

О внесении изменения в приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2023 года № 147 "Об утверждении Регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Министерства энергетики Республики Казахстан"

Приказ и.о. Министра энергетики Республики Казахстан от 10 июня 2024 года № 222
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 14 апреля 2023 года № 147 "Об утверждении Регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Министерства энергетики Республики Казахстан", следующее изменение:

Регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Министерства энергетики Республики Казахстан изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту контроля обращений и исполнительской дисциплины Министерства энергетики Республики Казахстан в установленном законодательством порядке:

1) довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений, ведомства, территориальных органов и подведомственных организаций Министерства энергетики Республики Казахстан;

2) в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) разместить настоящий приказ на интернет-ресурсе Министерства энергетики Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Руководителя аппарата Министерства энергетики Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
Министра энергетики Республики Казахстан*

Е. Аккенженов

Приложение к приказу
Министра энергетики
Республики Казахстан
от 10 июня 2024 года № 222

Регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Министерства энергетики Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Министерства энергетики Республики Казахстан (далее – Регламент) устанавливающий порядок личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Министерства энергетики Республики Казахстан (далее – Министерство).

2. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется в центре приема граждан (далее – ЦППГ), находящегося по адресу: г. Астана, проспект Мангилик Ел 8, 16 подъезд, административное здание "Дом Министерств", следующими должностными лицами:

- 1) Министром и вице-министрами;
- 2) руководителем аппарата.

3. В ЦППГ осуществляется прием физических и представителей юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в порядке, установленном регламентом Министерства.

Глава 2. Порядок приема физических лиц и представителей юридических лиц в Центре приема граждан

4. Запись на прием ведут сотрудники Департамента контроля обращений и исполнительской дисциплины Министерства (далее – ДКОИД), ответственные за организацию приема в ЦППГ, ежедневно в рабочие дни в рабочее время с перерывом на обед, на основании электронного документа с веб-портала "электронное правительство" либо информационной аналитической системы "Электронные обращения", обращений в бумажном формате, в том числе поступающих нарочно либо в устной форме, изложенной данному работнику.

5. Обращение с просьбой о личном приеме, в котором не изложена суть вопроса, оставляется без рассмотрения с сообщением об этом заявителю.

6. Отказ в приеме обращения не допускается.

В случае, если обращение с просьбой о личном приеме не соответствует требованиям, установленным статьей 63 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс), об этом, сотрудник структурного подразделения, непосредственно рассматривающего данное

обращение, указывает заявителю и устанавливается разумный срок – 2 рабочих дня для его приведения в соответствие с требованиями Кодекса.

Обращение с просьбой о личном приеме, которое в установленный срок не приведено в соответствие с требованиями Кодекса, подлежит возврату.

7. Прием в ЦПГ лицами, указанными в пункте 2 настоящего Регламента, проводится не реже одного раза в месяц согласно утвержденному Руководителем Аппарата Правительства Республики Казахстан графику по форме согласно приложению к Регламенту.

8. Графики приема с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии) должностного лица, дней приема вывешиваются в помещениях Министерства на государственном и русском языках, в доступных для общего обозрения местах, а также размещаются на официальном сайте Министерства.

9. Прием иностранцев и лиц без гражданства проводится в соответствии с требованиями по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими отношения в области защиты государственных секретов.

Обращения иностранцев и лиц без гражданства, поданные на приеме, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, если международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, не предусмотрены иные правила их рассмотрения.

10. Прием проводится в порядке очередности обращения. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны, приравненные по льготам к ветеранам Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории других государств, ветераны труда, лица с инвалидностью, беременные женщины, лица, награжденные орденами "Алтын Қыран", "Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек Ері", принимаются вне очереди.

11. С согласия заявителя прием руководителями Министерства может осуществляться посредством видеоконференцсвязи.

12. В случаях введения ограничительных мер, связанных с пандемией, или других обстоятельств, связанных с обеспечением безопасности физических лиц и представителей юридических лиц, прием осуществляется исключительно посредством видеоконференцсвязи.

13. Не осуществляется запись на прием:

1) по вопросам, не входящим в компетенцию Министерства;

2) когда имеется решение административного органа, должностного лица по административному делу в отношении участника административной процедуры о том же предмете и по тем же основаниям, которые указаны в обращении;

3) когда имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;

- 4) если административным органом, должностным лицом возвращено обращение;
- 5) если административным органом, должностным лицом принят отзыв обращения от заявителя.

14. В случаях невозможности проведения приема по причине временной нетрудоспособности, служебной командировки и другим причинам принимающее лицо оповещает сотрудника, ответственного за прием граждан в ЦПГ не позднее чем за 2 (два) рабочих дня или в день проведения личного приема.

15. В день приема в ЦПГ могут привлекаться юридические консультанты, психологи и социальные работники (возможно привлечение волонтеров только на дни приема), помогающие оформить (в случае необходимости) дополнительные заявления и другие сопутствующие документы.

16. При проведении приема ответственные сотрудники Министерства, непосредственно рассматривающие обращение заявителя обеспечивает участие представителей других заинтересованных органов, если поднимаемый вопрос касается их компетенции.

17. Ответственный сотрудник структурного подразделения Министерства, непосредственно рассматривающий обращение заявителя, после отправки запроса на участие в приеме представителей других заинтересованных органов, информирует заявителя в течение 2 (два) рабочих дней о направлении запроса и при необходимости продлении рассмотрения обращения о записи на прием.

