

## Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдаудың регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Екібастұз қаласы әкімдігінің 2023 жылғы 5 қыркүйектегі № 729/9 қаулысы. Күші жойылды - Павлодар облысы Екібастұз қаласы әкімдігінің 2025 жылғы 6 ақпандағы № 85/2 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Екібастұз қаласы әкімдігінің 06.02.2025 № 85/2 (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" Заңы 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 15 наурыздағы № 214 қаулысымен бекітілген Орталық мемлекеттік органдардың және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламентіне сәйкес, Екібастұз қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдаудың регламенті бекітілсін.

2. "Павлодар облысы Екібастұз қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

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

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысы Ж.Б. Туребековке жүктелсін.

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

*Екібастұз қаласының әкімі*

*А. Бейсекин*

Екібастұз қаласы әкімдігінің

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ қаулысымен  
бекітілген

## **Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдаудың регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Жергілікті атқарушы органдар мен Екібастұз қаласы әкімі аппаратының лауазымды тұлғаларының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының осы регламенті (бұдан әрі-Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 15 наурыздағы № 214 қаулысымен бекітілген, Орталық мемлекеттік органдардың және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдаудың үлгілік регламентіне сәйкес әзірленген және жергілікті атқарушы органдар мен Екібастұз қаласы әкімі аппаратының лауазымды тұлғаларының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау тәртібін регламенттейді.

2. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды ( бұдан әрі – қабылдау) мына лауазымды адамдар:

- 1) қала әкімі, оның орынбасарлары;
- 2) қала әкімі аппаратының басшысы;
- 3) қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары;
- 4) Екібастұз қаласы ауылдарының, кенттері мен ауылдық округтерінің әкімдері;
- 5) Екібастұз қаласы әкімдігі дербес бөлімдерінің және олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшылары;
- 6) қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті қала әкімі аппаратының өзге де қызметкерлері жүзеге асырады.

3. Қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің, Екібастұз қаласы әкімдігінің дербес бөлімдерінің және олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшылары, қабылдауды жүзеге асыруға уәкілеттік берілген Екібастұз қаласының ауылдарының, кенттері мен ауылдық округтерінің әкімдері аталған лауазымды адамдар қабылдауға келіскен жағдайда, олар жүгінген күні жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды жүргізеді.

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

4. Қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлер күн сайын жұмыс күндері, түскі үзілісі бар жұмыс уақытында "электрондық үкімет" веб-порталындағы немесе "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесіндегі электрондық құжат, қағаз форматтағы, оның ішінде қолма-қол келіп түсетін не 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 көрсетіледі 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 қабылдауды жүргізеді.

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

8. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (бар болса) көрсетілген қабылдау кестелері, қабылдау күндері қоғамдық қабылдау бөлмесінің үй-жайында мемлекеттік және орыс тілдерінде, жалпы көру үшін қолжетімді орындарда ілінеді, сондай-ақ Екібастұз қаласы әкімдігінің ресми сайтында орналастырылады.

9. Екібастұз қаласы әкімінің орынбасарларының қабылдауы қала 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 Республикасында 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. Өтініш берушінің келісімімен Екібастұз қаласының әкімі мен оның 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 органдар мен Екібастұз қаласы әкімі аппаратының құзыретіне кірмейтін мәселелер бойынша;

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 күні қосымша жолданымдар мен басқа да ілеспе құжаттарды ресімдеуге (қажет болған жағдайда) көмектесетін заң консультанттары, психологтар және әлеуметтік қызметкерлер (волонтерлерді қабылдау күндері ғана тартуға болады) тартылуы мүмкін.

18. Жергілікті атқарушы органдардың және Екібастұз қаласы әкімі аппаратының тиісті қызметкерлері қабылдау өткізген кезде басқа да мүдделі

органдар өкілдерінің қатысуы, егер көтерілетін мәселе олардың құзыретіне қатысты болса, 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 Павлодар облысы әкімінің аппаратына жіберіледі.

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

22. Қабылдау барысында қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері қабылдауға қатысу үшін жергілікті атқарушы органдар мен Екібастұз қаласы әкімі аппаратының қызметкерлерін шақыра алады немесе қабылдау уақыты мен орнын тиісті лауазымды адамдармен келісе алады.

23. Қабылдау нәтижелері жолданым немесе тапсырмалар бойынша қабылдау барысында 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 және азаматтарды қабылдау орталығының қызметкерлері электрондық құжат айналымы жүйесінде не "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.

26. Жауапты қызметкер жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелерінің және Екібастұз қаласы әкімі аппаратының қатысуымен материалдарды жинап, талдағаннан кейін қала әкімінің атына қабылдау күнін белгілеу немесе бас тарту туралы ұсыныспен анықтамалық ақпаратты қабылдау басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын дайындайды.

27. Қабылданған шешімнің қорытындысы бойынша жауапты қызметкер лауазымды адамдар мен олардың орынбасарлары қабылдайтын адамдардың

тізімін қалыптастырады және оны қабылдау кестесіне енгізу үшін қоғамдық қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлерге жібереді.

28. Қоғамдық қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер бекітілген қабылдау кестесіне тізімдерді кезектілік тәртібімен бөледі.

29. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің және азаматтарды қабылдау бөлмесінің жауапты қызметкері жолданым тіркелген кезден бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде арыз иесіне қабылдау уақыты мен күні көрсетілген жауап жібереді.

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 жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелерінің және Екібастұз қаласы әкімі аппараты басшысының 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. Қабылдауды ұйымдастыруға жауапты уәкілетті қызметкерлердің, қоғамдық қабылдаудың лауазымды адамдары мен олардың орынбасарларының қабылдауды ұйымдастыруы үшін қажетті материалдарды ұсынуы, қабылдауды өткізу практикасын талдау және жинақтап қорыту туралы талаптары жергілікті атқарушы органдар мен Екібастұз қаласы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің орындауы үшін 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. Қабылдауды, қоғамдық қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлер 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:

өткізілетін қабылдаулар шеңберінде жергілікті атқарушы органның, қала әкімінің, оның 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 бөлмелерінің шеңберінде жұмыс істейтін call-орталықтардың, оның ішінде төтенше жағдай, төтенше ахуал режимдерін, эпидемиологиялық сипаттағы карантиндік шараларды енгізумен, техногендік авариялармен және халықтың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін өзге де апаттармен байланысты шектеу шаралары қабылданған жағдайда үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

40. Қоғамдық қабылдау бөлмелері жұмысының нәтижелері туралы тұрақты негізде (тоқсанына бір реттен сиретпей) Павлодар облысы әкімінің аппаратын хабардар ету қажет.