

**Қостанай облысы әкімдігінің 2021 жылғы 28 сәуірдегі № 204 "Қостанай облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қостанай облысы әкімдігінің 2023 жылғы 2 мамырдағы № 180 қаулысы. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2026 жылғы 22 мамырдағы № 140 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 22.05.2026 № 140 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі).**

Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қостанай облысы әкімдігінің "Қостанай облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы" 2021 жылғы 28 сәуірдегі № 204 қаулысына келесі өзгерістер енгізілсін:

кіріспе жаңа редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 15 наурыздағы № 214 " Орталық мемлекеттік органдардың және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламентін бекіту, "Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламенті мен Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының өтініштерді қарауды бақылау бөлімдері туралы үлгілік ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 8 қыркүйектегі № 560 қаулысына өзгерістер енгізу және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп тану туралы" қаулысына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:"**;

көрсетілген қаулымен бекітілген Қостанай облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Қостанай облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыға қол қойылған күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберілуін;

2) осы қаулының ресми жарияланғанынан кейін оның Қостанай облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қостанай облысы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қостанай облысының әкімі*

*Қ. Ақсақалов*

Қостанай облысы әкімдігінің

2023 жылғы 2 мамырдағы

№ 180 қаулысына

қосымша

Қостанай облысы әкімдігінің

2021 жылғы 28 сәуірдегі

№ 204 қаулысымен

бекітілген

## **Қостанай облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Қостанай облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті Қостанай облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау тәртібін регламенттейді.

2. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды (бұдан әрі – қабылдау) Қостанай облысы әкімі аппаратының қоғамдық қабылдау бөлмесінде (бұдан әрі – қоғамдық қабылдау бөлмесі) келесі лауазымды тұлғалар жүзеге асырады:

- 1) Қостанай облысының әкімі және оның орынбасарлары;
- 2) Қостанай облысы әкімі аппаратының басшысы және оның орынбасарлары;
- 3) Қостанай облысы әкімі аппараты құрылымдық бөлімшелерінің басшылары;
- 4) облыс әкімі аппаратының қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті өзге қызметкерлері.

3. Жеке тұлғалар және заңды тұлғалардың өкілдері Қостанай облысы әкімі аппараты құрылымдық бөлімшелері басшыларының, сондай-ақ Қостанай облысы әкімі аппаратының қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті өзге де қызметкерлерінің қабылдауына келіскен жағдайда, оларды көрсетілген лауазымды адамдар олар жүгінген күні қабылдауды жүргізеді.

## **2-тарау. Қостанай облысы әкімінің аппаратында жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау тәртібі**

4. Қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлер күн сайын жұмыс күндері жұмыс уақытында түскі үзіліспен "электрондық үкімет" веб-порталындағы немесе "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесіндегі электрондық құжат, қағаз форматтағы, оның ішінде қолма-қол түскен немесе қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкеріне ауызша нысанда айтылған жолданымдар, сондай-ақ қоғамдық қабылдау бөлмесінің call-орталықтарына келіп түскен өтінімдер негізінде қабылдауға жазылуды жүргізеді.

5. Мәселенің мәні баяндалмаған жеке қабылдау туралы жолданым қаралмайды, бұл туралы арыз иесіне хабарланады.

6. Жолданымды қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

Егер жеке қабылдау туралы өтініші бар жолданым Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 63-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, ол туралы арыз иесіне көрсетіледі және оны Кодекстің талаптарымен сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді.

Белгіленген мерзімде Кодекстің талаптарына сәйкес келтірілмеген жеке қабылдау туралы өтініші бар жолданым қайтарылуға жатады.

7. Қостанай облысы әкімінің және оның орынбасарларының қабылдауы қоғамдық қабылдау бөлмелерінде әкім бекіткен кестеге сәйкес айына кемінде бір рет жүргізіледі.

Облыс әкімі Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 3 наурыздағы № 826 "Әкімдердің халықпен кездесулерін өткізу туралы" Жарлығына сәйкес халықпен кездесулерді өткізгеннен кейін де азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді.

8. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған жағдайда), қабылдау күндері көрсетілген қабылдау кестелері мемлекеттік және орыс тілдерінде қоғамдық қабылдау бөлмелерінің үй-жайларында көпшілікке көрінетін жерлерге ілінеді, сондай-ақ Қостанай облысы әкімдігінің ресми сайтында орналастырылады.

9. Қостанай облысы әкімі орынбасарларының қабылдауы әкімнің тиісті тапсырмасы бойынша бекітілген кестеден тыс, қабылдау өткізілетін күні көрсетіле отырып, жүзеге асырылуы мүмкін.

10. Қабылдаудың алдында жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі (бұдан әрі – арыз иесі) өзінің жеке басын куәландыратын құжатты, ал басқа тұлғалардың атынан жүгінген кезде – олардың мүдделерін білдіру өкілеттігін растайтын құжаттарды көрсетеді.

11. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 28 қазандағы № 776-қбпү қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі талаптарға және Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы қатынастарды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау аудармашының қатысуымен жүргізіледі.

Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың қабылдауда берген жолданымдары, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда оларды қараудың өзгеше қағидалары көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қаралады.

12. Қабылдау жүгіну кезегі тәртібімен жүргізіледі. Ұлы Отан соғысының ардагерлері, жеңілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне теңестірілген ардагерлер, басқа мемлекеттердің аумағындағы ұрыс қимылдарының ардагерлері, еңбек ардагерлері, мүгедектігі бар адамдар, жүкті әйелдер, "Алтын Қыран", "Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек Ері" ордендерімен марапатталған адамдар кезектен тыс қабылданады.

13. Арыз иесінің келісімімен облыс әкімінің және оның орынбасарларының қабылдауы бейнеконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

14. Пандемиямен немесе жеке тұлғалардың және заңды тұлғалар өкілдерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге байланысты басқа да жағдайларға орай шектеу шаралары енгізілген жағдайда қабылдау бейнеконференцбайланыс арқылы ғана жүзеге асырылады.

15. Қабылдауға жазылу мына жағдайларда:

- 1) облыс әкімінің құзыретіне кірмейтін мәселелер бойынша;
- 2) әкімшілік органның, лауазымды адамның жолданымда көрсетілген сол нысана туралы және сол негіздер бойынша әкімшілік рәсімге қатысушыға қатысты әкімшілік іс бойынша шешімі бар болса;
- 3) сол нысана туралы және сол негіздер бойынша сол адамға қатысты шығарылған заңды күшіне енген сот актісі бар болса;
- 4) әкімшілік орган, лауазымды адам жолданымды қайтарса;

5) әкімшілік орган, лауазымды адам арыз иесінен жолданымды кері қайтарып алуды қабылдаса, жүзеге асырылмайды.

16. Уақытша еңбекке жарамсыздық, қызметтік іссапар және басқа да жағдайлардың себебі бойынша қабылдау жүргізу мүмкін болмаған жағдайда қабылдаушы адам қабылдауға жауапты қызметкерді жеке қабылдау өткізілгенге дейін кемінде 2 (екі) жұмыс күні бұрын немесе қабылдау өткізілетін күні хабардар етеді.

17. Қабылдау күні қоғамдық қабылдау бөлмелерінде қосымша өтініштер мен басқа да ілеспе құжаттарды (қажет болған жағдайда) дұрыс ресімдеуге көмектесетін заң консультанттары, психологтар мен әлеуметтік қызметкерлер тартылуы мүмкін (еріктілерді қабылдау күндері ғана тартуға болады).

18. Қостанай облысы әкімі аппаратының өтініштерді қарауды бақылау бөлімі (бұдан әрі – Бөлім) облыс әкімінің қабылдауын өткізген кезде, егер көтерілетін мәселе басқа да мүдделі органдар өкілдерінің құзыретіне қатысты болса, олардың қатысуын қамтамасыз етеді.

19. Басқа мүдделі органдар өкілдерінің қабылдауға қатысуы туралы сұрау салу жіберілгеннен кейін, арыз иесі 2 (екі) жұмыс күні ішінде жіберілген сұрау салу туралы және қажет болған жағдайда қабылдауға жазылу туралы жолданымды қараудың ұзартылғаны туралы хабардар етіледі.

20. Басқа мүдделі органдардың бірлесіп қабылдауға қатысудан бас тарту фактілері туралы ақпарат 2 (екі) жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппаратына жіберіледі.

21. Қабылдау арыз иесінің қалауы бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде жүзеге асырылады.

22. Қабылдау барысында қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері қабылдауға қатысу үшін жергілікті мемлекеттік органның, облыс әкімі аппаратының қызметкерлерін қабылдауға қатысуға шақыра алады немесе тиісті лауазымды адамдармен қабылдау уақыты мен орнын келісе алады.

23. Қабылдау нәтижелері жолданым немесе тапсырмалар бойынша қабылдау барысында қабылданған шешімді көрсете отырып, оларды орындаудың нақты мерзімдері көрсетіліп хаттамаланады. Хаттамалық тапсырмалар жолданымдарға қоса тіркеледі.

24. Азаматтарды қабылдау дербес деректер мен мемлекеттік құпияларды не заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қорғау туралы талаптарды сақтай отырып, бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

**3-тарау. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау мәселелері жөніндегі жолданымдарды тіркеу және қарау тәртібі**

25. Қабылдауға жазылу туралы келіп түскен барлық жолданымдарды қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері электрондық құжат айналымы жүйесінде немесе "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесінде олар келіп түскен күні тіркейді және жолданымдардың қаралуына бақылауды жүзеге асыратын жауапты қызметкерге (бұдан әрі – жауапты қызметкер) алдын ала қарау үшін жібереді.