18. Информация о фактах отказа в участии других заинтересованных органов в совместном приеме в течение 2 (два) рабочих дней после получения отказа направляется в Аппарат Правительства Республики Казахстан.

19. Прием осуществляется на государственном и русском языках по желанию заявителя.

20. Результаты приема протоколируются ответственным сотрудником за прием граждан в ЦПГ с отражением принятого в ходе приема решения по обращению либо поручений, с указанием конкретных сроков их исполнения. Протокольные поручения прикрепляются к обращениям.

По результатам приема ответственными за прием должностными лицами Министерства оформляется протокол:

- 1) при приеме Министра - ДКОИД, на основании предложений ответственных структурных подразделений Министерства по курируемым вопросам;

- 2) при приеме вице-министров и Руководителя аппарата - соответствующий помощник руководителя Министерства совместно с ответственными структурными подразделениями Министерства;

21. Департамент общественного взаимодействия Министерства освещает прием граждан в средствах массовой информации с соблюдением требований о защите

персональных данных и сведений, составляющих государственные секреты либо иную охраняемую законом тайну.

Глава 3. Порядок регистрации и рассмотрения обращений по вопросам приема физических лиц и представителей юридических лиц

22. Все поступившие обращения о записи на прием регистрируются сотрудником, ответственным за организацию приема в центрах приема граждан в информационной аналитической системе "Электронные обращения" в день их поступления.

23. Сотрудник, ответственный за организацию приема в ЦПГ, с участием ответственных структурных подразделений Министерства, непосредственно рассматривающих обращение заявителя, центров приема граждан за 5 (пять) рабочих дней до начала приема, после сбора и анализа материалов готовит справочную информацию на имя Министра с предложением о назначении даты приема или отказе.

24. Сотрудник, ответственный за организацию приема в ЦПГ распределяет списки в утвержденный график приема в порядке очередности.

25. В срок не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения ответственный сотрудник структурного подразделения Министерства, непосредственно рассматривающий обращение заявителя и сотрудник, ответственный за организацию приема в центрах приема граждан направляет ответ заявителю с указанием даты и времени приема.

26. В случае сложного характера вопроса, требующего большей проработки, ответственный сотрудник структурного подразделения Министерства, непосредственно рассматривающий обращение, направляет заявителю письмо о продлении срока рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации обращения.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен мотивированным решением Министра, Вице-министров и Руководителем аппарата на разумный срок, но не более чем до двух месяцев ввиду необходимости установления фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения обращения, о чем заявитель извещается в течение 3 (три) рабочих дней со дня продления срока.

27. Требования сотрудника, ответственного за организацию приема в центрах приема граждан о предоставлении материалов, необходимых для организации приема Министром, Вице-министрами и Руководителем аппарата, анализа и обобщения практики проведения приема, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Министерства.

28. До принятия решения об отказе в приеме, не позднее чем за три рабочих дня ответственный сотрудник структурного подразделения Министерства, непосредственно рассматривающий обращение, направляет заявителю проект предварительного решения об отказе для проведения процедуры заслушивания.

В случае отказа в приеме процедура заслушивания может осуществляться способами, предусмотренными частью первой статьи 73 Кодекса.

29. Организация и порядок проведения процедуры заслушивания осуществляются с учетом требований статей 66, 73 и 74 Кодекса.

Глава 4. Осуществление контроля исполнения поручений по итогам приема

30. Контроль протокольных поручений, подготовленных по итогам приемов, осуществляется сотрудником ДКОИД, ответственным за прием граждан в ЦПГ.

31. Основанием для снятия с контроля поступившего с приема обращения является окончательный мотивированный ответ заявителю.

32. Обращения, поданные заявителем при проведении приема, регистрируются в информационной аналитической системе "Электронные обращения" с проставлением отметки "с личного приема".

33. Не допускается поручать рассмотрение обращения с приема работнику, которому оно ранее поручалось.

34. Сотрудник, ответственный за организацию приема в ЦПГ, на регулярной основе должен осуществлять мониторинг уровня удовлетворенности заявителей, проводить посредством телефонной связи выборочный опрос заявителей, получивших консультации и отказавшихся от записи на личный прием.

35. ДКОИД, осуществляющий контроль за исполнением обращений, совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями обеспечивают:

- 1) информационно-аналитическое сопровождение работы Министерства в рамках проводимых приемов;
- 2) участие ответственных должностных лиц, задействованных в приеме, в том числе ответственных должностных лиц других заинтересованных органов;
- 3) обратную связь с заявителем (по необходимости).

36. О результатах работы по приему граждан сотрудник, ответственный за организацию приема в ЦПГ на регулярной основе (не реже одного раза в квартал) информирует Аппарат Правительства Республики Казахстан.

Приложение
к Регламенту личного приема
физических лиц и
представителей юридических
лиц должностными лицами
Министерства энергетики
Республики Казахстан
Министра энергетики

График приема граждан руководством Министерства

				Местонахождение	Контактный
				и е	телефон,

Наименование государственног о органа	Ф.И.О лица, проводящего прием граждан	Должность лица, проводящего прием граждан	Дата и время приема граждан	государственног о органа, организации	электронный адрес

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан