

**"Жол полициясы қызметкерлерiнiң заңсыз iс-әрекеттерi фактiлерi бойынша азаматтардың шағымдарын қабылдаудың тәртiбi туралы Нұсқаулықты бекiту туралы"**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2001 жылғы 29 мамырдағы N 411 бұйрығы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2001 жылғы 8 маусымда тіркелді. Тіркеу N 1540. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2009 жылғы 15 сәуірдегі N 147 бұйрығымен.

       Күші жойылды - ҚР Ішкі істер министрінің 2009.04.15 N 147 бұйрығымен.

      Жол полициясы қызметкерлерінің жол қозғалысына қадағалауды жүзеге асырудағы заңдылықты қамтамасыз ету мақсатында,

                              БҰЙЫРАМЫН:

      1. Жол полициясы қызметкерлерiнiң заңсыз iс-әрекеттерi фактiлерi

бойынша азаматтардың шағымдарын қабылдаудың тәртiбi туралы Нұсқаулық (1-қосымша) бекiтiлсiн. 2. Астана және Алматы қалалық, облыстық IIББ, IIБ ЖПБ бастықтарына жол полициясының барлық бөлiмшелерiнiң жеке құрамымен Нұсқаулықтың оқылуы және оның талаптарын мiндетті түрде орындауы қамтамасыз етiлсін. 3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының iшкi iстер вице-Министрi полиция генерал-майоры И.И. Оттоға, Қазақстан Республикасы IIМ Жол полициясы департаментiне (Н.Т. Мырзабеков) жүктелсiн. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрі- Ішкі әскерлер қолбасшысы генерал-майор

Қазақстан Республикасы

Ішкі істер Министрінің 2001 жылғы 29 мамырдағы N 411 бұйрығына N 1 Қосымша

       Жол полициясы қызметкерлерiнiң заңсыз iс-әрекеттерi фактiлерi

        бойынша азаматтардың шағымдарын қабылдаудың тәртiбi туралы

НҰСҚАУЛЫҚ

      1. Жол полициясы бөлiмшелерiнде азаматтардың шағымдарын қабылдау Қазақстан Республикасы Президентiнiң "Азаматтардың өтiнiмдерiн қараудың тәртiбi туралы" 1995 жылғы 19 маусымдағы N 2340 U952340\_ Жарлығына сәйкес жүзеге асырылады. Осы Нұсқаулық жол полициясы қызметкерлерiнiң заңсыз iс-әрекеттерi фактiлерi бойынша азаматтардың шағымдарын қабылдау мен қарауды ұйымдастыру мақсатында әзiрленген.

      2. Осы Нұсқаулықтың күшi, шешудiң тәртiбi әкiмшiлiк құқық бұзушылық K010155\_ , қылмыстық iс жүргiзу Z970206\_ , азаматтық iс жүргiзу туралы K990411\_ заңдармен және өзге де заңнамамен белгiленген азаматтардың өтiнiмдерiне қолданылмайды.

      3. Азамат әкiмшiлiк құқық бұзушылық жасағандығы туралы ұсынылған талаптармен немесе салынған әкiмшiлiк жазамен өзiнiң келiспеушiлiгiн әкiмшiлiк құқық бұзушылықтар туралы хаттамада егжей-тегжейлi жаза алады. Мұндай шағымдарды берудiң және қараудың тәртiбi Қазақстан Республикасының Әкiмшiлiк құқық бұзушылықтар туралы кодексiмен K010155\_ реттеледi.

      4. Жол полициясы қызметкерлерiнiң заңсыз iс-әрекеттерi фактiлерi бойынша азаматтардың шағымдарын қабылдауды тәулiк бойы жол полициясы бөлiмшелерi, оның iшiнде жол қозғалысын қадағалауды жүзеге асыратын жол полициясы қызметкерлерi жүзеге асырады.

      5. Азаматтардың жол полициясы қызметкерлерiнiң заңсыз iс-әрекеттерiне жазбаша және ауызша, оның iшiнде телефон бойынша түскен шағымдары арнайы журналдарда тегiн, аты-жөнiн, тұратын орны, жұмысы немесе оқуы туралы мәлiметтерiн көрсетумен (1-қосымша) тiркеледi.

      6. Жол полициясының басқармаларында (әрi қарай текс бойынша ЖПБ), стационарлық постыларда "Азаматтардың шағымдары үшiн" деген жазуы бар арнаулы почта жәшiктерi орнатылады. Почта жәшiктерi мөрленуi тиiс. Жол полициясы постыларында почта жәшiктерiнен хат-хабарларды алуды жол полициясы жасақтарының қызмет етуiн тексеруге уәкiлеттi қызметкерлер, ЖПБ ғимараттарында - аға кезекшi инспектор жүзеге асырады.

      7. Жол полициясы басқармасы реттiк нөмiрi мен сериясы бар белгiленген үлгiдегi шағымдар бланкiлерiмен (2-қосымша) орталықтандырылған түрде қамтамасыз етiледi.

      8. ЖПБ бастығының өкiмiмен жол полициясы басқармасы ұйымдастырулық-талдаулық қамтамасыз ету бөлiмiнiң (бөлiмшесiнiң) шағымдар бланкiлерiнiң есебiн жүргiзу, оларды тиiстi бөлiмшелерге беру функциялары жүктелетiн жауапты қызметкерi, ал тiркеу-емтихан алу бөлiмшелерiнде (әрi қарай - ТЕБ), автожол инспекциясы, әкiмшiлiк тәжiрибе бөлiмшелерiнде, саптық бөлiмшелерде шағымдар бланкiлерiнiң есебiн жүргiзу және оларды төмен тұрған құрылымдық бөлiмшелер мен жол полициясы инспекторларына қол қойғызып беру жөнiндегi жұмыс жүктелетін жауапты қызметкерлер тағайындалады.

      9. ТЕБ, автожол инспекциялары (диагностика станцияларында), әкiмшiлiк тәжiрибе бөлiмшелерiнде, қалалық, аудандық iшкi iстер бөлiмдерiнiң жол полициясының бөлiмдерiнде (бөлiмшелерiнде, топтарында) шағымдардың бланкiлерi бөлiмшелердiң басшыларында сақталады және азаматтардың талап етуi бойынша оларға берiледi.

      10. Жол полициясы инспекторларына шағымдардың бланкiлерiн тiкелей командирлерi (взводтардың, бөлiмшелердiң) бередi. Қызметке шығар кезде әрбiр жол полициясы инспекторында азаматтардың шағым бланкiлерi болуы тиiс.

      11. Азамат жол полициясының инспекторы оның құқықтарын бұзды деп есептеген жағдайларда, сондай-ақ жол полициясының тарапынан заңсыз iс-әрекеттер болған басқа да жағдайларда оның инспекторға өтiнiм жасауға және белгiленген бланкiде шағым жазуға құқығы бар. Жол полициясының инспекторы азаматқа шағым бланкiсiн бөгетсiз беруге және ол толтырылғаннан кейiн мәлiмдеушiге оны қабылдап алғандығы туралы талон берiп оны қабылдауға мiндеттi.

      Шағымдардың белгiленген бланкiлерi болмаған жағдайда, азамат еркiн үлгiде шағым жазуға құқығы бар, оның көшiрмесiне жол полициясының инспекторы шағымды алғандығы жөнiнде қол қояды.

      Кезек аяқталғаннан кейiн жол полициясының инспекторы әкiмшiлiк бұзушылық туралы хаттамаларды тапсырумен қатар, түскен шағымдарды да тапсырады.

      12. ТЕБ, әкiмшiлiк тәжiрибе, автожол инспекциялары бөлiмшелерiнде азамат жол полициясы қызметкерлерiнiң барлық заңсыз iс-әрекеттерi туралы тiкелей бөлiмшенiң бастығына жолығады және белгiленген бланкiде шағым жазады. Көрсетiлген бөлiмшенiң бастықтары түскен шағымдар туралы Жол полициясы басқармасының кезекшi бөлiмiне хабарлайды.

      13. Азаматтардың Жол полициясы басқармасының кезекшi бөлiмiне келiп түскен барлық ауызша және жазбаша шағымдары туралы аға кезекшi-инспектор басқарма бойынша жауапты адамға немесе ЖПБ-ның басшылығына дереу хабарлайды.

      14. Азаматтардың жол полициясы қызметкерлерiнiң заңсыз iс-әрекеттерiне келiп түскен ауызша және жазбаша шағымдарын Жол полициясы басқармасы бойынша жауапты адам кешiктiрмей қарайды және оларды қараудың нәтижелерi жұмыс аяқталғаннан кейiн ЖПБ-ның басшылығына баяндалады. Қажет болған жағдайларда ЖПБ-ның басшылығымен келiсiм бойынша, тексеруге iшкi iстер органдарының iшкi қауiпсiздiк және жедел қызметiнiң қызметкерлерi тартылуы мүмкiн.

      15. ТЕБ-нен шалғайда орналасқан, iшкi iстер органдарының аумақтық жол полициясы бөлiмдерiнде, азаматтардан түскен шағымдардың негiздiлiгiн тексерудi көрсетiлген бөлiмшелердiң бастықтары жүзеге асырады. Тексерулердiң материалдары арнаулы iске тiгiледi және тәулiк iшiнде ЖПб-на жолданады.

      16. Жол полициясы тарапынан заңсыз iс-әрекеттер фактiлерi расталған жағдайларда тексеру жүргiзушi адам азаматтың бұзылған құқықтарын қалпына келтiру жөнiнде шаралар қабылдайды, ресми кешiрiм сұралады. Азаматтың құқықтарының бұзылуына жол берген қызметкерге қатысты қызметтiк тексеру жүргiзiледi.

      17. Жол полициясы қызметкерлерiнiң заңсыз iс-әрекеттерi фактiсi

бойынша шағымды қабылдамаған, оларды қараудан жасырған не азаматтардың бұзылған құқықтарын қалпына келтiру жөнiнде уақтылы шаралар қабылдамаған, азаматтардың құқығының бұзылғандығына жол берген қызметкерлерге, заңнамаға сәйкес тәртiптiк ықпал ету шаралары қолданылады. 18. Келiп түскен шағымдарға талдау жасау, олардың уақтылы қаралуын бақылау iшкi iстер бас басқармаларының, iшкi iстер басқармаларының ЖПБ бастықтарына жүктеледi. Нұсқаулыққа N 1-қосымша Жол полициясы қызметкерлерінің заңсыз іс-әрекеттері туралы азаматтардың жазбаша және ауызша шағымдарын қабылдау және есебін жүргізу ЖУРНАЛЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/с Күні Аты-жөні Өтінішті Өтініш, Ескертпе және өтініш және қысқаша қабылдап мәлімдеу уақыты фабуласы (ауызша, алушының кімге берілді. жазбаша) аты-жөні Аты-жөні, және лауазымы, қабылданған күні, қолы шаралар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 2 3 4 5 6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нұсқаулыққа

N 2-қосымша

СЕРИЯСЫ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ШАҒЫМҒА ТҮБІРТЕК Мәлімдеушінің аты-жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тұратын жері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2001 ж. уақыты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтінішті қабылдап алушының аты-жөні, лауазымы және қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Орындау үшін кімге берілді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қию сызығы ------------------------------- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы (қаласы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ІІББ (ІІБ) ЖПБ бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мәлімдеушінің аты-жөні мекен-жай\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_ Сериясы\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_ Шағым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ көрсетілген фактілердің егжей-тегжейлі мазмұны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы қию сызығы -------------------------- Сериясы\_\_\_\_ N\_\_\_Шағымға қиып алынатын талон (мәлімдеушіге беріледі) Шағымды қабылдаған қызметкердің аты-жөні, лауазымы, өңірлік белгісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мамандар: Омарбекова А.Т. Икебаева Ә.Ж.

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