Егер жолданым жұмыс істемейтін күні келіп түскен болса, онда ол жақын уақыттағы кейінгі жұмыс күнімен тіркеледі.

Арыз иесі жеке өзі келген кезде немесе телефон байланысы арқылы ауызша нысанда келіп түскен жолданымдар жеке хаттамаға енгізіледі және осы тармақтың бірінші бөлігіне сәйкес тіркелуге жатады.

26. Қостанай облысы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен Бөлім қабылдау басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күн бұрын, материалдарды жинағаннан және талдағаннан кейін әкім аппараты басшысының атына қабылдау күнін белгілеу немесе бас тарту туралы ұсыныспен анықтамалық ақпаратты дайындайды.

27. Қабылданған шешімнің қорытындылары бойынша Бөлім облыс әкімі және оның орынбасарлары қабылдайтын тұлғалардың тізімін қалыптастырады және оны қабылдау кестесіне енгізу үшін қоғамдық қабылдау бөлмесіне жібереді.

28. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің жауапты қызметкері бекітілген тізімдерді қабылдау кестесіне кезектілік тәртібімен бөледі.

29. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің жауапты қызметкері жолданым тіркелген кезден бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей арыз иесіне қабылдау уақыты мен күні көрсетілген жауапты жолдайды.

30. Барынша пысықтауды талап ететін күрделі мәселе болған жағдайда, Бөлімнің қорытындысы негізінде арыз иесіне жолданым тіркелген кезден бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын қарау мерзімін ұзарту туралы хат жіберіледі.

Жолданымды қарау мерзімі мемлекеттік орган басшысының немесе облыс әкімінің немесе олардың орынбасарларының уәжді шешімімен ақылға қонымды мерзімге, бірақ арызды дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттілігіне байланысты екі айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін. Бұл туралы арыз иесі жолданымды қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.

31. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің уәкілетті қызметкерлерінің лауазымды тұлғалардың және олардың орынбасарларының қабылдауын ұйымдастыруы, қабылдауды өткізу практикасын талдау және қорыту үшін қажетті материалдарды ұсыну туралы талаптары әкімдіктің, облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

32. Қабылдаудан бас тарту туралы шешім қабылданғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей арыз иесіне тыңдау рәсімін жүргізу үшін бас тарту туралы алдын ала шешім жобасы жіберіледі.

Қабылдаудан бас тартылған жағдайда тыңдау рәсімі Кодекстің 73-бабының бірінші бөлігінде көзделген тәсілдермен жүзеге асырылуы мүмкін.

33. Тыңдау рәсімін ұйымдастыру және өткізу тәртібі Кодекстің 66, 73 және 74 -баптарының талаптары ескеріле отырып жүзеге асырылады.

#### **4-тарау. Қабылдау қорытындысы бойынша тапсырмалардың орындалуына бақылауды жүзеге асыру**

34. Қабылдау қорытындысы бойынша дайындалған хаттамалық тапсырмаларды бақылауды тікелей Бөлім жүзеге асырады.

35. Арыз иесіне түпкілікті уәжді жауап қабылдаудан келіп түскен жолданымды бақылаудан алу үшін негіз болып табылады.

36. Қабылдау барысында арыз иесі берген жолданымдар "жеке қабылдаудан" деген белгі қойылып, электрондық құжат айналымы жүйесінде немесе "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесінде тіркеледі.

37. Қабылдаудан түскен жолданымды бұған дейін қараған қызметкерге тапсыруға жол берілмейді.

38. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері тұрақты негізде арыз иелерінің қанағаттану деңгейіне мониторинг жүргізіп, консультация алған және жеке қабылдауға жазылудан бас тартқан арыз иелеріне телефон байланысы арқылы іріктеп сауалнама жүргізуі тиіс.

39. Бөлім облыс әкімі аппаратының мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, мыналарды:

1) өткізілетін қабылдаулар шеңберінде Қостанай облысы әкімі мен оның орынбасарларының жұмысын ақпараттық-талдамалық сүйемелдеуді;

2) қабылдауға тартылған жауапты лауазымды адамдардың, оның ішінде басқа да мүдделі органдардың жауапты лауазымды адамдарының қатысуын;

3) арыз иесімен кері байланысты (қажеттілікке қарай);

4) қоғамдық қабылдау шеңберінде жұмыс істейтін call-орталықтардың, оның ішінде төтенше жағдай режимдерін, төтенше жағдайды, эпидемиологиялық сипаттағы карантиндік шараларды, техногендік аварияларды және халықтың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін өзге де апаттармен байланысты шектеу шараларын қабылдаған жағдайда үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

40. Қоғамдық қабылдау бөлмелері жұмысының нәтижелері туралы тұрақты негізде (тоқсанына кемінде бір рет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппаратын хабардар ету қажет.

Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдардың қоғамдық қабылдау бөлмелерінің жұмыстарының нәтижелері тоқсанына кемінде бір рет Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөліміне ұсынылады.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК