

"Қазақстан Республикасы Мемлекеттік тергеу комитетінің органдарында, оқу орындарында, мекемелерінде, ұйымдарында және кәсіпорындарында өтініштерді қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру тәртібі туралы Нұсқаулықты бекіту туралы"

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік тергеу комитетінің 1996 жылғы 30 сәуірдегі N 80 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1996 жылғы 18 қазанда тіркелді. Тіркеу N 209. Күші жойылды - ҚР Ішкі Істер Министрлігінің 2004 жылғы 25 желтоқсандағы N 713 Бұйрығымен.

-----Бұйрықтан үзінді-----

Ведомстволық нормативтік құқықтық актілерді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестендіру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің мынадай:

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1996 жылғы 18 қазанда N 209 болып тіркелген "Қазақстан Республикасы Мемлекеттік тергеу комитетінің органдарында, оқу орындарында, мекемелерінде, ұйымдарында және кәсіпорындарында өтініштерді қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру тәртібі туралы нұсқаулықты бекіту туралы" 1996 жылғы 30 сәуірдегі N 80...

Министрдің міндетін атқарушы
полиция генерал-лейтенанты

Қазақстан Республикасы Президентінің 1995 жылғы 19 маусымдағы заң күші бар "Азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" N 2340 Жарлығына сәйкес және Қазақстан Республикасы МТК-нің органдарында, оқу орындарында, мекемелерінде, ұйымдарында және кәсіпорындарында өтініштермен жұмысты және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруды жетілдіру мақсатында Бұйырамын:

1. Қазақстан Республикасы МТК органдарында, оқу орындарында, мекемелерінде, ұйымдарында және кәсіпорындарында өтініштерді қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру тәртібі туралы ұсынылған Нұсқаулық бекітілсін (қосымша).

2. Қазақстан Республикасы МТК-нің Бас басқармаларының, басқармалары мен дербес бөлімдерінің, облыстар бойынша, көліктегі МТКБ, Алматы қаласы бойынша МТКББ, қалалық, аудандық Мемлекеттік тергеу комитетінің және оқу

орындарының бастықтарына. Қазақстан Республикасы МТК мекемелерінің, ұйымдарының және кәсіпорындарының басшыларына:

2.1. Барлық жедел басшылық құраммен. Секретариаттар (кеңселер) қызметкерлерімен өтініштерді қараумен және азаматтарды қабылдаумен айналысатын басқа да адамдармен Нұсқаулықты оқып-үйренуді ұйымдастырсын, Нұсқаулықтағы талаптарды орындауды қамтамасыз етсін.

2.2. Пайдалы тәжірибелеуді орнықтыруға, таратуға және дамытуға ерекше назар аудара отырып, өтініштермен жұмысты және азаматтарды қабылдауды одан әрі жақсартуға қажетті шаралар белгілесін.

2.3. Тоқсан сайын Қазақстан Республикасы МТК Секретариат-басқармасына осы мәселе бойынша жұмыс күйі туралы есепті есеп беру тоқсанынан кейінгі айдың 5-ші күніне дейін ұсынсын.

3. Осы бұйрықпен бекітілген Нұсқаулық талаптарының орындалуына бақылау жасау Қазақстан Республикасы МТК Секретариат-басқармасына (Патсаев Ұ.Қ.) жүктелсін.

Т ө р а ғ а
Ә д і л е т

генерал-полковнигі

Қазақстан Республикасы МТК-нің
1996 жылғы 30 сәуір
N 80 бұйрығына қосымша

**Қазақстан Республикасы МТК-нің органдарында, оқу
орындарында, ұйымдарында, мекемелерінде және
кәсіпорындарында өтініштерді қарау және азаматтарды
қабылдауды ұйымдастыру тәртібі туралы
НҰСҚАУЛЫҚ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Ұсыныстарды, арыздарды, шағымдарды <*> қарау және азаматтарды қабылдау Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының <*> халықпен байланысын нығайту және кеңейту нысандары болып табылады. Бұл жұмыста жоғары мәдениеттілік, адамдарға ықыласты, сыйлы қатынас сақталуы тиіс. Азаматтардың жазбаша және ауызша өтініштеріндегі ақпараттарды заңдылық пен құқық тәртібін одан әрі нығайту, Мемлекеттік тергеу комитетінің қызметін жетілдіру үшін пайдалану қажет.

<*> Ескерту. Егер арнаулы түрде басқаша түсіндірілмесе, бұдан әрі өтініштер деп аталады.

<***> Ескерту. Егер арнаулы түрде басқаша түсіндірілмесе, Қазақстан Республикасы МТК-нің оқу орындары, мекемелері, ұйымдары және кәсіпорындары да Мемлекеттік тергеу комитетінің органдары деп аталады.

Мемлекеттік тергеу комитетінің органдарында өтініштермен жұмыс істеуді, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру үшін және оның жай-күйіне олардың бірінші басшылары жеке жауап береді.

1.2. Өтініштерді қарап, шешімін табу кезінде және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруда Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасы Президентінің заң күші бар "Азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Жарлығын, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік актілерін, осы Нұсқаулықты басшылыққа алу қажет.

1.3. Қазақстан Республикасының қылмыстық-іс жүргізу, азаматтық-іс жүргізу заңдылықтарымен, әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңдылықтарымен және басқа нормативтік актілерімен белгіленген азаматтардың өтініштерін қарау тәртібіне осы Нұсқаулықтың күші қолданылмайды.

2. Өтініштерді есепке алу және қарау

2.1. Азаматтардан, Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының қызметкерлерінен түскен барлық өтініштер сол келіп түскен күні Секретариат басқармасында (кеңседе) тіркелуі тиіс. Өтініштің бірінші бетінің оң жақтағы төменгі бұрышына (бос жеріне) Мемлекеттік тергеу комитеті органының мөртаңбасы соғылып, келіп түскен мерзімі мен тіркеу нөмірі және парақтарының саны (негізгі және оның қосымшасының) көрсетіледі.

