

Павлодар облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы әкімдігінің 2023 жылғы 28 сәуірдегі № 106/2 қаулысы. Күші жойылды Павлодар облысы әкімдігінің 2023 жылғы 29 желтоқсандағы № 366/4 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 29.12.2023 № 366/4 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабы 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 15 наурыздағы "Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламенті мен Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының өтініштерді қарауды бақылау бөлімдері туралы үлгілік ережені бекіту туралы" № 214 қаулысына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Павлодар облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті бекітілсін.

2. "Павлодар облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулыны ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін шаруашылық жүргізу құқығындағы "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Д.Е. Ибраевқа жүктелсін.

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

Павлодар облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Павлодар облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Орталық мемлекеттік органдардың және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалар өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламентін бекіту туралы" қаулысына сәйкес әзірленді және Павлодар облысы әкімі аппаратының (бұдан әрі – облыс әкімінің аппараты) лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау тәртібін реттейді.

2. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды (бұдан әрі – қабылдау) облыс әкімі аппаратының қоғамдық қабылдау бөлмесінде (бұдан әрі – қоғамдық қабылдау бөлмесі) мына лауазымды адамдар:

- 1) облыс әкімі, оның бірінші орынбасары және орынбасарлары;
- 2) облыс әкімі аппаратының басшысы және оның орынбасарлары;
- 3) облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары;
- 4) қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті облыс әкімі аппаратының өзге де қызметкерлері жүзеге асырады;

3. Облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, сондай-ақ қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті облыс әкімі аппаратының өзге де қызметкерлері аталған лауазымды тұлғалар қабылдауға келіскен жағдайда жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдерін олар өтініш берген күні қабылдайды.

2-тарау. Павлодар облысы әкімі аппаратында жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау тәртібі

4. Қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлер күн сайын жұмыс күндері жұмыс уақытында түскі үзіліспен "электрондық үкімет" веб-порталындағы немесе "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесіндегі электрондық құжат, қағаз форматтағы, оның ішінде қолма-қол түскен немесе қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкеріне ауызша нысанда

айтылған жолданымдар, сондай-ақ қоғамдық қабылдау бөлмелерінің call-орталықтарына келіп түскен өтінімдер негізінде қабылдауға жазылуды жүргізеді.

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

6. Жолданымды қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

Егер жеке қабылдау туралы өтініші бар жолданым Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 63-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, ол туралы арыз иесіне хабарланады және оны Кодекстің талаптарымен сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзім белгіленеді.

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

7. Осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген тұлғалар бекітілген кестеге сәйкес айына кемінде бір рет қоғамдық қабылдау бөлмелерінде қабылдауды жүргізеді.

Павлодар облысының әкімі азаматтарды жеке қабылдауды "Әкімдердің халықпен кездесулерін өткізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 3 наурыздағы № 826 Жарлығына сәйкес халықпен кездесулер өткізгеннен кейін де жүргізеді.

8. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған жағдайда), қабылдау күндері көрсетілген қабылдау кестелері мемлекеттік және орыс тілдерінде қоғамдық қабылдау бөлімінің үй-жайында көпшілікке көрінетін жерлерге ілінеді, сондай-ақ облыс әкімдігінің ресми сайтында орналастырылады.

9. Облыс әкімінің бірінші орынбасары мен орынбасарларының қабылдауы облыс әкімінің тиісті тапсырмасы бойынша бекітілген кестеден тыс қабылдауды өткізу күні көрсетіле отырып жүзеге асырылуы мүмкін.

10. Қабылдаудың алдында жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі (бұдан әрі – арыз иесі) өзінің жеке басын куәландыратын құжатты, ал басқа тұлғалардың атынан жүгінген кезде – олардың мүдделерін білдіру өкілеттігін растайтын құжаттарды көрсетеді.

11. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 28 қазандағы № 776-қбпү қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі талаптарға және Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы қатынастарды реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау аудармашының қатысуымен жүргізіледі.

Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың қабылдауда берген жолданымдары, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда оларды қараудың өзгеше қағидалары көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қаралады.

12. Қабылдау жүгіну кезегі 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.

13. Арыз иесінің келісімімен облыс әкімінің, оның бірінші орынбасары және орынбасарларының қабылдауы бейнеконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

14. 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.

15. Қабылдауға жазылу мына жағдайларда:

- 1) жергілікті атқарушы органдардың 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.

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

17. Қабылдау күнінде қоғамдық қабылдау бөлмелерінде 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).

18. Облыс әкімі аппаратының тиісті қызметкерлері қабылдау өткізген кезде, егер көтерілетін мәселе басқа да мүдделі органдар өкілдерінің құзыретіне қатысты болса, олардың қатысуы қамтамасыз етіледі.

19. Басқа мүдделі органдар өкілдерінің қабылдауға қатысуы туралы сұрау салу жіберілгеннен кейін, арыз иесі 2 (екі) жұмыс күні ішінде жіберілген сұрау салу туралы және қажет болған жағдайда қабылдауға жазылу туралы жолданымды қараудың ұзартылғаны туралы хабардар етіледі.

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

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

22. Қабылдау барысында қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері жергілікті атқарушы органдардың қызметкерлерін қабылдауға қатысуға шақыра алады немесе қабылдау уақыты мен орнын тиісті лауазымды адамдармен келісе алады.

23. Қабылдау нәтижелері қабылдау барысында жолданым немесе тапсырмалар бойынша қабылданған шешімді көрсете отырып, оларды орындаудың нақты мерзімдері көрсетіліп хаттамаланады. Хаттамалық тапсырмалар жолданымдарға қоса тіркеледі.

24. Азаматтарды қабылдау дербес деректер мен мемлекеттік құпияларды не заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қорғау туралы талаптарды сақтай отырып, бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

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

25. Қабылдауға жазылу туралы келіп түскен барлық жолданымдарды қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері электрондық құжат айналымы жүйесінде немесе "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесінде олар келіп түскен күні тіркейді және жолданымдардың қаралуына бақылауды жүзеге асыратын жауапты қызметкерге (бұдан әрі – жауапты қызметкер) алдын ала қарау үшін жібереді.

Егер жолданым жұмыс істемейтін күні келіп түскен болса, онда ол жақын уақыттағы кейінгі жұмыс күнімен тіркеледі.

Арыз иесі жеке өзі келген кезде немесе телефон байланысы арқылы ауызша нысанда келіп түскен жолданымдар жеке хаттамаға енгізіледі және осы тармақтың бірінші бөлігіне сәйкес тіркелуге жатады.

26. Жауапты қызметкер облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен қабылдау басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын, материалдарды жинағаннан және талдағаннан кейін қабылдау күнін белгілеу немесе бас тарту туралы ұсыныспен облыс әкімі атына анықтамалық ақпарат дайындайды.

27. Қабылданған шешімнің қорытындысы бойынша жауапты қызметкер лауазымды адамдар мен олардың орынбасарлары қабылдайтын адамдардың тізімін қалыптастырады және оны қабылдау кестесіне енгізу үшін қоғамдық қабылдау бөлмесіне жібереді.

28. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің жауапты қызметкері бекітілген тізімдерді қабылдау кестесіне кезектілік тәртібімен бөледі.

29. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің жауапты қызметкері жолданым тіркелген кезден бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей арыз иесіне қабылдау уақыты мен күні көрсетілген жауапты жолдайды.

30. Мәні бойынша барынша пысықтауды талап ететін күрделі мәселе болған жағдайда, арыз иесіне жолданымды қарау мерзімін жолданым тіркелген кезден бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен аспайтын мерзімге ұзарту туралы хат жіберіледі.

Жолданымды қарау мерзімі облыс әкімі аппараты лауазымды адамдардың уәжді шешімімен ақылға қонымды мерзімге, бірақ арызды 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.

31. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің уәкілетті қызметкерлерінің лауазымды адамдар мен олардың орынбасарларының қабылдауды ұйымдастыруы үшін қажетті материалдарды ұсыну, қабылдауды өткізу практикасын талдау және қорыту туралы талаптары облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері үшін орындауға міндетті болып табылады.

32. Қабылдаудан бас тарту туралы шешім қабылданғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей арыз иесіне тыңдау рәсімін жүргізу үшін бас тарту туралы алдын ала шешім жобасы жіберіледі.

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

33. 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

34. Қабылдау қорытындысы бойынша дайындалған хаттамалық тапсырмаларды бақылауды жолданымдардың орындалуына бақылауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

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

36. Қабылдау барысында арыз иесі берген жолданымдар "жеке қабылдаудан" деген белгі қойылып, электрондық құжат айналымы жүйесінде немесе "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесінде тіркеледі.

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

38. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері 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.

39. Жолданымдардың орындалуына бақылауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше басқа мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, мыналарды:

1) өткізілетін қабылдаулар шеңберінде облыс әкімінің, оның бірінші орынбасары мен орынбасарларының 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);

4) қоғамдық қабылдау бөлмесі шеңберінде жұмыс істейтін call-орталықтардың, оның ішінде төтенше жағдай режимдерін, төтенше жағдайды, эпидемиологиялық сипаттағы карантиндік шараларды, техногендік аварияларды және халықтың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін өзге де апаттармен байланысты шектеу шараларын қабылдаған жағдайда үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

40. Қоғамдық қабылдау бөлмесі жұмысының нәтижелері туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппаратына тұрақты негізде (тоқсанына кемінде бір рет) хабардар ету қажет.