

"Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2023 жылғы 14 сәуірдегі № 147 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің м.а. 2024 жылғы 10 маусымдағы № 222 бұйрығы

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2023 жылғы 14 сәуірдегі № 147 бұйрығына мынадай өзгеріс енгізілсін:

Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Жолданымдарды және орындаушылық тәртіпті бақылау департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің құрылымдық бөлімшелері, ведомствосы, аумақтық органдары мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының назарына жеткізсін;

2) осы бұйрық қабылданған күннен бастап жұмыс 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;

3) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің интернет-ресурсында орналастырсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Аппарат басшысына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің міндетін атқарушы

Е. Ақкенженов

Қазақстан Республикасы
Энергетика министрлігінің
лауазымды адамдарының
жеке тұлғаларды және заңды

Министрліктің басшылығының азаматтарды қабылдау кестесі

Мемлекеттік органның атауы	Азаматтарды қабылдауды жүргізетін тұлғаның Т.А.Ә.	Азаматтарды қабылдауды жүргізетін тұлғаның лауазымы	Азаматтарды қабылдау күні мен уақыты	Мемлекеттік органның, ұйымның орналасқан жері	Байланыс телефоны, электрондық мекенжайы

Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің
2024 жылғы "10" маусымдағы
№ 222 бұйрығына қосымша
Қазақстан Республикасы
Энергетика министрінің
2023 жылғы "14" сәуірдегі
№ 147 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының тәртібін регламенттейді.

2. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалар өкілдерін жеке қабылдауды Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы 8, 16 кіреберіс, "Министрліктер үйі" әкімшілік ғимараты мекенжайында орналасқан Азаматтарды қабылдау орталығында (бұдан әрі – АҚО) мына лауазымды тұлғалар:

- 1) Министр және вице-министрлер;
- 2) аппарат басшысы жүзеге асырады.

3. АҚО-да Министрліктің регламентінде белгіленген тәртіппен Министрліктің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау жүзеге асырылады.

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

4. АҚО-да қабылдауды ұйымдастыруға жауапты Министрліктің Жолданымдарды және орындаушылық тәртіпті бақылау департаментінің (бұдан әрі – ЖОТБД)

қызметкерлері күн сайын жұмыс күндері, түскі үзілісі бар жұмыс уақытында " электрондық үкімет" веб-порталындағы не "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесіндегі электрондық құжат, қағаз форматтағы, оның ішінде қолма-қол келіп түсетін не азаматтарды қабылдау орталығында сол қызметкерге ауызша нысанда айтылған жолданымдар негізінде қабылдауға жазылуды жүргізеді.

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

6. Жолданымды қабылдаудан бас тартуға рұқсат етілмейді.

Егер жеке қабылдау туралы өтініші бар жолданым Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 63-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, осы жолданымды тікелей қарайтын құрылымдық бөлімшенің қызметкері ол туралы арыз иесіне көрсетеді және оны Кодекстің талаптарымен сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзімді – 2 (екі) жұмыс күнін белгілейді.

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

7. Осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген адамдардың АҚО-да қабылдауы Регламентке қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі Аппаратының Басшысы бекіткен кестеге сәйкес айына бір реттен сиретпей жүргізіледі.

8. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), қабылдау күндері көрсетілген қабылдау графиктері мемлекеттік және орыс тілдерінде Министрліктің үй-жайларында көпшілікке көрінетін жерлерге ілінеді, сондай-ақ Министрліктің ресми сайтында орналастырылады.

9. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі талаптарға және Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы қатынастарды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

Қабылдауға берілген шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың жолданымдары, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда оларды қараудың өзге қағидалары көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қаралады.

10. Қабылдау жолданымның кезектілігі 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.

11. Жолданым берушінің келісімімен Министрлік басшыларының қабылдауы бейнеконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

12. 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.

13. Қабылдауға жазылу мына жағдайларда:

1) Министрліктің 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.

14. Уақытша еңбекке жарамсыздық, қызметтік іссапар және басқа да жағдайлардың себебі бойынша қабылдау жүргізу мүмкін болмаған жағдайда қабылдаушы адам АҚО-да қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерге жеке қабылдау өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей немесе қабылдау өткізілетін күні хабардар етеді.

15. Қабылдау күнінде АҚО-да 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).

