  |
| 2 | 1а |  |  |  |  |
| 3 | 2 |  |  |  |  |
| 4 | 2а |  |  |  |  |
| 5 | 3 |  |  |  |  |
| 6 | 5 |  |  |  |  |
| 7 | 7 |  |  |  |  |
| 8 | 1г |  |  |  |  |
| 9 | 1д |  |  |  |  |
| 10 | 1е |  |  |  |  |

Ответственное лицо, составившее сводную заявку на изготовление и  
поставку ГРНЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (должность, звание, подпись, Ф.И.О.)  
                                            «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7               
к Инструкции о приеме, учете, хранении  
и расходовании государственных номерных  
знаков, водительских удостоверений и   
свидетельств о регистрации транспортных  
средств в подразделениях дорожной и   
специальной полиции органов внутренних  
дел Республики Казахстан

форма

**АКТ**  
    **приемки государственных регистрационных номерных знаков**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             (населенный пункт)

Комиссией в  
составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (должность, звание, подпись, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
действующей на основании приказа начальника (КДП, ДВД)  
от «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в присутствии представителя Поставщика  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
произведен прием ГРНЗ, поступивших от  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. По накладной №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      При вскрытии упаковки оказалось  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(перечисляются ГРНЗ по типу, количеству с указанием литеры серии, в  
том числе: перечисляются бракованные, недостающие, излишние ГРНЗ)

      Акт приемки составлен в трех (четырех) экземплярах и передан  
1 экземпляр - материально-отвественному лицу КДП МВД РК, РЭО ДВД  
2 экземпляр - Поставщику  
3 экземпляр - в ДФО МВД РК, УФО ДВД

      Члены комиссии:                     Представитель Поставщика  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись Ф.И.О.)                    (подпись Ф.И.О.)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись Ф.И.О.)  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись Ф.И.О.)

      Все ценности, поименованные в настоящем акте, проверены в натуре  
в моем присутствии, в акт внесены правильно и приняты мною.  
      Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (должность, звание, подпись, Ф.И.О.)  
                                  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8               
к Инструкции о приеме, учете, хранении  
и расходовании государственных номерных  
знаков, водительских удостоверений и   
свидетельств о регистрации транспортных  
средств в подразделениях дорожной и   
специальной полиции органов внутренних  
дел Республики Казахстан

форма

Отправитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Через кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
По доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Накладная №\_\_\_\_\_**  
                     от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип ГРНЗ | ГРНЗ, порядковый  номер, серия | количество | Цена, тн | Сумма, тн |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |  |

Отпустил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/  
Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/

МЛ.                                            М.П.

Приложение 9               
к Инструкции о приеме, учете, хранении  
и расходовании государственных номерных  
знаков, водительских удостоверений и   
свидетельств о регистрации транспортных  
средств в подразделениях дорожной и   
специальной полиции органов внутренних  
дел Республики Казахстан

форма

**Реестр выданных дубликатов государственных**  
                   **регистрационных номерных знаков**  
                      за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
                                (месяц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О  владельца,  наименование  организации | серия и №  СРТС | Серия и  номер  ГРНЗ | Тип | Коли-  чество  шт. | Наименование  номер и дата  документа,  подтверждающего  оплату | под-  пись | Дата  получения |
| 1 | 2 |  | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  | X |  | X |

Начальник ОРЭР КДП ДВД, РЭП ГОРУ (о) ВД  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
        (звание, подпись, Ф.И.О.)

                          "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10                  
к Инструкции о приеме, учете, хранении    
и расходовании государственных номерных    
знаков, водительских удостоверений и     
свидетельств о регистрации транспортных средств  
в подразделениях дорожной и специальной полиции  
органов внутренних дел Республики Казахстан

                                                               форма  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения ОВД)

**Отчет о движении государственных регистрационных**  
                               **номерных знаков**  
                      **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Тип  ГРНЗ | Цена  тенге | Остаток на  начало месяца | | Приход за месяц | | Расход за месяц | | Остаток на конец  месяца | |
| Кол-во,  шт. | Сумма,  тенге | Кол-во,  шт. | Сумма,  тенге | Кол-во,  шт. | Сумма,  тенге | Кол-во,  шт. | Сумма,  тенге |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | la |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 2а |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 1г |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 1д |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 1е |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Начальник ОРЭР КДП, РЭО УДП ДВД, РЭО ГОРУ (О) ВД  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (звание, подпись,Ф.И.О.)

                        «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 11              
к Инструкции о приеме, учете, хранении  
и расходовании государственных номерных  
знаков, водительских удостоверений и   
свидетельств о регистрации транспортных  
средств в подразделениях дорожной и   
специальной полиции органов внутренних  
дел Республики Казахстан

форма

                                                          Утверждаю  
                                                     Руководитель органа  
                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                      (должность, звание)  
                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                      (подпись) (Ф.И.О.)   
                                                     «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт уничтожения государственных регистрационных номерных знаков**  
                       **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Тип  ГРНЗ | Серия | Нуме-  рация | Кол-во  шт | Серия | Нуме-  рация | Кол-во  шт | Серия | Нуме-  рация | Кол-во  шт | Всего |
| 1 | 1а |  |  | 3 |  | 4 |  | 5 |  |  | 6 |
| 1 | 1а |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 2а |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7 |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |
|  | 1г |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1д |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1е |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | |  | Итого: | | Итого: | | |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (количество прописью)  
Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (должность, звание, подпись, Ф.И.О.)  
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (должность, звание, подпись, Ф.И.О.)  
               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (должность, звание, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 12               
к Инструкции о приеме, учете, хранении  
и расходовании государственных номерных  
знаков, водительских удостоверений и   
свидетельств о регистрации транспортных  
средств в подразделениях дорожной и   
специальной полиции органов внутренних  
дел Республики Казахстан

форма

**Акт учета**  
     **бракованной продукции по регистрационно-экзаменационным**  
          **подразделениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области**  
                          (наименование подразделения)

                          за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  документа | Серия и  номер | Взамен  бракованной  продукции  выдано | Причина  возникновения  брака | Ф.И.О. и  должность  лица,  допустившего  брак | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Взамен бракованной продукции выдано

      Начальник ОРЭР, РЭО, РЭП         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       (звание, подпись, Ф.И.О.)

      Представитель Поставщика         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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