



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

« 11 » июня 2004 г.

№ 668

Москва

О внесении изменений
в приказ ГТК России от 25.06.2002 № 670

В целях совершенствования порядка регистрации постановлений по делам об административных правонарушениях, находящихся на исполнении в таможенных органах Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести во Временное положение о порядке учета, регистрации и хранения постановлений о назначении административных наказаний по делам об административных правонарушениях, находящихся на исполнении в таможенных органах Российской Федерации, утвержденное приказом ГТК России от 25.06.2002 № 670 (далее – Временное положение), следующие изменения:

а) изложить пункт 2.4 Временного положения в следующей редакции:

«2.4. Постановления по делам об административных правонарушениях, вступившие в законную силу, передаются в ОИПДАП структурными подразделениями, должностными лицами которых составлены соответствующие протоколы об административных правонарушениях (далее – Структурное подразделение), по реестру передачи постановлений по делам об административных правонарушениях на исполнение в ОИПДАП (далее – реестр).

Структурное подразделение после принятия мер по вручению или получению лицом, привлеченным к административной ответственности, копий постановлений по делам об административных правонарушениях, соответствующих требованиям Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, заносит сведения о данных постановлениях, вступивших в законную силу, в реестр (приложение 2) и представляет его с оригиналами (в установленных законом случаях - дубликатами) постановлений по делам об административных правонарушениях в ОИПДАП. Графу 9 реестра заполняет ОИПДАП после регистрации постановления по делу об административном правонарушении в журнале.

Реестр составляют в двух экземплярах и подписывают начальник Структурного подразделения и начальник ОИПДАП с указанием даты передачи постановлений по делам об административных правонарушениях.

При приеме постановления по делу об административном правонарушении ОИПДАП проверяет наличие всех необходимых листов, печатей, подписи лица, вынесшего постановление. При выявлении недостатков постановления по делу об административном правонарушении оно возвращается в Структурное подразделение для их устранения. В реестре, если устранение недостатков невозможно в день передачи, запись о постановлении по делу об административном правонарушении, не принятом ОИПДАП, зачеркивают одной чертой и заверяют своими подписями начальники Структурного подразделения и ОИПДАП с указанием причин непринятия.

Вместе с постановлениями по делам об административных правонарушениях для осуществления надлежащего исполнения в ОИПДАП по описи передают (при наличии) копии документов, указанных в п. 2.3 настоящего Временного положения. Опись документов, передаваемых вместе с постановлениями по делам об административных правонарушениях, составляют отдельно для каждого передаваемого постановления в двух экземплярах и подписывают начальники Структурного подразделения и ОИПДАП.

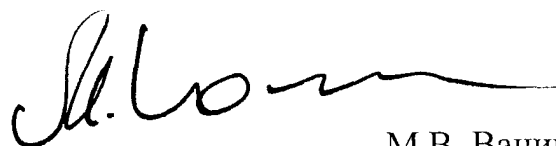
Первый экземпляр реестра с описями документов остается в Структурном подразделении, второй - хранится в ОИПДАП. Заполнение графы 9 в экземпляре Структурного подразделения не обязательно.»;

б) в пункте 2.7 Временного положения слова «в графе 10» заменить словами «в графе 9»;

в) изложить приложение 2 к Временному положению согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю председателя ГТК России А.Е. Жерихову осуществлять контроль за исполнением настоящего приказа.

Председатель Комитета
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации



М.В. Ванин

Приложение
к приказу ГТК России
от 11.06.2004 № 668

Приложение 2
к Временному положению о порядке учета,
регистрации и хранения постановлений
по делам об административных правонарушениях

**РЕЕСТР
ПЕРЕДАЧИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ НА ИСПОЛНЕНИЕ В ОИПДАП**

№ п/п	Постановление о наложении наказания		Вид адми- нистра- тивного правона- рушения (статья КоАП России)	Наименование правонаруши- теля (фамилия, инициалы физического лица, наименование юридического лица с указанием ИНН, ОГРН)	Адрес правонару- шителя (по месту регистрации; юридический и фактический адрес)	Размер наказа- ния по поста- новле- нию (руб.)	При- меча- ние	№ в жур- нале учета пос- та- нов- лений
	дата	но- мер						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Описи документов на «___» листах

Обратить к исполнению «___» постановлений _____
(подпись) (инициалы, фамилия
лица, вынесшего передаваемые
постановления)

«___» _____ 200__ г.

Передаю «___» постановлений _____
(подпись) (инициалы, фамилия начальника
структурного подразделения, составившего
протоколы об административных
правонарушениях)

«___» _____ 200__ г.

Принимаю «___» постановлений _____
(подпись) (инициалы, фамилия начальника
ОИПДАП)

«___» _____ 200__ г.