

**Қазақстан Республикасы Iшкiісминiнiң органдарында, ұйымдарында азаматтардың өтiнiштерiн қарау және оларды қабылдауды ұйымдастыру тәртiбi туралы Нұсқаулықты бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2001 жылғы 21 тамыздағы N 626 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2001 жылғы 13 қарашада тіркелді. Тіркеу N 1672. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Ішкі Істер минстрінің 2007 жылғы 30 тамыздағы N 353 бұйрығымен

*Бұйрықтың күші жойылды - Қазақстан Республикасының Ішкі Істер минстрінің 2007.08.30.*
N 353
*(қолданысқа енгізілу тәртібін*
6-тармақтан
*қараңыз) Бұйрығымен.*

      Қазақстан Республикасы Президентiнiң "Азаматтардың ұсыныстарын қараудың тәртiбi туралы" 1995 жылғы 19-шы маусымдағы N 2340 
Жарлығына
, "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27-шi қарашадағы N 107-II-ҚРЗ 
заңына
 сәйкес және Қазақстан Республикасы IIМ-нiң органдарында, ұйымдарында азаматтардың өтiнiштерi мен жұмыс iстеудi жетiлдiру және оларды қабылдауды ұйымдастыру мақсатында БҰЙЫРАМЫН: 
  
      1. Қоса берiлiп отырған Қазақстан Республикасы Iшкіісминi органдарында, ұйымдарында, мекемелерi мен кәсiпорындарында азаматтардың өтiнiштерiн қараудың және оларды қабылдауды ұйымдастырудың тәртiбi туралы Нұсқаулық бекiтiлсiн. 
  
      2. Қазақстан Республикасы IIМ Департаменттерi, комитеттерінің төрағалары, дербес басқармаларының бастықтары, iшкi әскерлер құрамалары мен бөлiмдерiнiң командирлерi, Астана қ. IIБ, Алматы қ. IIББ, облыстық IIББ мен IIБ және КIIББ, қалалық, аудандық желiлiк iшкi iстер органдарының және оқу орындарының бастықтары, Қазақстан Республикасы IIМ мекемелерiнiң және кәсiпорындарының басшылары: 
  
      1) бүкiл жедел-басшылық құрамының, хатшылық (кеңсе) қызметкерлерiнiң және хаттарды қараумен, азаматтарды қабылдаумен айналысатын қызметкерлердiң Нұсқаулықты оқып үйренуiн ұйымдастырсын. Нұсқаулықта көрсетiлген талаптардың сөзсiз орындалуын қамтамасыз етсiн; 
  
      2) азаматтардың өтiнiштермен жұмыс iстеудi және оларды қабылдауды одан әрi жақсартуға қажеттi шаралар белгiленсiн;
  
      3) ай сайын, есеп беру айынан кейінгі айдың 3-іне дейін Қазақстан Республикасы IIМ Хатшылық-басқармасына аталған мәселе бойынша жұмыс жағдайы туралы есеп беретiн болсын.
  
      
*Ескерту: 2-тармаққа өзгерту енгізілді - Ішкі істер министрінің 2004 жылғы 27 шілдедегі N 431*
 
бұйрығымен
.
  
      3. IIМ Хатшылық-басқармасы осы бұйрықты белгiленген тәртiп бойынша Қазақстан Республикасының Әдiлет министрлiгiнде тiркеу қамтамасыз етiлсiн.
  
      4. Осы бұйрықтың және бекiтiлген Нұсқаулық талаптарының орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы IIМ-нiң Хатшылық-басқармасына (Бiләлов Д.Ж.) жүктелсiн.

*Қазақстан Республикасы*
  
*Ішкі істер министрі*
  
*генерал-майор*

Қазақстан Республикасы IIМ
  
2001 жылғы 21 тамыз N 626
  
бұйрығымен бекiтiлген

**Қазақстан Республикасы Iшкіісминнiң органдарында,**
  
**ұйымдарында азаматтардың өтiнiштерiн**
  
**қарау мен шешудi және қабылдауды**
  
**ұйымдастырудың тәртiбi**
  
**НҰСҚАУЛЫҚ**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Президентiнiң "Азаматтардың ұсыныстарын қараудың тәртiбi туралы" 1995 жылғы 19 маусымдағы N 2340 
Жарлығына
, "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы N 107-II-ҚРЗ 
заңына
 сәйкес жеке адамның заңды құқықтарын, бостандық пен заңды мүдделерiн жүзеге асыру мен қорғаудың маңызды құралы ретiнде айқындау мақсатында азаматтардың өтiнiш беру тәртiбiн нақтылайды.

