

## **Әкімшілік органдардың әкімшілік рәсімдердің біркелкілігін қалыптастыру жөніндегі қызметін жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2025 жылғы 28 ақпандағы № 111 қаулысы

Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 15-1-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Әкімшілік органдардың әкімшілік рәсімдердің біркелкілігін қалыптастыру жөніндегі қызметін жүзеге асыру қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының  
Премьер-Министрі

*О. Бектенов*

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2025 жылғы 28 ақпандағы  
№ 111 қаулысымен  
бекітілген

## **Әкімшілік органдардың әкімшілік рәсімдердің біркелкілігін қалыптастыру жөніндегі қызметін жүзеге асыру қағидалары**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Әкімшілік органдардың әкімшілік рәсімдердің біркелкілігін қалыптастыру жөніндегі қызметін жүзеге асыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – ӘРПК) 15-1-бабына сәйкес әзірленді және әкімшілік актілер мен әкімшілік практиканы қамтитын әкімшілік рәсімдердің біркелкілігін қалыптастыру тәртібін айқындайды.

Осы Қағидалардың мақсаттары үшін әкімшілік органдар деп орталық атқарушы органдар мен олардың ведомстволары, сондай-ақ облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдары түсініледі.

2. Әкімшілік практиканың біркелкілігі деп ӘРПК-нің 15-1-бабына сәйкес қолданылған әкімшілік рәсімдерді және құқық қолдануда жүйелілік пен тұрақтылықты қамтамасыз ететін осыған ұқсас мәселелер бойынша бұрын қабылданған әкімшілік актілерді ескере отырып, әкімшілік органдар мен лауазымды тұлғалардың құқық нормалары мен құқықтық қағида-тарға сәйкес келетін шешімдер қабылдау жөніндегі іс-әрекеттерін түсінген жөн.

3. Әкімшілік практиканың біркелкілігін қалыптастырудың мақсаттары құқықтық айқындылықты нығайту, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін азайту, әкімшілік

рәсімдерді оңайлату мен оңтайландыру, сондай-ақ әкімшілік органдарға деген сенімді арттыру болып табылады.

4. Әкімшілік практиканың біркелкілігін қалыптастырудың міндеттері құқық нормаларын қолданудың бірыңғай стандарттарын белгілеу, әкімшілік органдар қабылдайтын шешімдердің болжамдылығын арттыру, әкімшілік практиканы жүйелеу, сондай-ақ осы Қағидалардың орындалуын мониторингтеу болып табылады.

#### 5. Әкімшілік орган:

1) осы Қағидаларға сәйкес әкімшілік рәсімдер мен әкімшілік актілердің біркелкілігін қалыптастырады;

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру тәртібі туралы ақпаратты қамтитын әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру жөніндегі нұсқаманы (бұдан әрі – нұсқама) әзірлейді;

3) әкімшілік актілердің үлгілік нысандарын (үлгілерін), бланкілерін әзірлейді және бекітеді;

4) біртепті мәселелерді шешу үшін нақ сол құқықтық нормаларды қолдану, әртүрлі әкімшілік актілерді қабылдау жағдайлары мен себептерін анықтау, сондай-ақ мемлекеттік органдардың шешімдері мен әрекеттерін (әрекетсіздігін) сотта қарау нәтижелерін ескере отырып, оларға шағым жасау практикасын талдау мәселесі бойынша әкімшілік рәсімдер мен әкімшілік актілердің жүзеге асырылуына талдау жүргізеді;

5) әкімшілік актілердің нақты және әртүрлі түсіндіруге жатпайтын мағынасын қамтамасыз ете отырып, әкімшілік рәсімдер мен әкімшілік актілердің біркелкілігін қалыптастыру жөніндегі шараларды қабылдайды;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыруға қатысатын жұмыскерлерді үнемі оқытып тұру және олардың біліктілігін арттыру шараларын қабылдайды;

7) заңды күшіне енген сот шешімінің негізінде заңсыз деп танылған әкімшілік актілердің және (немесе) іс-әрекеттердің үлесін жыл сайын төмендетуге бағытталған нысаналы индикаторларды өздері үшін айқындайды.

Нысаналы индикаторлар Қазақстан Республикасының 2029 жылға дейінгі ұлттық даму жоспарының негізгі ұлттық индикаторларының декомпозициясы ескеріліп, өткен жылдардағы статистикалық деректер негізінде айқындалады.

## **2-тарау. Әкімшілік практиканың біркелкілігін қалыптастыру**

6. Әкімшілік практиканың біркелкілігін қалыптастыру нұсқаулық әзірлеп, кейіннен оны "Электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесінің "Білім базасына" (бұдан әрі – "Білім базасы") орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

7. Біркелкілікті құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану талаптарын ескере отырып қалыптастыру мақсатында өтініштерді

өндеу, шешімдер шығару және әкімшілік актілерді рәсімдеу үшін стандартталған рәсімдер әзірленеді. Бұл Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген әкімшілік рәсімдерді нұсқаулықта біріздендіруді және әкімшілік істердің әртүрлі типтері үшін әмбебап нысандарды жасауды қамтиды.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында әкімшілік актінің нысаны көзделмеген жағдайда әкімшілік орган азаматтар мен әкімшілік органдар арасындағы өзара іс-қимылдың біркелкілігін қалыптастыру және оны оңайлату мақсатында әкімшілік актілердің үлгілік нысандарын (үлгілерін), бланкілерін әзірлейді және бекітеді.

8. Әкімшілік органдар нұсқаулықтарды енгізу үшін осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес әкімшілік рәсімдердің тізбесін бекіту үшін "Электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесінің (бұдан әрі – "Электрондық өтініштер" АТЖ) платформасында әкімшілік рәсімдердің диагностикасын жүргізеді. Тізбеге мемлекеттік қызметтер көрсету жөніндегі әкімшілік рәсімдер енгізілмейді.

Әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру практикасын талдау және нормативтік реттеу арқылы әкімшілік рәсім "Электрондық өтініштер" АТЖ платформасында жаңартылады.

9. Нұсқаулық осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады, оны әкімшілік органның басшысы бекітеді және ол әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру практикасын талдау және оларды Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келтіру үшін нормативтік реттеу арқылы өзектілендіріледі және:

- 1) әкімшілік рәсімді жүзеге асырудың реттілігін;
- 2) әкімшілік рәсім шеңберінде азаматтар беретін нысандар мен құжаттардың үлгілерін;
- 3) әкімшілік рәсімді жүзеге асыру кезінде шешімдер қабылдау қағидаларын;
- 4) сотқа дейінгі реттеуді қоса алғанда, сотқа шағым жасау тетігін;
- 5) әкімшілік рәсімнің нәтижесі болып табылатын әкімшілік актіні немесе әкімшілік іс-әрекет туралы ақпаратты қамтуы тиіс.

10. Орталық және жергілікті атқарушы орган аппаратының басшысы, ал орталық атқарушы органның ведомствосында оның басшысы нұсқаулықтарды әзірлеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, ол:

- 1) әкімшілік рәсімдердің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін;
- 2) бекітілген нұсқаулықтардың әкімшілік рәсімдерді жүзеге асырудың белгіленген тәртібіне сай келуін;
- 3) әкімшілік органның әкімшілік рәсімдерді жүзеге асыру жөніндегі қызметін олардың нұсқаулықтарға сәйкестігі тұрғысынан талдауды қамтиды.

11. Бекітілген нұсқаулықтар "Білім базасында" орналастырылады.

Әкімшілік органның "Білім базасын" толықтыруға жауапты құрылымдық бөлімшесі жүйелі негізде (тоқсанына бір реттен сиретпей) орналастырылған деректерді талдауды және олардың Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін тексеруді жүргізеді.

12. Әкімшілік органның өзге құрылымдық бөлімшелері әкімшілік органның регламентіне сәйкес әкімшілік органның "Білім базасын" толықтыруға жауапты бөлімшесіне нұсқаулықтарға енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы ақпарат береді.

13. Әкімшілік органдар әкімшілік практиканың біркелкілігін сақтауды тұрақты негізде қамтамасыз етеді.

Құқық қолдану практикасында сәйкессіздіктер және (немесе) бұзушылықтар анықталған жағдайда әкімшілік органдар оларды жою үшін қажетті шаралар қабылдайды, оның ішінде нұсқаулықты өзектілендіруді қамтамасыз етеді.

Нұсқаулық әкімшілік рәсімді жүзеге асыру тәртібі өзгерген күннен бастап үш ай ішінде өзектілендіріледі.

Құқық қолдану практикасын жақсарту жөніндегі проблемалар мен ұсыныстар әкімшілік практиканы одан әрі жетілдіру кезінде ескеріледі.

Әкімшілік практиканың біркелкілігін қамтамасыз етуді, нұсқаулықтағы сәйкессіздіктерді талдау және оларды жою бойынша шаралар қабылдауды жүзеге асыру тәртібі әкімшілік органның регламентінде айқындалады.

14. Әкімшілік органдар әкімшілік практикаға мониторинг жүргізеді және қолдануға жататын барлық құқық көздерінің анықтамаларын, оның ішінде құқықтық қағидастарды, Қазақстан Республикасы Конституциялық Сотының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының нормативтік қаулыларын, сондай-ақ осыған ұқсас мәселелер бойынша қолданылған әкімшілік рәсімдерді және бұрын қабылданған әкімшілік актілерді ескереді.

15. Әкімшілік органдар әкімшілік рәсімді жүзеге асыру кезінде құқықтық түсініксіздікті немесе даулы жағдайларды жоққа шығару мақсатында сот актілерінде баяндалған соттардың құқықтық позицияларын, құқық қолдану жөніндегі ұсынымдарды қамтитын сот практикасын жинақтап-қорытуды ескереді.

16. Әкімшілік органдар жартыжылдық негізде, 10 маусым мен 10 желтоқсанға дейінгі мерзімде, жыл сайын осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне әкімшілік практиканы жинақтап-қорыту туралы сапалы әрі толық ақпарат береді, ол осы Қағидаларға 4-қосымшада көзделген әкімшілік практиканы жинақтап-қорыту жөніндегі әдістемелік нұсқаулыққа сәйкес толтырылады.

біркелкілігін қалыптастыру  
жөніндегі қызметін жүзеге  
асыру қағидаларына  
1-қосымша

| Заңнама<br>саласы | Әкімшілік<br>рәсімнің<br>атауы/<br>әкімшілік<br>рәсімнің<br>тәртібі қайда<br>регламенттел<br>ген | Әкімшілік<br>рәсімді<br>ұсыну<br>форматы<br>және<br>әкімшілік<br>рәсім өтетін<br>ақпараттық<br>жүйе (бар<br>болса) | Әкімшілік<br>рәсімді<br>жүзеге<br>асыратын<br>әкімшілік<br>орган/<br>лауазымды<br>тұлға | Шағымды<br>қарайтын<br>орган | Шешімге/<br>іс-әрекетке<br>шағым жасау<br>тәртібі қалай<br>жүзеге<br>асырылады?<br>Ұсынымдық<br>немесе<br>міндетті<br>шешім | Ықтимал<br>шағым жасау<br>мерзімі | Заңға немесе<br>өзге<br>нормативтік<br>құқықтық<br>актіге нақты<br>сілтеме |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | 2                                                                                                | 3                                                                                                                  | 4                                                                                       | 5                            | 6                                                                                                                           | 7                                 | 8                                                                          |

Әкімшілік органдардың  
әкімшілік рәсімдердің  
біркелкілігін қалыптастыру  
жөніндегі қызметін жүзеге  
асыру қағидаларына  
2-қосымша

| Әкімшілік рәсімді жүзеге асыру жөніндегі нұсқаулық |                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Әкімшілік рәсімнің атауы                           |                                                                                        |  |
| 1                                                  | Әкімшілік рәсімді жүзеге асыратын әкімшілік органның атауы, лауазымды тұлғаның Т.А.Ә . |  |
| 2                                                  | Өтінішті қабылдау және (немесе) әкімшілік актіні шығару жөніндегі ақпараттық жүйе      |  |
| 3                                                  | Қарау нысаны                                                                           |  |
| 4                                                  | Әкімшілік органның және ақпараттық жүйенің жұмыс кестесі                               |  |
| 5                                                  | Әкімшілік рәсімді жүзеге асыруды реттейтін нормативтік құқықтық акт                    |  |
| 6                                                  | Қаралуы қажет құжаттардың тізбесі                                                      |  |
| 7                                                  | Қарау мерзімі                                                                          |  |
| 8                                                  | Мемлекеттік баж мөлшерлемесі ( бар болса)                                              |  |
| 9                                                  | Қарау тәртібі                                                                          |  |
| 10                                                 | Қарау нәтижесі                                                                         |  |
| 11                                                 | Қанағаттандыру үшін негіздер                                                           |  |

|    |                                                                                      |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 12 | Қараудан бас тарту үшін негіздер                                                     |  |
| 13 | Салалық заңдардың және өзге де НҚА ерекшеліктерін ескере отырып, шағым жасау тәртібі |  |
| 14 | Әкімшілік рәсім шеңберінде қолданылатын ӘРПК талаптары                               |  |
| 15 | Сот практикасына байланысты ерекшеліктер                                             |  |
| 16 | Қозғалған мәселенің ерекшеліктерін ескергендегі өзге де талаптар                     |  |