Тіркеу нөмірі өтініштерді жүйелеуді, іздестіруді, талдауды және сақтауды қамтамасыз ететін басқа да белгілермен, мысалы, хат авторы фамилиясының бастапқы әрпімен (Е-17), қызметтің кодымен (3/12) және т.б. толықтырылуы м ү м к і н .

Тіркелген өтінішке оның қысқаша мазмұны жазылған бұрыштама бланкісі қоса беріледі (N 1 қосымша).

Өтініштердің конверттері олардың шешімі табылғанға дейінгі кезең бойы, хаттармен бірге сақталады.

2.2. Өтінішті қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

2.3. Өтініштерге карточкалар бойынша есеп жүргізіледі, оларда өтініштің қозғалысы мен шешімін табу нәтижелері туралы жазулар жазылады (N 2

қосымша) <*>. Карточкалар картотекаға алфавит бойынша орналастырылады. Өтініштер аз мөлшерде келіп түсетін Мемлекеттік тергеу комитетінің органдарында оларға журнал бойынша есеп жүргізуге рұқсат етіледі (N 3 қосымша).

<*>. Ескерту. Өтініштерге электронды-есептеу машиналарын қолдану арқылы есеп жүргізетін Мемлекеттік тергеу комитетінің органдарында есеп карточкасына қосымша реквизиттер енгізуге, олардың орналасу тәртібін өзгертуге рұқсат етіледі. Бұл ретте есеп карточкасымен көзделген деректер сақталуы керек.

2.4. Қайталанған өтініштерге бастапқы өтініштің тіркеу нөмірі қойылады, сондай-ақ бірінші бетінің бос жеріне "ҚАЙТАЛАНҒАН" деген мөр таңба соғылады. "ҚАЙТАЛАНҒАН" белгісі соғылған есеп карточкасы бастапқысымен бірге ағымдағы жылдың картотекасына салынады. Қайталанған өтініштерге бұрынғы арыздарды қараудың материалдары қоса тігіледі.

2.5. Қайталанған өтініш деп бір адамнан және бір мәселе бойынша қайта келіп түскен және оларда :

2.5.1. Аталған Мемлекеттік тергеу комитетінің органына түскен алғашқы өтініш бойынша қабылданған шешімге шағым айтылған;

2.5.2. Алғашқы өтініштің егер ол келіп түскен уақыттан бері заңмен көзделген қарау мерзімі өтіп кеткен болса, дер кезінде шешілмегені туралы хабарланған;

2.5.3. Алғашқы өтінішті қарау және шешімін табу кезінде жіберілген басқа кемшіліктер көрсетілген өтініштер саналады.

2.6. Жаңа дәлелдеу мен айғақтар келтірілмеген және органдарда бұл жайында тексерудің егжей-текжейлі материалдары бар қайталанған өтініштер басшылықтың келісімі бойынша қосымша тексерілмейді, бұл туралы арыз иесіне он бес күн ішінде хабарланады.

2.7. Тегі, аты, әкесінің аты жазылмаған, тұратын жері, жұмыс немесе оқу орны туралы деректер көрсетілмеген жазбаша арыздар, тек оперативтік мәні бар мәліметтерден басқасы, "домалақ арыз" деп танылады және қаралмайды. (Мемлекеттік тергеу комитеті органы басшылығының шешімі бойынша).

2.8. Бір адамның бір мәселе бойынша бірнеше орындарға жіберген және олар шешімін табу үшін Мемлекеттік тергеу комитетінің органына бағытталған өтініштері бір ғана өтініш ретінде қаралады және қайталанған деп есептелмеуі керек.

2.9. Тіркелген өтініштер, әдетте, дереу Мемлекеттік тергеу комитеті органы басшыларының қарауына жіберіледі, олар оның шешімін табу тәртібі мен мерзімін анықтауға, әр өтініш бойынша орындаушыларға жазбаша нұсқаулар беруге міндетті. Өтініштердің мәтініне ешқандай жазу (қарарлар, нұсқаулар және т.с.с.) жазылмайды.

ҚР МТК органдары басшыларының бұрыштамалары мен нұсқаулары белгіленген үлгідегі (N 4 қосымша) бланкілерде басылады немесе қолмен жазылады және бұларда, әдетте:

- атқарушылар (қызметтің атауы, лауазымды адамдардың тегі мен аты-жөні);
- тапсырманың айқын әрі толық мазмұны немесе құжаттағы орындаудың тәртібі мен сипаты;

- атқару мерзімі;
- басшының жеке өзінің қолы;
- мезгілі (күні, айы, жылы);
- сызықтың астынан төменіректе бұрыштаманың қай құжатқа қатысты екені, осы құжаттың мезгілі және нөмірі көрсетіледі.

Қызмет басшыларының тапсырмалары мен нұсқаулары бұрыштамалардың бланкілерінде жазбаша түрде беріледі (N 4 қосымша).

2.10. Азаматтар шағымданып отырған органдарға немесе лауазымды адамдарға мәселенің шешімін табу үшін арызды соларға жіберуге, сондай-ақ мәселені әділ шешуге мүдделі емес деген негіз бар адамдарға тексеру жүргізуді жүктеуге тыйым салынады.

2.11. Әрбір өтініш бойынша, бес күндік мерзімнен кешіктірілмей, төмендегідей шешімдердің біреуі қабылдануы керек:

- өзінің қарауына қалдыру туралы;
- бағынышты немесе басқа Мемлекеттік тергеу комитетінің органына шешімін табуға жіберу жөнінде;

- егер өтініште айтылған мәселелер Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының құзырына жатпайтын болса, онда басқа тиісті ведомствоға жіберу туралы;

- бұрын келіп түскен өтінішке қосып тіркеу туралы.

Өтініштің басқа Мемлекеттік тергеу комитеті органына немесе басқа ведомствоға жіберілгені туралы арыз иесіне хабарланады.

2.12. Өтініште Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының құзырына қатысты мәселелермен қатар басқа ведомстволарда шешілуге тиісті мәселелер көтерілген болса, бес күндік мерзімнен кешіктірілмей тиісті ведомствоға өтініштің көшірмесі немесе одан көшірілім жіберіледі, бұл туралы арыз иесіне хабарланады.

2.13. Бақылауға алынған өтінішке екі данада бақылау карточкасы толтырылады, оның біреуі бақылау картотекасына салынады, ал екіншісі өтінішпен бірге орындаушыға беріледі (N 5 қосымша).

2.14. Өтініштер бойынша барлық хат жазысулар оларға тіркеу кезінде қойылған нөмірлерімен жүргізіледі. Азаматтардың өтініштеріне жауап Мемлекеттік тергеу комитеті органының бланкісімен жіберіледі.

2.15. Тексеру аяқталып, қабылданған шешім нақты орындалғаннан кейін өтініш барлық жазысқан хаттармен бірге Мемлекеттік тергеу комитеті органының Секретариат басқармасына (кеңсесіне) қайтарылады және оған "Іске тігуге" деген белгі соғылып әрі осындай шешім қабылданған органның басшысы қ о л қ о я д ы .

2.16. Істегі құжаттар хронологиялық немесе алфавиттік тәртіппен орналастырылады. Әрбір өтініш және оны қарап, шешімін табуға қатысты барлық құжаттар істе жеке топты құрайды. Өтініш қайталанған жағдайда немесе қосымша құжаттар пайда болса, техникалық мүмкіндіктерге орай олар құжаттардың осы тобына тігіледі. Істерді топтау кезінде құжаттардың іске дұрыс жіберілуі, олардың толықтығы (жиынтығы) тексеріледі. Шешімі табылмаған өтініштерді, сондай-ақ дұрыс ресімделмеген құжаттарды іске тігуге тыйым с а л ы н а д ы .

2.17. Азаматтардың өтініштері бойынша құжаттар мен хат жазысулар барлық Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының секретариатында (кеңседе) басқа құжаттардан бөлек есепке алынады және сақталады.

Орындаушының істерді топтауына және сақтауына тыйым салынады.

3. Азаматтардың өтініштерінің шешімін табу

3.1. Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының басшы құрамындағы адамдар өтініштерді қарау кезінде олардың мәнін мұқият бағамдап, қажет болған жағдайларда Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдылықтарымен белгіленген тәртіпте және жағдайда қажетті құжаттарды алдыртуға, өтініштерде баяндалған жәйттерді тексеру үшін жергілікті жерлерге қызметкерлер жіберуге, өтініш иесі көтерген мәселелерді объективті шешуге, шағымдарды тудырған себептер мен жағдайларды анықтап, жою үшін басқа шараларды қолдануға міндетті.

3.2. Өтініштерді тексеру үшін мамандар, сарапшылар қатыстырылуы мүмкін.

3.3. Өтінішті тексеру нәтижелері бойынша тұжырымдама-құжат жазылады. Онда жиналған материалдар әділ талданып көрсетілуі тиіс. Егер тексеру барысында азаматтардың мүддесіне нұқсан келтірілгені. Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының қызметінде кемшіліктер мен олқылықтарға, қызмет бабын теріс пайдалануға жол берілгені анықталса, онда тұжырымдама-құжатта азаматтардың нұқсан келтірілген құқықтары мен мүдделерін қалпына келтіруге, кемшіліктер мен олқылықтарды жоюға және кінәлі адамдарға қатысты қандай нақты шаралар қолданылғаны көрсетілуі тиіс. Тұжырымдама-құжатқа тексеру жүргізген адам қол қояды және МТК, МТКББ, МТКБ, КМТКБ, Мемлекеттік тергеу комитеті оқу орнының, қалалық, аудандық, желілік органының

3.4. Өтініштер бойынша қабылданатын шешімдер негізді болуы керек. Өтінішті (шағымды) қанағаттандырылуы тиіс деп мақұлдаған орган басшысы қабылданған шешімнің дер кезінде және дұрыс орындалуын қамтамасыз етуге м і н д е т т і .

3.5. Шешімін табу нәтижесі туралы Президент Әкімшілігіне хабарлауды қажет еткен өтініштер айрықша бақылауға алынады және бірінші кезекте шешіледі. Бұл жағдайда хаттарға және карточкаларға "Айрықша бақылау" деген белгі соғылады. Мұндай өтініштер бойынша тексеру жүргізу, әдетте, бағынышты органдарға тапсырылмайды. Оларды тексеру нәтижесі бойынша шешімді сол өтініштер түскен Мемлекеттік тергеу комитеті органының басшылығы қабылдайды. Президент Әкімшілігіне және өтініштердің иесіне жауапты осы орган береді және МТК Төрағасы немесе оның орынбасарлары қол қояды.

3.6. Азаматтардың өтініштерін ондағы мәселе мәніне қарай шешуге міндетті Мемлекеттік тергеу комитетінің органы оларды келіп түскен күнінен бастап бір айлық мерзімде, ал қосымша зерттеуді және тексеруді қажет етпейтіндері кідіріссіз, 15 күннен кешіктірілмей шешіледі. Мемлекеттік тергеу комитеті органының басшысы өтінішті шешу үшін қысқа мерзім белгілеуі мүмкін.

Өтініштерді шешу үшін арнаулы тексеру жүргізу, қосымша материалдар талап ету немесе басқа шаралар қолдану қажет болған жағдайларда, Мемлекеттік тергеу комитеті органының басшысы немесе оның орынбасары қарау мерзімін ұзартуы мүмкін, бірақ ол бір айдан аспауы керек және бұл туралы бақылау белгілеген субъекті мен шағым берген адамға хабарланады.

3.7. МТК органдары қызметкерлерінің, сондай-ақ олардың отбасы мүшелерінің өтініштері Қазақстан Республикасы МТК-не түскен сәттен бастап 15 күнге дейінгі мерзімде, ал басқа барлық Мемлекеттік тергеу комитетінің органдарында кідіріссіз шешіледі. Қажет болған жағдайларда оларды шешу мерзімі осы Нұсқаулықтың 3.6. тармағымен көзделген тәртіпте ұзартылуы мүмкін, бірақ ол 15 күннен аспауы керек және бұл туралы өтініш иесіне х а б а р л а н а д ы .

3.8. Шағым берген адамға немесе оның мүддесі үшін арызданған адамға залалын тигізетіндей әрекеттер жасауға рұқсат етілмейді.

3.9. Өздерінің келісімінсіз, азаматтардың жеке өмірі туралы мәліметтерді, мемлекеттік немесе заңмен қорғалатын басқа құпияларды және ақпараттарды құрайтын мәліметтерді жария етуге, сондай-ақ өтінішке қатысы жоқ азаматтың жеке басы туралы деректерді анықтауға рұқсат етілмейді.

3.10. Газеттердің, журналдардың редакцияларынан және басқа да бұқаралық ақпарат құралдарынан келіп түскен азаматтардың өтініштерін, сондай-ақ ұсыныстарға, арыздарға, шағымдарға байланысты сөйлеген сөздер мен

баспасөзде жарияланған материалдарды Мемлекеттік тергеу комитетінің органдары осы Нұсқаулықпен көзделген тәртіпте және мерзімде қарайды.

3.11. Өтініштердің шешімін табу мерзімі олардың Мемлекеттік тергеу комитетінің органдарына келіп түскен күнінен бастап шешімін табу нәтижелері туралы хабарды арыз иесіне жіберген күнге дейін есептелінеді.

3.12. Егер өтініштерде көтерілген барлық мәселелер қаралып, олар бойынша қажетті шаралар қолданылса, өтініш жасалған тілде қолданылып жүрген заңдылықтарға сәйкес төмендегідей егжей-тегжейлі жауап берілсе өтініштер шешімі табылған деп саналады:

3.12.1. Мемлекеттік тергеу комитеті органының өзінің құзырына жатқызылған мәселелер бойынша өтінішті толық немесе жартылай қанағаттандыруы және шаралар қолдануы туралы;

3.12.2. Өтініште баяндалған арызды қанағаттандырудан бас тарту туралы немесе бұрын қаралған өтініш бойынша қабылданған шешімді қуаттау туралы;

3.12.3. Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының құзырына жатпайтын арыз иесі қойған мәселелерді шешудің өзге тәртібін түсіндіру туралы.

3.13. Егер өтініште қойылған мәселелерді шешу ұзақ мерзімге созылса, онда ол біржолата шешімін тапқанға дейін қосымша бақылауға алынады.

3.14. Өтініштерге жауапты Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының басшылары өтініш бойынша қолданылған шараларды немесе шағымды қабыл алмау дәлелдерін көрсете отырып жазбаша түрде өтініш жасаған тілде береді. Азаматтардың өтініші бойынша оларға қабылданған шешімге шағым беру тәртібі де түсіндіріледі. Ауызша жауап қайтарылған жағдайда тиісті анықтама жасалып, ол өтінішті тексеру материалдарына қоса тіркеледі. Есеп карточкасына (журналға) тексеру нәтижелері арыз иесіне жеке әңгіме барысында хабарланды деген белгі соғылады.

3.15. Органдарда өтініштер бойынша іс қарауды тоқтату туралы шешімді орган басшысы немесе оның орынбасары ғана қабылдауға құқылы.

Азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеуді ұйымдастыру және іс жүргізудің жай-күйі үшін органдардың басшылары жеке жауап береді.

3.16. Мемлекеттік тергеу комитетінің органдары, олардың лауазымды қызметкерлері әдейі жалған мәліметтер келтірген хабарламаны тексеруге байланысты шыққан шығынды, оны айтқан азаматтан белгіленген тәртіпте, соттың шешімі бойынша өтеп алуға құқығы бар.

4. Азаматтарды қабылдау

4.1. Азаматтарды қабылдау Қазақстан Республикасы МТК-нің барлық органдарында жүргізіледі.

4.2. Азаматтарды Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының өз құзырына жататын мәселелер бойынша шешім қабылдауға құқылы басшылары мен басқа да лауазымды қызметкерлері қабылдайды.

4.3. Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының кезекші бөлімдерінде азаматтар тәулік бойы қабылданады.

4.4. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік тергеу комитетінің, оның органдарының басшылары мен олардың орынбасарлары азаматтарды айына кем дегенде бір рет, тиісті журналдарда (N 6 қосымша) алдын-ала жазылу бойынша ж е к е қ а б ы л д а й д ы .

4.5. Азаматтарды қабылдау үшін Мемлекеттік тергеу комитетінің органдарында арнаулы бөлме (қабылдау бөлмесі) бөлінеді, ол қажетті бұйымдармен жабдықталады және тізбеге сәйкес (N 7 қосымша) құралдармен қамтамасыз етіледі. Қабылдау бөлмесіне рұқсат қағаздарын ресімдеусіз еркін ж і б е р і л у к е р е к .

4.6. Келушілерді қабылдау кестесі қазақ және орыс тілдерінде жазылып, келушілерді қабылдайтын басшы құрамдағы адамдардың тегін және қабылдау уақытын көрсете отырып, Мемлекеттік тергеу комитеті органдары ғимаратының көрнекті жеріне ілініп қойылады.

4.7. Азаматтарды қабылдау кезек бойынша жүргізіледі. Оның орындалуы үшін қабылдау бөлмесінде журнал ашылады. Парламент депутаттары, Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен оларға теңестірілген адамдар, еңбек мүгедектері, сондай-ақ жоғарғы Үкімет наградаларымен марапатталған адамдар, екі қабат әйелдер, жас балалы келушілер кезексіз қабылданады.

4.8. Азаматтарды қабылдауға олардың келісімі бойынша қоғамдық негізде заң қызметкерлері, педагогтар, журналистер және қоғамдық ұйымдардың өкілдері қатысуы мүмкін. Қабылдауға тікелей қатысы жоқ адамдардың қабылдау жүріп жатқан бөлмеде болуына тыйым салынады.

4.9. Қабылдаушы адам келушілер қойған мәселелерді білікті шешу үшін Мемлекеттік тергеу комитеті органының тиісті бөлімшелерінің қызметкерлерін қатыстыра алады немесе олардан қажетті кеңес алуға болады.

4.10. Мас күйіндегі адамдар қабылдауға жіберілмейді. Мұндай адамдарды дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстар туралы, сондай-ақ шұғыл шаралар қолдануды талап ететін басқа оқиғалар туралы деректерді хабарлаған жағдайда ғана қабылдауға рұқсат етіледі.

4.11. Азаматтарды қабылдау Мемлекеттік тергеу комитетінің органы атынан жүргізіледі. Қабылдауға келушіден ең алдымен өзінің аты-жөнін, тұратын жерін, жұмыс орнын хабарлау және оның өтінішінің мәнін баяндау сұралынады. Егер азамат бұл мәселе бойынша аталған органға бұрын келген болса, әңгіме басталмас бұрын қолда бар материалдар зерделенеді.

Қажет болған жағдайларда келушіден сыпайы түрде жеке басын растайтын құжат көрсетуді сұрауға болады. Құжаттың жоқтығы қабылдаудан бас тартуға негіз бола алмайды.

4.12. Азаматтар өтінішіндегі мәселелер мүмкіндігінше қабылдау барысында шешіледі.

4.13. Қабылдау жүргізген адам заңды және басқа нормативтік актілерді басшылыққа ала отырып өз құзыры шеңберінде төмендегі шешімдердің бірін қабылдауға құқылы:

4.13.1. Келушіге қабылданған шешімнің орындалу тәртібі мен мерзімін хабарлай отырып, тілегін қанағаттандыруға;

4.13.2. Өтінішін қанағаттандырудан бас тартып, оның себебін және қабылданған шешімге шағым беру тәртібін түсіндіруге;

4.13.3. Келуші қойған мәселелер қосымша зерттеуді және тексеруді қажет ететін болса, жазбаша өтініш қабылдауға. Егер келуші әлдебір себептермен өзінің өтінішін жазбаша түрде дербес баяндап бере алмайтын болса, оған қажетті көмек көрсетуге.

4.14. Егер келуші өтініш жасаған мәселені шешу Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының құзырына жатпайтын болса, онда қабылдаушы адам оған қай ведомствоға (ұйымға немесе мекемеге) бару керек екенін түсіндіреді және мүмкіндігіне қарай оған қажетті көмек көрсетеді.

4.15. Қабылдау кезінде берілген өтініштер осы Нұсқаулықтың 2 және 3 бөлімдерінде баяндалған талаптарға сәйкес есепке алынады, тіркеледі, қаралады және шешіледі. Олардың шешілу барысы бақылауға алынады.

4.16. Қазақстан Республикасы МТК аппаратында азаматтарды қабылдау комитетінің қабылдау бөлмесінде жүргізіледі.

Комитеттің арнаулы қабылдау бөлмесі жоқ бөлімшелерінде азаматтар жұмыс уақытында қызмет кабинеттерінде немесе арнайы бөлінген бөлмелерде қабылданады.

5. Өтініштерді қарау мен азаматтарды қабылдауды, олардың практикасын талдау және қорыту

5.1. Азаматтардың жазбаша және ауызша өтініштері, олардағы сыни ескертулер азаматтардың заңмен қорғалатын құқықтары мен мүдделерін бұзуды тудыратын себептерді дер кезінде анықтау, қоғамдық пікірді зерттеу. Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының жұмысын жетілдіру мақсатында жүйелі талданып, қорытындыланып отыруы керек. Қайталанған және ұжымдық шағымдардан туған, сондай-ақ азаматтарды жергілікті жерде шешілуі тиіс мәселелер бойынша Президент Әкімшілігіне, Үкіметке, Парламентке арыздануға

мәжбүр ететін себептерді жоюға ерекше назар аударылуы керек.

5.2. Талдау, қорыту нәтижесі бойынша азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеуді ұйымдастыруды және оларды қабылдауды одан әрі жетілдіру жөніндегі нақты ұсыныстар айтылған анықтама, шолу немесе ақпараттық хат жазылады.

5.3. Талдау, қорыту нәтижелері коллегия мәжілістерінде, Мемлекеттік тергеу комитеті органының немесе құрылымдық бөлімшенің басшылығы өткізетін жедел кеңестерде қаралады, бағынышты органдар мен бөлімшелерде тексеру жүргізгенде, құқық тәртібін қорғауды жақсарту және құқық бұзушылықпен күресті күшейту, Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының жедел қызметін жетілдіру жөніндегі шараларды дайындағанда пайдаланылады.

6. Өтініштердің қаралуы мен шешілуін және азаматтарды қабылдаудың ұйымдастырылуын бақылау. Есеп беру

6.1. Мемлекеттік тергеу комитеті органының басшысы өтініштермен жұмыс істеу және азаматтарды қабылдау барысына жеке өзі, өзінің орынбасарлары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен Секретариат (кеңсе) арқылы бақылау жасайды, тоқсан сайын азаматтардың ұсыныстарын, арыздары мен шағымдарын қарау жөніндегі істің күйін зерттеп біледі, бұл ретте Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен оған теңестірілген адамдардың, зейнеткерлердің, мүгедектердің, көп балалы отбасылардың, сондай-ақ әскери қызметшілер мен олардың отбасы мүшелерінің ұсыныстарына, арыздары мен шағымдарына е р е к ш е н а з а р а у д а р а д ы .

6.2. Секретариат (кеңсе) МТК органының басшысына апта сайын өтініштердің қозғалысы (бақылауға алынған өтініштердің шешімін табуы, белгіленген мерзімдердің бұзылуы) туралы мәліметтерді ұсынады, ол өз кезегінде айқын болған өтініштерді қарау мерзімдері мен тәртібінің бұзылуын жоюға шаралар қ а б ы л д а у ғ а м і н д е т т і .

6.3. Мемлекеттік тергеу комитеті бөлімшелері мен органдарының басшылары заңдармен және осы Нұсқаулықпен белгіленген өтініштерді қарау тәртібінің сақталуына тікелей бақылау жасауға. Өтініш авторларын қудалауға жол бермеуге , азаматтардың арыздары мен шағымдарын қарау тәртібін бұзған лауазымды адамдардың іс-әрекетіне принципті баға беруге міндетті.

6.4. Орындаушылар өздерінде бар бақылау карточкалары мен жазысулар арқылы төменгі Мемлекеттік тергеу комитеті органдарына (бөлімшелеріне) жіберілген өтініштердің шешілуін бақылайды. Нәтижелері туралы тиісті б а с ш ы ғ а б а я н д а й д ы .

6.5. Бақылау жасау кезінде қойылған мәселелердің қаралу мерзіміне және толығымен қаралуына, өтініштердің объективті тексерілуіне: олар бойынша

кабылданған шешімдердің заңдылығы мен негізділігіне олардың дер кезінде орындалуына және хат иесіне жауаптың жіберілуіне назар аударылады.

6.6. Ерекше назар аударуды қажет ететін өтініштердің шешілуіне бақылау қойылады. Осы Нұсқаулықтың 3.5. тармағында көрсетілген өтініштерден басқа, әдетте, мынадай өтініштердің шешілуі бақылауға алынады:

6.6.1. Қылмыспен күрес мәселелері жөніндегі:

6.6.2. Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының жұмысындағы кемшіліктер туралы ;

6.6.3. Мемлекеттік тергеу комитеті органдары қызметкерлерінің заңдылықты бұзуы туралы ;

6.6.4. Мемлекеттік тергеу комитеті органдары қызметкерлерінің заңдылықты бұзуға жатпайтын келеңсіз іс-әрекеттері туралы.

6.7. Бақылауға алынған өтінішті уақытында шешу мүмкін болмаған жағдайларда орындаушы бұл туралы күні бұрын бақылау қойған адамға рапортпен баяндайды және заңмен белгіленген шекте (осы Нұсқаулықтың 3.6. және 3.7. тармақтары) оның мерзімін ұзартуды сұрайды. Осы Нұсқаулықтың 3.5 тармағында көрсетілген өтініштерді шешу мерзімінің ұзартылғаны туралы бақылау белгілеген субъекті, сондай-ақ өтініш иелері дер кезінде хабардар етіледі .

6.8. Жоғары тұрған Мемлекеттік тергеу комитетінің органына жіберілетін, бақылауға алынған өтініштерді қарау нәтижесі туралы хабарламада өтініште баяндалған жәйттарды (деректерді) тексеру кезінде нақты ненің анықталғаны; арыз иесінің тұжырымдары немен дәлелденетіні немесе жоққа шығарылатыны; егер теріс әрекеттер, кемшіліктер мен қиянат жасаушылықтар анықталса, азаматтардың бұзылған құқықтарын, заңмен қорғалатын мүдделерін қалпына келтіруге және кінәлі адамдарға, сондай-ақ Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының жұмысындағы кемшіліктерді жоюға қандай шаралар қолданылғаны, өтініш иесіне қашан жауап берілгені көрсетілуі тиіс.

6.9. Өтініштерді бақылаудан алу туралы шешімді бақылау қойған Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының басшылары мен басқа лауазымды адамдары тексеру нәтижелері бойынша анықтамалармен (рапорттармен) танысқаннан кейін "Бақылаудан алынсын" деп виза қойып, қабылдайды. Бақылауға алынған өтініштерге аралық жауаптар оларды бақылаудан алуға негіз бола алады .

6.10. Бағынышты органдар мен бөлімшелердегі өтініштермен жұмыс істеу және азаматтарды қабылдау жөніндегі жұмыстың күйі оларды инспекциялық тексеру барысында тексеріледі.

Тексеру барысында азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеудің және оларды қабылдаудың ұйымдастырылуын терең әрі жан-жақты зерттеп білу,

кемшіліктердің бетін ашып, оларды жоюда жан-жақты көмек көрсету қажет. Тексеру нәтижесі анықтамаларда көрсетіледі.

Бағынышты Мемлекеттік тергеу комитетінің органына іссапармен жіберілген әрбір қызметкер негізгі тапсырманы орындаумен бірге өз қызметінің жүйесі бойынша азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеу және оларды қабылдау күйімен танысуға, анықталған теріс әрекеттерді жоюға шаралар қолдануға м і н д е т т і .

6.11. Азаматтардың өтініштерін қараудың тәртібі мен мерзімдерін, сондай-ақ Нұсқаулықтың талаптарын бұзу МТК органдарында қызмет өткеру туралы Ережеге сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартуға әкеледі.

6.12. Облыстық, қалалық және көліктегі Мемлекеттік тергеу комитетінің басқармалары, сондай-ақ Қазақстан Республикасы МТК тікелей бағынышты органдары мен мекемелері азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеу және оларды қабылдауды ұйымдастыру күйі туралы Мемлекеттік тергеу комитетіне тоқсан ішіндегі жұмыс туралы есептің тиісті бөлімінде баяндайды (N 8 және 9 қосымшалар).

*Қазақстан Республикасы Мемлекеттік тергеу
комитетінің секретариат-басқармасы*

Н ұ с қ а у л ы қ қ а

N 1 қ о с ы м ш а

П р и л о ж е н и я N 1

к Инструкции

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік
тергеу комитеті

Государственный следственный комитет

Республики Казахстан

Б Ұ Р Ы Ш Т А М А

РЕЗОЛЮЦИЯ

Бақылау	Контроль	
Қазақстан	Республикасының	Мемлекеттік
тергеу комитеті		
Государственный	следственный	комитет
Республики Казахстан		

БҰРЫШТАМА
РЕЗОЛЮЦИЯ

Орындаушы (тегі) _____ телефон _____

Исполнитель

Іс N _____ бет N _____

Дело _____ стр. _____

Н ұ с қ а у л ы қ қ а N 3 қ о с ы м ш а

Приложение N 3 к Инструкции

Азаматтардың өтініштерін есепке алу

Журналы

Ж у р н а л

учета обращений граждан

(бөлімшенің атауы _____ наименование подразделения)

Журналдың бағандары

Графы журнала

1 . Р е т т і к н ө м і р і

Порядковый номер

2 . Т ү с к е н м е р з і м і

Дата поступления

3. Арыз иесінің тегі, аты, әкесінің аты
Фамилия, имя, отчество заявителя

4 . М е к е н - ж а й ы

Адрес

5. Өтініш мәнінің қысқаша мазмұны
Краткое содержания обращения

6. Өтінішті қарайтын басшының тегі
Фамилия руководителя, рассматривающего обращение

7. Тексеру жұмысы тапсырылған орындаушының тегі
Фамилия исполнителя, которому поручена проверка

8. Қабылданған шешім мен оның нәтижелері туралы арыз
иесіне хабарлау жөніндегі белгі
Отметка о принятом решении и сообщении о результатах
заявителю

9. Өтінішті шешуге бақылау жасау туралы белгілер
Отметки об осуществлении контроля за разрешением обращения

Н ұ с қ а у л ы қ қ а

N 4 қосымша

		Б а қ ы л а у	
Қазақстан Республикасы		Қазақстан Республикасы	
Мемлекеттік тергеу комитетінің		Мемлекеттік тергеу комитетінің	
Төрағасы		Төрағасы	
Ж.А.Тұяқбаев		Ж.А.Тұяқбаев	
N_____	" " _____ 199 ж.	N_____	" " _____ 199 ж.
		А й ы р ы қ ш а б а қ ы л а у	
Қазақстан Республикасы		Қазақстан Республикасы	
Мемлекеттік тергеу комитетінің		Мемлекеттік тергеу комитетінің	
Төрағасы		Төрағасының орынбасары	
		Ж . А . Т ұ я қ б а е в	
N_____	" " _____ 199 ж.	" "	_____ 199 ж.

Н ұ с қ а у л ы қ қ а

5 қ о с ы м ш а

П р и л о ж е н и я N 5

к Инструкции

Өтінішке бақылау карточкасы

Контрольная карточка на обращение

Қ ы з ы л ж о л а қ

красная полоса

Орындау мерзімі " " _____ 199__ж.

Срок исполнения

Тегі _____ N _____

Фамилия

Аты, әкесінің аты _____ жіберілді

Имя, отчество _____ отправлено

Мекен-жайы _____ " " _____ 199__ ж.

А д р е с _____ г .

Қайдан келіп түсті _____ N _____ " " _____ 199__ ж

Откуда поступило

Мазмұны _____

С о д е р ж а н и е

Басшының бұрыштамасы _____

Резолюция руководства

Жіберілді _____

Направлено

(б е т ж а ғ ы)

(лицевая сторона)

Орындалуы мен шешімінің нәтижелері туралы белгі _____

Отметка об исполнении и результатах разрешения

Орындаушы (тегі) _____ телефон _____

Исполнитель (фамилия)

Іс N _____ бет _____

Дело _____ стр _____

Бақылау белгілеген Мемлекеттік тергеу комитеті органына қайтарылады.
Подлежит возврату в орган Государственного следственного комитета,
который установил контроль.

(с ы р т қ ы ж а ғ ы)

(оборотная сторона)

Н ұ с қ а у л ы қ қ а

N 6 қосымша

Келушілерді

есепке

алу

Журналы

Ж у р н а л

учета посетителей

(бөлімшенің атауы - наименование подразделения)

Журналдың бағандары

Графы журнала

- | | | | |
|---|-----|---------------------|-------------------|
| | 1 . | Р е т т і к | н ө м і р і |
| N по порядку | | | |
| | 2 . | Қ а б ы л д а у | м е р з і м і |
| Дата приема | | | |
| | 3 . | Келушінің тегі, | аты, әкесінің аты |
| Фамилия, имя, отчество посетителя | | | |
| | 4 . | М е к е н - ж а й ы | |
| Адрес | | | |
| | 5 . | Өтініштің қысқаша | мазмұны |
| Краткое содержание просьбы | | | |
| | 6 . | К і м | қ а б ы л д а д ы |
| Кто проводил прием | | | |
| 7. Қабылдаудың нәтижесі туралы белгі (шешім қабылданды) | | | |
| Отметка о результатах приема (принято решение) | | | |
| 8. Егер жазбаша өтініш қабылданса, ол шешімін табу үшін | | | |
| қайда және қашан жіберілді | | | |
| Если принято письменное заявление, то когда и куда | | | |
| направлено для разрешения | | | |

Н ұ с қ а у л ы қ қ а

N 7 қосымша

Қабылдау бөлмесін жабдықтаудың

Үлгілік тізбесі

1. Қазақстан Республикасы Президентінің портреті.
2. Қабылдау уақыты және қабылдау жүргізетін басшы құрамның аты-жөні көрсетілген маңдайшадағы жазу.
3. Жазу үстелдері (қабылдау орындарының саны бойынша).
- 4 . Ж а н а м а ү с т е л д е р .
5. Орындықтар мен жәйлі орындықтар (қажеттігіне қарай).
6. Телефондар (қабылдау орындарының санына қарай).