      2. Қазақстан Республикасының қылмыстық-iс жүргiзу, азаматтық-iс жүргiзу заңнамаларымен, әкiмшiлiк құқық бұзушылық туралы заңнамамен және басқа да нормативтiк құқықтық актiлерiмен анықталған азаматтардың сауалдарын, өтiнiштерi мен шағымдарын қарау тәртiбiне осы Нұсқаулықтың күшi жүрмейдi.

      3. Әскери қызметшiлердiң қызмет өтеуге байланысты өтiнiштерi Iшкi қызмет Жарғысына және Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерiнiң Тәртiп Жарғысына сәйкес жолданады, қаралады және шешiм жасалады.

      4. <\*> 
  
      
*Ескерту: 4-тармақ алынып тасталды - Ішкі істер министрінің 2004 жылғы 27 шілдедегі N 431*
 
бұйрығымен
.

      5. Iшкi iстер органдарында өтiнiштермен жұмыс iстеудiң, азаматтарды қабылдаудың ұйымдастырылуына және оның жай-күйiне олардың басшылары жеке жауап бередi.

**2. Өтiнiштердiң негiзгі түрлерi жөнiнде түсiнiк**

      6. Осы Нұсқаулықта қолданылған түсiнiктер мынадай мағына бередi: 
  
      1) ұсыныс - белгiлi бiр iшкi iстер органдарының жұмысын жетiлдiруге назар аударуды, олардың алдына қойылған мiндеттердi шешудiң нақты жолдары мен тәсiлдерiн ұсынуды мақсат ететiн өтiнiштiң бiр түрi. 
  
      2) өтiнiш - азаматтардың iшкi iстер органдарына немесе олардың басшыларына және өзге де лауазымды адамдарына жолдаған, сол арқылы олардың құқықтары мен заңды мүдделерiнiң бұзылуына байланысы жоқ субъективтi құқықтары жүзеге асырылатын ресми түрдегi өтiнiшi. 
  
      3) шағым - азаматтар құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерiнiң бұзылуы, өтiнiштер бойынша қабылданған шешiмдердiң орындалмауы, iшкi iстер органдарының басшы құрамы адамдарының және өзге де лауазымды адамдардың заңсыз әрекеттерi туралы өтiнiш. 
  
      4) пiкiр - мемлекет жүргiзiп отырған iшкi және сыртқы саясатқа, сондай-ақ қоғамдық маңызды оқиғалар мен құбылыстарға азаматтар өз көзқарасын бiлдiретiн өтiнiштiң бiр түрi. 
  
      5) талап-тiлек - жеке немесе қоғамдық сипаттағы мүдделi мәселелер бойынша жауап алуға азаматтардың мүдделiлiгiн бiлдiретiн өтiнiш. 
  
      Өтiнiш берушiлерге жауап дайындаған кезде жоғарыда аталған түсiнiктердiң бiреуiн басқасымен алмастыруға болмайды.

**3. Өтiнiштердi есепке алу және қарау**

      7. Азаматтардың, iшкi iстер органдары, ұйымдары қызметкерлерiнiң келiп түскен барлық өтiнiштерi сол күнi хатшылықта (кеңседе) тiркелуi тиiс. Өтiнiштiң бiрiншi бетiндегi бос жерiне iшкi iстер органының бұрыштама мөртаңбасы басылып, келiп түскен күнi мен тiркеу нөмерi көрсетіледi. 
  
      Тiркеу нөмiрi өтiнiштердi жүйелеудi, iздеудi, талдауды және сақтауды қамтамасыз ететiн басқа да белгiлермен, мысалы, хат авторы фамилиясының бастапқы әрпiмен (Е-17), қызметтiң кодымен (3/12) және т.б. толықтырылуы мүмкін. 
  
      Өтiнiштер салынған конверттер олардың шешiмi табылғанға дейiн сақталады, содан кейiн жойылады.

