

## **Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің лауазымды адамдардың жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау регламентін бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сот Кеңесі Төрағасының 2024 жылғы 12 желтоқсандағы № 1-8/65 өкімі.

"Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 1-тармағының 8) тармақшасына және 6-бабы 1-тармағының 8) тармақшасына сәйкес, 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 Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 15 наурыздағы № 214 қаулыларымен, 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:

1. Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының қоса беріліп отырған регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесі Аппаратының Сот жюриі қызметін қамтамасыз ету бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы өкім 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 өкім оны ресми жариялау үшін Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің интернет-ресурсында орналастырылсын.

3. Осы өкімнің орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің хатшысы – аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы өкім алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

## **Қазақстан Республикасының Жоғары Сот Кеңесінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау регламенті**

### **1. тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалар өкілдерін жеке қабылдау регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Жоғары Сот Кеңесінің (бұдан әрі – Кеңес) лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалар өкілдерін жеке қабылдау тәртібін регламенттейді.

2. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалар өкілдерін: мына лауазымды тұлғалар жеке қабылдайды: Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8 үй, 1В кіреберіс, "Министрліктер Үйі" Әкімшілік ғимараты мекенжайы бойынша жүзеге асырылады:

- 1) Кеңес Төрағасы және тұрақты мүшелері;
- 2) Кеңес жанындағы Сот жюриінің төрағасы (бұдан әрі – Сот жюриі);
- 3) Кеңес хатшысы – аппарат басшысы.

3. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау Кеңестің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша осы Регламентте белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

### **2 тарау. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау тәртібі**

4. Қабылдауға жазылуды "электрондық үкімет" веб-порталынан немесе "электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесінен электрондық құжат, қағаз форматтағы өтініштер, оның ішінде жауапты қызметкерге қолма-қол не ауызша нысанда баяндалған өтініштер негізінде күн сайын жұмыс күндері түскі үзілісі бар жұмыс уақытында қабылдауға жазылу мәселесі құзыретіне кіретін Кеңес аппаратының жауапты қызметкерлері жүргізеді.

5. Мәселенің мәні баяндалмаған жеке қабылдау туралы өтініш өтініш берушіге бұл туралы хабарлай отырып, қараусыз қалдырылады.

6. Өтінішті қабылдаудан бас тартуға жол берілмейді.

Егер жеке қабылдау туралы өтініш Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 63-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, бұл туралы осы өтінішті тікелей қарайтын Кеңес аппаратының қызметкері өтініш берушіге көрсетеді және оны Кодекс талаптарына сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзімді белгілейді.

7. Осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген адамдардың қабылдауы, бекітілген кестеге сәйкес, Регламенттің қосымшасына сәйкес нысан бойынша, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығын қоса алғанда, айына кемінде бір рет жұмыс уақытында алдын ала жазылу бойынша жүргізіледі.

8. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (бар болса), қабылдау күндері көрсетілген қабылдау кестесі, Кеңес ғимаратында мемлекеттік және орыс тілдерінде, жалпы көру үшін қолжетімді жерде ілінеді, сондай-ақ Кеңестің ресми интернет-ресурсында орналастырылады. Кеңестің тұрақты мүшелері, Сот жюриінің төрағасы, Кеңес хатшысы – аппарат басшысы, Кеңес Төрағасының тиісті тапсырмасы бойынша, қабылдау өткізу күні көрсете отырып, бекітілген кестеден тыс қабылдауы мүмкін.

9. Қабылдау басталар алдында жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі өзінің жеке басын куәландыратын құжатты, ал басқа тұлғалардың атынан жүгінген кезде – олардың мүдделерін білдіру өкілеттігін растайтын құжаттарды ұсынады.

10. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі талаптарға және мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүргізіледі. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың қабылдау кезінде берілген өтініштері, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда оларды қараудың өзге ережелері көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қаралады.

11. Қабылдау өтініштің кезектілігі тәртібімен жүргізіледі. Ұлы Отан соғысының ардагерлері, жеңілдіктері бойынша Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне теңестірілген ардагерлер, басқа мемлекеттер аумағындағы Ұрыс қимылдарының ардагерлері, еңбек ардагерлері, мүгедектігі бар адамдар, жүкті әйелдер, "Алтын Қыран" "Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек ер" ордендерімен наградталған адамдар, кезектен тыс қабылданады.

12. Егер өтініш беруші басқа елді мекеннен өтініш білдірген жағдайда, жеке қабылдау өткізілетін күн мен уақыт туралы жеке қабылдау өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей хабарланады.

13. Өтініш берушінің келісімімен Кеңестің лауазымды адамдарының қабылдауы бейнеконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

14. Пандемияға байланысты шектеу шаралары немесе жеке тұлғалар мен заңды тұлғалар өкілдерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге байланысты басқа да мән-жайлар енгізілген жағдайларда қабылдау тек бейнеконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылады.

15. Қабылдауға жазылу мынадай жағдайларда жүзеге асырылмайды:

1) Кеңестің құзыретіне кірмейтін мәселелер бойынша;

2) Кеңестің, әкімшілік іс жөніндегі Кеңестің лауазымды адамының әкімшілік рәсімге қатысушыға қатысты сол нысан туралы және өтініште көрсетілген негіздер бойынша шешімі болған кезде;

3) сол адамға қатысты, сол нысан туралы және сол негіздер бойынша шығарылған заңды күшіне енген, сот актісі болған кезде;

4) егер Кеңес, Кеңестің лауазымды адамы өтінішті қайтарса;

5) егер Кеңес, Кеңестің лауазымды адамы өтініш берушіден өтінішті қайтарып алу талабын қабылдаса.

16. Уақытша еңбекке жарамсыздық, қызметтік іссапар және басқа да себептер бойынша қабылдау жүргізу мүмкін болмаған жағдайларда қабылдаушы адам Кеңес аппаратының жауапты қызметкеріне 2 жұмыс күні ішінде кешіктірмей хабарлайды.

17. Қабылдау өткізу кезінде өтініш берушінің өтінішін тікелей қарайтын Кеңес аппаратының жауапты қызметкерлері, егер көтерілетін мәселе олардың құзыретіне қатысты болса, басқа мүдделі органдар өкілдерінің қатысуын қамтамасыз етеді.

18. Өтініш берушінің өтінішін тікелей қарайтын кеңес аппаратының жауапты қызметкері басқа мүдделі органдардың өкілдерін қабылдауға қатысуға сұраным жібергеннен кейін өтініш берушіні сұраным жіберілгені туралы және қажет болған жағдайда қабылдауға жазылу туралы өтінішті қарауды ұзарту туралы 2 (екі) жұмыс күні ішінде хабардар етеді.

19. Қабылдау өтініш берушінің қалауы бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде жүзеге асырылады.

20. Қабылдау нәтижелерін Кеңес аппаратының жауапты қызметкері өтініш не тапсырма бойынша қабылдау барысында қабылданған шешімді көрсете отырып, оларды орындаудың нақты мерзімдерін көрсете отырып хаттамалайды. Хаттамалық тапсырмалар өтініштерге бекітіледі.

### **3-тарау. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау мәселелері бойынша өтініштерді тіркеу және қарау тәртібі**

21. Қабылдауға жазылу туралы келіп түскен барлық өтініштерді Ұйымдастырушылық қамтамасыз ету және халықаралық ынтымақтастық бөлімінің қызметкері "электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесінде олар келіп түскен күні тіркейді.

22. Өтініш берушінің өтінішін тікелей қарайтын Кеңес аппаратының жауапты қызметкерлері қабылдау басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын, материалдарды жинап, талдағаннан кейін қабылдау күнін белгілеу немесе бас тарту туралы ұсыныспен Кеңес Төрағасының атына анықтамалық ақпарат дайындайды.

23. Ұйымдастырушылық қамтамасыз ету және халықаралық ынтымақтастық бөлімінің жауапты қызметкері тізімдерді кезектілік тәртібімен бекітілген қабылдау кестесіне бөледі.

24. Өтініш тіркелген сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде өтініш берушінің өтінішін тікелей қарайтын Кеңес аппаратының жауапты қызметкері өтініш берушіге қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып жауап жібереді.

#### **4-тарау. Қабылдау қорытындысы бойынша тапсырмалардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру**

25. Қабылдау қорытындысы бойынша дайындалған хаттамалық тапсырмаларды бақылауды Ұйымдастырушылық қамтамасыз ету және халықаралық ынтымақтастық бөлімі жүзеге асырады.

26. Қабылдаудан түскен өтінішті бақылаудан алуға өтініш берушіге түпкілікті дәлелді жауап негіз болып табылады.

27. Өтініш берушінің қабылдау кезінде берген өтініштер "Жеке қабылдаудан" деген белгі қойылып, "электрондық өтініштер" ақпараттық талдау жүйесінде тіркеледі.

28. Көп пысықтауды талап ететін мәселенің күрделі сипаты болған жағдайда өтініш берушіге өтінішті қарау мерзімін өтініш тіркелген кезден бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзарту туралы хат жіберіледі. Өтінішті қарау мерзімін Кеңес хатшысы – аппарат басшысының дәлелді шешімімен ақылға қонымды мерзімге, бірақ өтінішті дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды белгілеу қажеттілігіне байланысты екі айдан аспайтын мерзімге ұзартуы мүмкін, бұл туралы өтініш берушіге мерзім ұзартылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хабарланады.

29. Өтініштердің орындалуын бақылауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше басқа мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп мыналарды қамтамасыз етеді:

- 1) өткізілетін қабылдаулар шеңберінде Кеңес аппаратының жұмысын ақпараттық-талдамалық сүйемелдеу;
- 2) қабылдауға тартылған жауапты лауазымды адамдардың қатысуы;
- 3) өтініш берушімен кері байланыс (қажеттілік бойынша).

Қазақстан Республикасы  
Жоғары Сот Кеңесінің  
лауазымды адамдарының  
жеке тұлғаларды және заңды  
тұлғалардың өкілдерін жеке  
қабылдауының регламентіне  
қосымша

#### **Кеңес 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

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