

**Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігінің
Ұлттық статистика бюросы лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және
заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі
Ұлттық статистика бюросы Басшысының 2023 жылғы 28 сәуірдегі № 83 бұйрығы
. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және
реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 2026 жылғы 21
қаңтардағы № 11 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Стратегиялық жоспарлау және реформалар
агенттігі Ұлттық статистика бюросы Басшысының 21.01.2026 № 11 бұйрығымен.**

"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" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023
жылғы 15 наурыздағы № 214 қаулысының 4-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар
агенттігінің Ұлттық статистика бюросы лауазымды адамдарының жеке
тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті
бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар
агенттігі Ұлттық статистика бюросының Кадр жұмысы және құжаттамалық
камтамасыз ету департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрық қабылданған күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде оның
көшірмелерін Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің
эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан
Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және

құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына қазақ және орыс тілдерінде электрондық түрде жіберсін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігі Ұлттық статистика бюросының интернет-ресурсында орналастырылсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігінің Ұлттық статистика бюросы басшысының жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Стратегиялық жоспарлау және
реформалар агенттігі
Ұлттық статистика
бюросының басшысы*

Ж. Шаймарданов

Қазақстан Республикасы
Стратегиялық жоспарлау және
реформалар агенттігінің
Ұлттық статистика
бюросы басшысының
2023 жылғы 28 сәуірдегі
№ 83 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігінің Ұлттық статистика бюросы лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігінің Ұлттық статистика бюросы лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігінің Ұлттық статистика бюросы (бұдан әрі – Бюро) лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының тәртібін регламенттейді.

2. Бюрода жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды (бұдан әрі – қабылдау) Бюро басшысы және оның орынбасарлары жүзеге асырады.

3. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдері Бюро басшысы және оның орынбасарларының қабылдауына келіскен жағдайда оларды көрсетілген лауазымды адамдар олар жүгінген күні қабылдауды жүргізеді.

2-тарау. Бюрода жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау тәртібі

4. Кадр жұмысы және құжаттамалық қамтамасыз ету департаментінің(бұдан әрі – КЖҚҚД) қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлері 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 ауызша нысанда айтылған жолданымдар 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. Бюрода осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген тұлғалар бекітілген кестеге сәйкес айына кемінде бір рет қабылдауды жүргізеді.

8. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған жағдайда), қабылдау күндері көрсетілген қабылдау кестелері мемлекеттік және орыс тілдерінде Астана қаласы, "Есіл" ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8, 4-кіреберіс мекенжайы бойынша бюро орналасқан Министрліктер үйінің 0(нөлінші)-кабатында көпшілікке көрінетін жерлерге ілінеді, сондай-ақ Бюроның ресми сайтында және "электрондық үкімет" веб-порталында орналастырылады.

9. Бюро басшысы орынбасарларының қабылдауы Бюро басшысының тиісті тапсырмасы бойынша бекітілген кестеден тыс қабылдауды өткізу 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 Бюро басшысының 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) Бюроның құзыретіне кірмейтін мәселелер болса;
- 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 Бюроның қабылдауға жауапты қызметкерін жеке қабылдау өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей немесе қабылдау өткізілетін күні хабардар етеді.

17. Қабылдау күнінде Бюрода қосымша арыздар мен басқа да ілеспе құжаттарды ресімдеуге (қажет болған жағдайда) көмектесетін заң

консультанттары, психологтар және әлеуметтік қызметкерлер тартылуы мүмкін (волонтерлерді қабылдау күндері ғана тартуға болады).

18. Бюроның тиісті қызметкерлері қабылдау өткізген кезде, егер көтерілетін мәселе басқа да мүдделі органдар өкілдерінің құзыретіне қатысты болса, олардың қатысуы қамтамасыз етіледі.

19. Бюроның құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері басқа мүдделі органдар өкілдерінің қабылдауға қатысуы туралы сұрау салу жіберілгеннен кейін, арыз иесін 2 (екі) жұмыс күні ішінде жіберілген сұрау салу туралы және қажет болған жағдайда қабылдауға жазылу туралы жолданымды қараудың ұзартылғаны туралы хабардар етеді.

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 КЖҚҚД қызметкерлері Бюро басшылығының шешімі бойынша қабылдауға қатысу үшін Бюроның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін қабылдауға қатысуға шақыра алады және 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 жолданымдарды КЖҚҚД қызметкерлері электрондық құжат айналымы жүйесінде немесе "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесінде олар келіп түскен күні тіркейді және Бюро басшылығына 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 жолданымдарды КЖҚҚД жеке хаттамаға енгізеді және осы тармақтың бірінші бөлігіне сәйкес тіркелуге жатады.

26. Бюроның тиісті құрылымдық бөлімшесінің тікелей жолданымды қарайтын қызметкері материалдарды жинап, талдағаннан кейін Бюро басшылығының атына қабылдау күнін белгілеу немесе бас тарту туралы ұсыныспен анықтамалық ақпаратты қабылдау басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын дайындайды.

27. Қабылданған шешімнің қорытындысы бойынша Бюроның тиісті құрылымдық бөлімшесінің тікелей жолданымды қарайтын қызметкері Бюроның басшылығы қабылдайтын адамдардың тізімін қалыптастырады және оны қабылдау кестесіне енгізу үшін қоғамдық КЖҚҚД-ға жібереді.

28. КЖҚҚД қызметкері бекітілген тізімдерді қабылдау кестесіне кезектілік тәртібімен бөледі.

29. Тиісті құрылымдық бөлімшенің тікелей жолданымды қарайтын қызметкері жолданым тіркелген кезден бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей арыз иесіне қабылдау уақыты мен күні көрсетілген жауапты жолдайды.

30. Мәні бойынша барынша пысықтауды талап ететін күрделі мәселе болған жағдайда, арыз иесіне жолданымды қарау мерзімін жолданым тіркелген кезден бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзарту туралы хат жіберіледі.

Жолданымды қарау мерзімі Бюро басшылығының 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. КЖҚҚД қызметкерлерінің Бюро басшылығының қабылдауды ұйымдастыруы үшін қажетті материалдарды ұсыну, қабылдауды өткізу практикасын талдау және қорыту туралы талаптары Бюроның құрылымдық бөлімшелері үшін орындауға 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 КЖҚҚД 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. КЖҚҚД қызметкерлері тұрақты негізде арыз иелерінің қанағаттану деңгейіне мониторинг жүргізеді, консультация алған және жеке қабылдауға жазылудан бас тартқан арыз иелеріне телефон байланысы арқылы іріктеп сауалнама жүргізеді.

39. КЖҚҚД басқа мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, мыналарды:

- 1) өткізілетін қабылдаулар шеңберінде Бюроның 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) қамтамасыз етеді.

40. Бюроның азаматтарды қабылдау бойынша жұмысының нәтижелері Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар агенттігіне тоқсанына кемінде бір рет ұсынылады.