Әкімшілік органдардың  
әкімшілік рәсімдердің  
біркелкілігін қалыптастыру  
жөніндегі қызметін жүзеге  
асыру қағидаларына  
3-қосымша

| Р/с № | МО | Істің мәртебесі *сот шешімі заңды күшіне енді; қаралуда (саты); | Қабылданған әкімшілік акт *актінің атауын, оның мазмұнын (бұл акті нені көздейді) және оның қабылданған күнін жазу қажет | Сотқа дейінгі қарау болды/ болған жоқ. Егер болса, кім жүргізді, ӘРПК 100-бабы бойынша қандай акт шығарылды *шағым не себептен қанағаттандырылмағанын жазу қажет | С о т талқылауының себептері * ТАӘ не ұйымның атауын көрсете отырып, талапкердің талаптарын және оның дәлелдерін жазу қажет | Бірінші сатыдағы соттың шешімі (істің нөмірі және шығарылған күні) *сот қандай шешім қабылдағанын және оның мазмұнын (қысқаша уәждеу және қарар бөлігі) жазу қажет. Шағым жасалған жағдайда – мемлекеттік органның келіспеу туралы дәлелдерін жазу қажет |
|-------|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2  | 3                                                               | 4                                                                                                                        | 5                                                                                                                                                                | 6                                                                                                                           | 7                                                                                                                                                                                                                                                        |
|       |    |                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                          |

кестенің жалғасы

|                                                                         |                             |           |                                            |                                                                         |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Апелляциялық сатыдағы соттың шешімі (істің нөмірі және шығарылған күні) | Кассациялық сатыдағы соттың | Әкімшілік | Сот шешімінен кейін осыған ұқсас жағдайлар | Заңсыз әкімшілік актіні қабылдауға ықпал еткен себептер мен жағдайларды | Сотта қарау шеңберіндегі жеке ұйғарымдар (бар болса): оларды орындау бойынша МО |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>) *сот қандай шешім қабылдағанын және оның мазмұнын (шешім қысқаша уәждеу және қарар бөлігі) жазу қажет. Шағым жасалған жағдайда – мемлекеттік органның келіспеу туралы дәлелдерін жазу қажет</p> | <p>шешімі (істің нөмірі және шығарылған күні) *сот қандай шешім қабылдағанын және оның мазмұнын (шешім қысқаша уәждеу және қарар бөлігі) жазу қажет</p> | <p>актінің күшін жою себептері (заңды күшіне енген сот шешімі бойынша) *әкімшілік актінің не себептен күші жойылғанын, соттың негізгі дәлелдерін жазу қажет</p> | <p>бойынша профилактикалық шаралар қабылданды ма *осыған ұқсас істердің бар-жоғын және алдын алу шаралары қабылданған-қабылданбағанын талдау қажет</p> | <p>жою жөніндегі шаралар қабылданды ма *мысалы, болашақта осыған ұқсас жағдайларға жол бермеу үшін стандарттарға, нұсқаулықтарға және т.с.с. өзгерістер енгізілді не құқық қолдану практикасы қайта қаралды</p> | <p>нені қабылдады * жеке ұйғарымның мазмұнын, ол нені көздейтінін орындалған-орындалмағанын жазу қажет. Шағым берілген жағдайда – мемлекеттік органның келіспеу туралы дәлелдерін жазу қажет</p> |
| 8                                                                                                                                                                                                    | 9                                                                                                                                                       | 10                                                                                                                                                              | 11                                                                                                                                                     | 12                                                                                                                                                                                                              | 13                                                                                                                                                                                               |

Әкімшілік органдардың  
әкімшілік рәсімдердің  
біркелкілігін қалыптастыру  
жөніндегі қызметін жүзеге  
асыру қағидаларына  
4-қосымша

### Әкімшілік практиканы жинақтап-қорыту жөніндегі әдістемелік нұсқаулық

Әкімшілік практиканы жинақтап-қорыту жөніндегі әдістемелік нұсқаулық әкімшілік практикаға жинақтап-қорыту (бұдан әрі – жинақтап-қорыту) жүргізудің бірыңғай тәсілін белгілеу мақсатында дайындалған және мемлекеттік органдардың заң қызметтеріне, сондай-ақ осы процеске тікелей тартылған өзге де құрылымдық бөлімшелерге арналған.