      8. Өтiнiштердi есепке алу карточкалар бойынша жүргiзiледi, оларда хаттың қозғалысы мен шешiлу нәтижелерi туралы жазулар жазылады (N 1 қосымша). Карточкалар картотекаға алфавит бойынша орналастырылады. Егер өтiнiштердiң есебi электронды-есептеу машиналары қолдану арқылы жүргiзiлсе, есеп карточкасына қосымша реквизиттер енгiзуге, олардың орнын өзгертуге рұқсат етiледi. Бұл ретте есеп карточкасында көзделген деректер сақталуы керек. Өтiнiштер аз мөлшерде келiп түсетiн iшкi iстер органдарында олардың есебiн журналда жүргiзуге рұқсат етiледi (N 2 қосымша).

      9. Қайталанған өтiнiштер де алғашқы өтiнiштер сияқты тiркеледi. Карточканың оң жақ жоғарғы бұрышына (журналға) "қайталанған" деген белгi қойылады. Хаттың бiрiншi бетiндегi бос жерiне "қайталанған" деген мөртаңба басылады.

      10. Бiр адамнан және бiр мәселе бойынша келiп түскен және оларда: 
  
      1) аталған iшкi iстер органына, ұйымға түскен алғашқы өтiнiштер бойынша қабылданған шешiмге шағым айтылса; 
  
      2) егер келiп түскен уақытынан берi 
заңда
 (6-бап) көзделген қарау мерзiмi өтiп кетiп бұған дейінгi өтiнiш дер кезiнде шешiлмегенi туралы хабарланса ; 
  
      3) алғашқы өтiнiштi қарау және шешiм жасау кезiнде жiберiлген басқа да кемшiлiктер көрсетiлсе хаттар қайталанған хаттар деп саналады.

      11. Егер жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар болса, арыз берушi мемлекеттiк iшкi iстер органы (iшкi iстер органының лауазымды адамы) заңдарда белгiленген тәртiппен қарап қойған мәселе бойынша қайта арыз беруге құқылы. Егер өтiнiштер бойынша тексеру материалдары толық болса және арыз берушiлерге белгiленген тәртiппен жауап қайтарылса, жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар көрсетiлмей, қайта берiлген арыздар тексеруге жатпайды.

      12. Тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлмеген, тұратын жерi, жұмыс немесе оқу орны туралы деректерi жоқ өтiнiштер домалақ арыз деп танылады және қарауға жатпайды.

      13. Бiр адамның бiр мәселе бойынша бiрнеше орындарға жiберiлген және шешiм жасау үшiн iшкi iстер органына жолданған хаттары дербес хаттар ретiнде қаралады және қайталанған хаттар ретiнде есептелмеуi тиiс.

      14. Тiркелген өтiнiштер, әдетте, дереу iшкi iстер органы, ұйымдар басшыларының қарауына жiберiледi, олар оны шешудiң тәртiбiн Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгiленген мерзiмдерде белгiлеп, әрбiр хат бойынша орындаушыларға нұсқау беруге мiндеттi. 
  
      Өтiнiш мәтiнiне ешқандай жазу (қарарлар, нұсқаулар мен т.б.) жазылмайды.

      15. Белгiленген тәртiппен (
5-бап
) берiлген өтiнiштер мiндеттi түрде тiркелуге және қаралуға жатады. Өтiнiштi қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады. 
  
      Өтiнiш шешу құзыретi бар органға немесе лауазымды адамға жiберiледi. 
  
      Азаматтардың шағымдарын шешiм жасау үшiн әрекеттерiне шағым айтылған органдарға немесе лауазымды адамдарға жiберуге жол берiлмейдi.

      16. Әрбiр өтiнiш бойынша мерзiмнен кешiктiрiлмей төмендегiдей шешiмдердiң бiрi қабылдануға тиiс: 
  
      өзiнiң қарауына қалдыру; 
  
      бағынышты немесе басқа iшкi iстер органына шешiм жасауға жiберу; 
  
      егер хатта көтерiлген мәселелер iшкi iстер органдарының құзырына жатпайтын болса, онда басқа тиiстi ведомствоға жiберу; 
  
      бұрын келiп түскен хатқа қосып тiркеу. 
  
      Өтiнiштi басқа iшкi iстер органына немесе басқа ведомствоға жiберiлгенi туралы арыз иесiне хабарланады.