16. Қабылдау өткізген кезде, арыз иесінің жолданымын тікелей қарайтын Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің жауапты қызметкерлері, егер көтерілетін мәселе басқа да мүдделі органдар өкілдерінің құзыретіне қатысты болса, олардың қатысуын қамтамасыз етеді.

17. Арыз иесінің жолданымын тікелей қарайтын Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің жауапты қызметкері басқа мүдделі органдар өкілдерінің қабылдауға қатысуы туралы сұрау салу жібергеннен 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.

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

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

20. Қабылдау нәтижелерін жолданым немесе тапсырмалар бойынша қабылдау барысында қабылданған шешімді көрсете отырып, оларды орындаудың нақты

мерзімдері көрсетіліп АҚО-да қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер хаттамалайды. Хаттамалық тапсырмалар жолданымдарға қоса тіркеледі.

Қабылдау нәтижелері бойынша Министрліктің қабылдауға жауапты лауазымды тұлғалары хаттама ресімдейді:

- Министрді қабылдау кезінде – ЖОТБД, Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілік ететін мәселелері жөніндегі ұсыныстары негізінде;

- вице-министрлер мен аппарат басшысын қабылдау кезінде – Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, Министрлік басшысының тиісті көмекшісі.

21. Министрліктің Жұртшылықпен өзара іс-қимыл департаменті дербес деректер мен мемлекеттік құпияларды не заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қорғау туралы талаптарды сақтай отырып, азаматтарды қабылдауды бұқаралық ақпарат құралдарында жариялайды.

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

22. Қабылдауға жазылу туралы келіп түскен барлық жолданымдарды АҚО-да қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесінде олар келіп түскен күні тіркейді.

23. АҚО-да қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер арыз иесінің өтінішін тікелей қарайтын Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен материалдарды жинап, талдағаннан кейін Министрдің атына азаматтарды қабылдау орталығында қабылдау күнін белгілеу немесе бас тарту туралы ұсыныспен анықтамалық ақпаратты қабылдау басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын дайындайды.

24. АҚО-да қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер бекітілген тізімдерді қабылдау графигіне кезектілік тәртібімен бөледі.

25. Арыз иесінің жолданымын тікелей қарайтын Министрліктің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері және азаматтарды қабылдау орталығында қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер жолданым тіркелген кезден бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей арыз иесіне қабылдау уақыты мен күні көрсетілген жауапты жолдайды.

26. Мәні бойынша барынша пысықтауды талап ететін күрделі мәселе болған жағдайда, арыз иесінің жолданымын тікелей қарайтын Министрліктің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері арыз иесіне жолданымды қарау мерзімін жолданым тіркелген кезден бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзарту туралы хат жібереді.

Жолданымды қарау мерзімі Министрдің, вице-министрлердің және аппарат басшысының уәжді шешімімен ақылға қонымды мерзімге, бірақ жолданымды 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.

27. Азаматтарды қабылдау орталығында қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкердің Министр, вице-министрлер және аппарат басшысының қабылдауды ұйымдастыруы үшін қажетті материалдарды ұсыну, қабылдауды өткізу практикасын талдау және қорыту туралы талаптары Министрліктің құрылымдық бөлімшелері үшін орындауға міндетті болып табылады.

28. Қабылдаудан бас тарту туралы шешім қабылданғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, арыз иесінің жолданымын тікелей қарайтын Министрліктің құрылымдық бөлімшесінің қызметкері арыз иесіне тыңдау рәсімін жүргізу үшін бас тарту туралы алдын ала шешім жобасын жібереді.

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

29. 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

30. Қабылдау қорытындысы бойынша дайындалған хаттамалық тапсырмаларды бақылауды АҚО-да қабылдауды ұйымдастыруға ЖОТБД қызметкері жүзеге асырады.

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

32. Қабылдау барысында арыз иесі берген жолданымдар "жеке қабылдаудан" деген белгі қойылып, "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесінде тіркеледі.

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

34. АҚО-да қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер 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.

35. ЖОТБД басқа мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, мыналарды:

1) өткізілетін қабылдаулар шеңберінде Министрліктің 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.

36. Қабылдау жұмысының нәтижелері туралы АҚО-да қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкері тұрақты негізде (тоқсанына кемінде бір рет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппаратын хабардар етеді.

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