Жинақтап-қорыту сот тәртібімен қаралған әкімшілік істер бойынша құқық қолдану практикасын, оның ішінде жүзеге асырылған әкімшілік рәсімдерді және қабылданған әкімшілік актілерді олардың бірыңғай әкімшілік практика талаптарына сәйкестігі тұрғысынан талдау мақсатында жарты жылда кемінде бір рет жүргізіледі.

Жинақтап-қорыту дегеніміз – кемшіліктерді анықтап, тиісті ұсыныстарды тұжырымдай отырып, нақ сол әкімшілік рәсім бойынша нормативтік реттеуді, құқық қолдану және сот практикасын талдау.

Жинақтап-қорыту:

- 1) ұқсас мәселелерді шешу үшін нақ сол құқықтық нормалардың әртүрлі қолданылуы түсінілетін әртүрлі әкімшілік практиканы;
- 2) сотта жиі шағым жасалатын әкімшілік рәсімдер мен актілерді;
- 3) әрбір іс бойынша сотта жеңіліс табудың себептері мен шарттарын;

4) әкімшілік орган ұқсас мән-жайлары бар істер бойынша сотта жиі жеңіліс табатын сот істерін;

5) нормативтік реттеудегі, сол сияқты құқық қолдану практикасындағы сот даулары мен сотта жеңіліс табуға әкеп соқтыратын кемшіліктерді;

6) әкімшілік практиканы "түзету" бойынша қабылданатын шараларды анықтау тұрғысынан жүргізіледі.

Жинақтап-қорыту келесідей жүзеге асырылады:

1) әкімшілік практиканы жинақтап-қорыту туралы мәліметтерді жинау үшін мемлекеттік органның заң қызметі осы Қағидаларға 4-қосымшада көзделген кестемен бірге мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелеріне сұрау салу жібереді;

2) құрылымдық бөлімше не заң қызметі есепті кезең үшін кестені толтырады;

3) заң қызметі (құрылымдық бөлімшелердің жәрдемдесуімен) жиынтық кестеде көрсетілген әрбір іс бойынша соттың әрбір шешімін зерделейді;

4) жинақтап-қорытуды жүргізу кезінде сот шешіміне, атап айтқанда шешімнің уәждеу бөлігіне ерекше назар аударылады;

5) сот шешімін зерделегеннен кейін заң қызметтері істің барлық мән-жайын, оның ішінде жеке тұлғаның сотқа жүгінуіне негіз болған мемлекеттік органның әкімшілік актісін, әкімшілік іс-әрекетін (әрекетсіздігін) қарауды жүргізеді;

6) істің мән-жайларын қарау кезінде мемлекеттік органның қызметіндегі құқыққа сыйымсыздықты анықтау мақсатында оларды қолданыстағы заңнаманың талаптарымен салыстырып тексерген жөн;

7) жеңіліс тапқан істер бойынша жеңіліс табудың себептері мен шарттарын белгілеу , нормативтік реттеудегі немесе құқық қолдану практикасындағы кемшіліктерді айқындау қажет;

8) кемшіліктер анықталған жағдайда қабылданып жатқан шаралар туралы ақпаратты көрсету не оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізу қажет;

9) жоғарыда көрсетілген әрекеттерді орындағаннан кейін заң қызметі кестеге тиісті ақпаратты енгізеді;

10) кестені толтырудың қорытындысы бойынша заң қызметі әкімшілік практиканы жинақтап-қорытудың қорытындыларын шығаруды көрсететін есепті қалыптастырады (есепте есепті кезеңде іс жүргізудегі әкімшілік істердің саны, мемлекеттік органның пайдасына, сол сияқты оған қарсы қабылданған шешімдердің саны, шеңберінде сот талқылаулары жүргізілген мемлекеттік органның қызмет салалары туралы ақпарат; анықталған кемшіліктер және оларды жою жөніндегі ұсыныстар және тағы сол сияқтылар қамтылуға тиіс).\_\_