      17. Егер мәселе белгiленген құзырет шегiнен шығатын болса, уәкiлеттi лауазымды адам өтiнiшi құзыреттi мемлекеттiк органға немесе лауазымды адамға жiберу туралы шешiм қабылдап, 3 күннен аспайтын мерзiм iшiнде өтiнiш иесiне мiндеттi түрде хабарлайды.

      18. Бақылауға алынған өтiнiшке екi дана бақылау карточкасы толтырылады, оның бiреуi бақылау картотекасына салынады, ал екiншiсi хатпен бiрге атқарушыға берiледi (3 қосымша).

      19. Хат-хабар алмасу оларға тiркеу кезiнде қойылған нөмiрлерiмен жүргiзiледi. Азаматтардың өтiнiштерiне жауап iшкi iстер органының бланкiсiмен мемлекеттiк тiлде немесе өтiнiште қолданылған тiлде жiберiледi.

      20. Тексеру аяқталып, қабылданған шешiм iс жүзiнде атқарылғаннан кейiн өтiнiш барлық жазысқан хаттармен бiрге iшкi iстер органының, ұйымдардың хатшылығына (кеңсесiне) қайтарылады және оған "Iске" деген белгi қойылып, осы шешiмдi қабылдаған органның басшысы қол қояды.

      21. Iстегi құжаттар хронологиялық немесе алфавиттiк тәртiппен орналастырылады. Әрбiр хат және оны қарауға және шешiм жасауға қатысты барлық құжаттар жеке iс тобын құрады. Хат қайталанған жағдайда немесе қосымша құжаттар пайда болса, олар құжаттардың осы тобына тiгiледi. Iстердi реттеу кезiнде құжаттардың дұрыс жiберiлуi, олардың толықтығы (жиынтығы) тексерiледi. Шешiм жасалмаған хаттарды, сондай-ақ дұрыс ресiмделмеген құжаттарды iске тiгуге тыйым салынады.

      22. Азаматтардың өтiнiштерi бойынша құжаттар мен хат алмасулар барлық iшкi iстер органдарында хатшылықта (кеңседе) басқа құжаттардан бөлек есепке алынады және сақталады. Орындаушылардың iс қағаздарын құрастыруына және сақтауына тыйым салынады.

**4. Азаматтардың өтiнiштерiн шешу**

      23. Iшкi iстер органдарының, ұйымдарының басшы құрамындағы адамдар өтiнiштердi қарау кезiнде олардың мәнiне мұқият қарауға, қажет болған жағдайларда Қазақстан Республикасы заңдарында белгiленген тәртiппен және ережелермен қажеттi құжаттарды талап етуге, хаттарда баяндалған жәйттарды тексеру үшiн жергiлiктi жерлерге қызметкерлер жiберуге, хаттардың авторы көтерген мәселелердi объективтi, уақытында шешу, шағымдарды тудырған себептер мен жағдайларды анықтау және жою үшiн басқада шараларды қолдануға мiндеттi.

      24. Хат бойынша тексеру жүргiзу үшiн жұртшылық өкiлдерi тартылуы мүмкiн.

      25. Хат бойынша тексеру жүргiзудiң нәтижелерi бойынша анықтама жазылып, онда жиналған материалдарға әдiлеттi талдау жасалуы тиiс. Егер тексеру барысында азаматтардың мүддесiне нұқсан келтiрiлгенi, iшкi iстер органдарының, ұйымдардың қызметiнде кемшiлiктер мен олқылықтарға, қызмет бабын терiс пайдалануға жол берiлгенi анықталса, онда анықтамада азаматтардың нұқсан келтiрiлген құқықтары мен мүдделерiн қалпына келтiруге, кемшiлiктер мен олқылықтарды жоюға және кiнәлi адамдарға қатысты қандай нақты шаралар қабылданғаны көрсетiлуi тиiс. Анықтамаға тексеру жүргiзген адам қол қояды және Iшкi iстер министрлiгi, облыстардағы Iшкi iстер бас басқармалары, Iшкi iстер басқармалары, көлiктегi Iшкi iстер бас басқармасы, Iшкi әскерлер қолбасшысының бас басқармасы (бұдан әрi - ІІМ, IIББ, IIБ, КIIББ, IӘҚББ), оқу орнының, қалалық, аудандық желiлiк iшкi iстер органының басшылығы бекiтедi.