7. Сейфтер (қабылдау бөлмесінде штаттық қызметкерлердің с а н ы н а қ а р а й) .
8. Портьерлер мен перделер (терезелердің санына қарай).
9. Су құйылған графиндер мен стакандар.
10. Дәрі-дәрмек қобдишасы.
11. Мемлекеттік тергеу комитетіне азаматтардың неғұрлым жиі қайырылатын мәселелерін шешуге арналған қажетті заңдар мен нормативтік актілер.
12. Қажетті телефон анықтамалары.

Н ұ с қ а у л ы қ қ а

№ 8 қосымша

Тоқсан сайынғы есептегі "Азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеу және оларды қабылдауды ұйымдастыру туралы" бөлімінде баяндаулы тиісті мәселелердің Үлгілік тізбесі

1. Мемлекеттік тергеу комитетінде азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеуді және оларды қабылдауды ұйымдастыру.

Азаматтардан келіп түскен барлық өтініштерді мынадай бағыттар бойынша б ө л у к е р е к :

- қылмыспен күрес мәселелері жөніндегі;
- Мемлекеттік тергеу комитетінің қызметіндегі кемшіліктер туралы;
- жетекші қызметтер бойынша бөле отырып Мемлекеттік тергеу комитеті қызметкерлерінің заңдылықты бұзу, қызмет бабын теріс пайдалану оқиғалары т у р а л ы ;
- қылмыстық істерді созбақтау және теріс тергеу туралы.

Белгіленген мерзімдері бұзыла отырып қаралған азаматтардың өтініштерінің саны туралы деректер, олардың себептері мен жойылуы үшін қолданылып жатқан шаралар жайында егжей-тегжейлі баяндалып, жеке хабарланады.

2. МТК, МТКБ, КМТКБ және жоғары тұрған орындарға азаматтардың ағымдар айтып қайтадан жазбаша және ауызша өтініш жасау себептерін зерттеу жөніндегі жұмыстың жай-күйі. Азаматтардың қайтадан хат жазып, ауызша өтініш жасауын тудырған себептер мен жағдайларды жоюға бағытталған ш а р а л а р .

3. Азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеу және оларды қабылдау жұмысының жай-күйін бақылау. Бағынышты органдарға бару арқылы осы жұмысты тексеру. Анықталған жиі кездесетін кемшіліктер және оларды жою ж ө н і н д е г і ш а р а л а р .

4. Азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеу және оларды қабылдау жөнінде басшыларды және бағынышты органдарды тыңдау.

5. Азаматтардың өтініштерін қарауға және шешімін табуға, оларды қабылдауға Мемлекеттік тергеу комитеті органдарының басшы құрамының жеке қатысуы, соның ішінде аудандарға және селолық мекендерге, ұйымдар мен мекемелерге баруы арқылы.

6. Мемлекеттік тергеу комитетінде азаматтардың өтініштерімен жұмыс істеудегі және оларды қабылдаудағы пайдалы тәжірибелерді анықтау, жинақтау және қолдану.

Нұсқаулыққа

9 қосымша Азаматтардың өтініштерін шешу туралы

199 ж.

Мәліметтер

1 .	N	р / н
2. Азаматтардың өтініштерінің сипаты		
Барлық келіп түскен өтініштер		
3 . 1 9 9	ж . _ _ _	а й ы
4 . 1 9 9	ж . _ _ _	а й ы
Олардың ішіндегі қайталанғандары		
5 . 1 9 9	ж . _ _ _	а й ы
6 . 1 9 9	ж . _ _ _	а й ы
Қ а й д а н к е л і п т ү с т і		
7. ҚР Президентінің Әкімшілігінен		
8 . Қ Р Ү к і м е т і н е н		
9 . Қ Р П а р л а м е н т і н е н		
10 . Д е п у т а т т а р д а н		
11. Прокуратура органдарынан		
12. ҰОС қатысушылары мен ардагерлерінен		
13. Газет пен журнал редакцияларынан		
14. Басқа органдардан		
15. Бақылауға алынады		
Қ а р а л д ы		
16. Белгіленген мерзімнің бұзылуымен		
17. Оқиға болған жерге барумен		
18. МТК, МТКБ, МТКБөл. КМТБ жіберілді		
19. Өтініштері негізсіз деп танылды		
20. Жеке қабылдауда аз-р қабылданды		
21. Соның ішінде МТК орган-н басшылары қабылдады		

1.	МТК	жұмысындағы	кемшіліктер	туралы
2.	МТК	қызмет-інің	заң бұзушылықтары	
			т у р а л ы	
3.	Қылмыс	бойынша	және қылмыс	жасаған
		адамдарға	шаралар	қолданбау
4.	МТК	қызмет-інің	қызметтік	бабын
		теріс	пайдалануы	туралы
5.	Қылмыстық		жауапкершілікке	негізсіз
		т а р т у		т у р а л ы
6.	Қылмыстық	істерді	былықтыру	және теріс
		т е р г е у		т у р а л ы
7.	Істерді	негізсіз	тоқтату,	уақытша
		т о қ т а т у		т у р а л ы
8.	Мемлекеттік		меншікті	ұрлау,
	парақорлық,	лауаз.	адамдардың	экон.
	қылмыстар	бойынша	қызмет	бабын
		теріс	пайдалануы	туралы
9.	Жекеменшікті		ұрлау	туралы
10.	Аз-тарды	ізвестіру	мәс-рі	жөнінде
11.	Сотт-дың	және	30-40	және 50 ж.
	басында	қуғынға	ұшыр-дың	тағдыры
			т у р а л ы	
12.	Немістердің	және	басқа	халықтардың
	арнайы	жер	аударуда	болуы
13.	Негізсіз	қызметтен	босату,	қайта
		алу,	ауыстыру	туралы
14.	Зейнетақымен		қамтамасыз	ету
		м ә с - р і		ж ө н і н д е
15.	Тұрғын	үй	мәселелері	жөнінде
16.	Басқа		мәселелер	жөнінде
	Қорытынды			