      26. Өтiнiш бойынша қабылданатын шешiмдер негiздi болуы керек. Қанағаттандырылуға тиiс талап-тiлектi (шағымды) мақұлдаған органның басшысы қабылданған шешiмнiң уақытында және дұрыс орындалуын қамтамасыз етуге мiндеттi.

      27. Шешiлу нәтижелерi туралы Президент Әкiмшiлiгiне, Премьер-Министрдiң Кеңсесiне, Парламент Сенаты мен Мәжiлiсiне, депутаттарға хабарлануы қажеттi хаттар ерекше бақылауға алынады және бiрiншi кезекте шешiледi. Бұл жағдайда хаттарға және карточкаларға "Ерекше бақылау" деген белгi қойылады. Мұндай хаттар бойынша тексеру жүргiзу бағынышты органдарға тапсырылмайды. Оларды тексеру нәтижесi бойынша шешiмдi сол хаттар түскен iшкi iстер органының басшылығы қабылдайды. Осы орган тиiстi орындарға, ведомстволарға және хаттардың авторларына мемлекеттiк тiлде немесе орыс тiлiнде бiрiншi басшының немесе оның мiндетiн атқарушы адамның қолы қойылған жауаптар бередi.

      28. Азаматтардың өтiнiштерi мен шағымдары мәселенi түбегейлi шешуге мiндеттi iшкi iстер органдарына, ұйымдарына келiп түскен күнiнен бастап бiр айлық мерзiмде, ал қосымша зерделеудi және тексерудi қажет етпейтiндерi кiдiрiссiз, 15 күннен кешiктiрiлмей шешiледi. Iшкi iстер органының басшысы өтiнiштi немесе шағымды шешу үшiн қысқарған мерзiм белгiлеуi мүмкiн. 
  
      Өтiнiштердi немесе шағымдарды шешу үшiн арнайы тексеру жүргiзу, қосымша материалдар талап ету немесе басқа шаралар қолдану қажет болған жағдайларда, iшкi iстер органының, ұйымдарының басшысы немесе оның орынбасары қарау мерзiмiн ұзартуы мүмкiн, бiрақ ол бiр айдан аспауы керек және бұл туралы өтiнiш немесе шағым берген адамға хабарланады.

      29. Парламенттiң Сенаты мен Мәжiлiсi депутаттарының сауалдары келiп түскен iшкi iстер органының, ұйымдарының басшысы олардың қаралуына ерекше бақылау қояды және қабылданған шешiм туралы тiкелей Парламент Сенатының немесе Мәжiлiсiнiң депутатына, сондай-ақ хат иесiне хабарлайды.

      30. Азаматтардың газеттер, журналдар редакцияларынан және басқа да бұқаралық ақпарат құралдарынан келiп түскен хаттарын, сондай-ақ ұсыныстарға, өтiнiштерге, шағымдарға байланысты сөйлеген сөздерi мен баспасөзде жарияланған материалдарын iшкi iстер органдары, ұйымдар осы Нұсқаулықта көзделген тәртiппен және мерзiмде қарайды.

      31. Өтiнiштердiң шешiлу мерзiмi олардың iшкi iстер органдарына келiп түскен күнiнен бастап шешiлу нәтижелерi туралы хабарды өтiнiш иесiне жiберген күнге дейiн есептелiнедi.

      32. Егер өтiнiштерде көтерiлген барлық мәселелер қаралып, олар бойынша қажеттi шаралар қабылданса, қолданылып жүрген заңдарға сәйкес: 
  
      1) iшкi iстер органының, ұйымдарының өзiнiң құзырына жатқызылған мәселелер бойынша талап-тiлектi толық немесе жартылай қанағаттандыру және шаралар қолдану туралы; 
  
      2) хатта баяндалған өтiнiштi қанағаттандырудан бас тарту немесе бұрын қаралған хат бойынша қабылданған шешiмдi қуаттау туралы; 
  
      3) арыз иесi қойған iшкi iстер органдарының, ұйымдарының құзырына жатпайтын мәселелердi шешу тәртiбiн түсiндiру туралы егжей-тегжейлi жауап берiлсе, хаттарға шешiм жасалды деп саналады.

      33. Өтiнiштерге iшкi iстер органдарының, ұйымдарының басшылары өтiнiштер бойынша қолданылған шараларды немесе шағымның қабылданбау дәлелдерiн көрсете отырып мемлекеттiк тiлде немесе өтiнiш берiлген тiлде жазбаша жауап бередi. Азаматтардың өтiнiшi бойынша оларға қабылданған шешiмге шағым берудiң тәртiбi түсiндiрiледi. Ауызша жауап қайтарылған жағдайда тиiстi анықтама жасалып ол тексеру материалдарына қоса тiркеледi. Есеп карточкасына (журналға) тексеру нәтижелерi арыз иесiне жеке әңгiмеде хабарланғаны туралы белгi қойылады.

**5. Азаматтарды қабылдау**

      34. Азаматтарды қабылдау Қазақстан Республикасы IIМ-нiң барлық iшкi iстер органдарында жүргiзiледi.
  
*Ескерту: 34-тармақтың ескертпесі алынып тасталды - Ішкі істер министрінің 2004 жылғы 27 шілдедегі N 431*
 
бұйрығымен
.

      35. Азаматтарды өз құзырына жататын мәселелер бойынша шешiм қабылдауға құқылы iшкi iстер органдарының, ұйымдарының басшылары мен жедел-басшылық құрамындағы басқада адамдар қабылдайды.

      36. Iшкi iстер органдарының, ұйымдарының кезекшi бөлiмдерiнде азаматтар тәулiк бойы қабылданады.

      37. Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрлiгiнiң, облыстық, қалалық және көлiктегi Iшкi iстер басқармасының басшылары мен олардың орынбасарлары, IӘҚБББ азаматтарды кесте бойынша айына кемiнде бiр рет жеке қабылдауға мiндеттi.

      38. Азаматтарды қабылдау үшiн iшкi iстер органдарында, ұйымдарында арнаулы бөлме (қабылдау бөлмесi) бөлiнедi, ол қажеттi бұйымдармен жабдықталады және тiзбеге сәйкес (4-қосымша) құралдармен қамтамасыз етiледi. Қазақстан Республикасы IIМ-нiң аппаратында азаматтарды қабылдау министрлiктiң қоғамдық қабылдау бөлмесiнде жүргiзiледi. 
  
      Министрлiктiң қабылдау бөлмесi жоқ бөлiмшелерiнде азаматтар жұмыс уақытында қызмет кабинеттерiнде қабылданады. 
  
      Қабылдау бөлмесiне адамдар рұқсат қағаздарын рәсiмдеместен, еркiн жiберiлуi керек.

      39. Полицияның учаскелiк инспекторлары азаматтарды қызмет көрсету учаскелерiндегi қызмет бөлмелерiнде және қоғамдық тәртiп сақтау пункттерiнде кесте бойынша қабылдайды.

      40. Келушiлердi қабылдау кестесi мемлекеттiк тiлде және орыс тiлiнде жазылып келушiлердi қабылдайтын басшылық құрамындағы адамдардың фамилиялары мен қабылдау уақыты көрсетiле отырып, iшкi iстер органдарының үй-жайының көрнекi жеріне iлiнiп қойылады.

      41. Iшкi iстер органдары, ұйымдары басшыларының жеке қабылдауына жазылған адамдарды есепке алу келушiлердi есепке алу журналында (N 5 қосымша) жүргiзiледi, келушiлердi есепке алу карточкасы толтырылады (N 6 қосымша).

      42. Келушiлердiң қалауы бойынша қабылдауға алдын ала тiркеу жүргiзiледi.

      43. Азаматтарды қабылдау кезек бойынша жүргiзiледi. Оны сақтау үшiн қабылдау бөлмесiнде тiзiм жасалады. Депутаттар, Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен оларға теңестiрiлген адамдар, еңбек мүгедектерi, сондай-ақ жоғарғы үкiмет наградаларымен марапатталған адамдар, екi қабат әйелдер, жас балаларымен келгендер кезексiз қабылданады.

      44. Азаматтарды қабылдауға олардың келiсiмi бойынша заңгерлер, журналистер мен қоғамдық ұйымдардың өкiлдерi қатыса алады. Қабылдауға тiкелей қатысы жоқ адамдардың қабылдау жүрiп жатқан бөлмеде болуына тыйым салынады.

      45. Қабылдаушы адам келушiлер қойған мәселелердi бiлiктi шешу үшiн iшкi iстер органының, ұйымдарының тиiстi бөлiмшелерiнiң қызметкерлерiн оларды қарауға тарта алады немесе олардан қажеттi кеңес ала алады.

      46. Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға құқығы бар және құқығы жоқ шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдардың өтiнiшi егер де Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарымен оларды қараудың өзгедей тәртiптерi көзделмеген болса, 
Жарлықпен
 белгiленген тәртiпте қаралады. 
  
      Шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарды қабылдау да белгiленген тәртiппен жүргiзiледi, бұл ретте аудармашы қатысуы мүмкiн.

      47. Мас күйiндегi адамдар қабылдауға жiберiлмейдi. Мұндай адамдарды дайындалып жатқан немесе жасалған қылмыстар туралы, сондай-ақ шұғыл шаралар қолдануды талап ететiн басқа оқиғалар туралы деректердi хабарлайтын жағдайларда ғана оларды қабылдауға рұқсат етiледi.

      48. Азаматтарды қабылдау iшкi iстер органы, ұйымдары атынан жүргiзiледi. Қабылдауға келушi өзiнiң аты-жөнiн, тұратын жерiн, жұмыс орнын хабарлауды және оның өтiнiшiнiң мәнiн баяндаудан басталады. Егер азамат бұл мәселе бойынша аталған органға бұрын келген болса, әңгiме басталмас бұрын қолда бар материалдар зерттеледi. 
  
      Қажет болған жағдайларда келушiден сыпайы түрде жеке басын растайтын құжатын көрсетудi сұрауға болады. Құжаттың жоқтығы қабылдаудан бас тартуға негiз бола алмайды.

      49. Азаматтар өтiнiш жасаған мәселелер мүмкiндiгiнше қабылдау барысында шешiледi. Егер өтiнiштi немесе шағымды қабылдау кезiнде шешуге мүмкiндiк болмаса, онда азаматтардың өтiнiшi немесе шағымы жазбаша нысанда қабылданып, олармен жазбаша өтiнiштер ретiнде жұмыс жүргiзiледi. 
  
      Қабылдау жүргiзген адам заңдарды және басқа нормативтiк құқықтық актiлердi басшылыққа ала отырып, өз құзыры шеңберiнде, төмендегi шешiмдердiң бiрiн қабылдауға: 
  
      1) келушiге қабылданған шешiмнiң атқарылу тәртiбi мен мерзiмiн хабарлай отырып, өтiнiштi қанағаттандыруға; 
  
      2) бас тартудың себептерi мен қабылданған шешiмге шағым берудiң тәртiбiн түсiндiре отырып өтiнiштi қанағаттандырудан бас тартуға; 
  
      3) келушi адам қойған мәселелер қосымша зерделеудi және тексерудi қажет ететiн болса, жазбаша өтiнiш қабылдауға, егер ол әлде бiр себептермен өзiнiң өтiнiшiн жазбаша түрде дербес баяндап бере алмайтын болса, оған қажеттi көмек көрсетуге құқы бар.

      50. Егер келушi адам өтiнiш жасаған мәселенi шешу iшкi iстер органдарының, ұйымдарының құзырына жатпайтын болса, онда қабылдаушы адам оған қай ведомствоға (ұйымға немесе мекемеге) жүгiну керек екенiн түсiндiредi және мүмкiндiгiне қарай оған қажеттi көмек көрсетедi.

      51. Қабылдау кезiнде берiлген хаттар осы Нұсқаулықтың 3 және 4 тарауларында баяндалған талаптарға сәйкес есепке алынады, тiркеледi, қаралады және шешiледi. Олардың шешiлуi бақылауға алынады.

**6. Өтiнiштердi, оларды қарау мен азаматтарды қабылдау**
  
**тәжiрибесiн талдау және қорыту**

      52. Азаматтардың жазбаша және ауызша өтiнiштерi, оларда айтылған сын ескертулер азаматтардың заңдармен қорғалатын құқықтары мен мүдделерiн бұзуға итермелейтiн себептердi уақытында анықтау, қоғамдық пiкiрдi зерделеу, iшкi iстер органдарының жұмысын жетiлдiру мақсатында жүйелi түрде талдануы және қорытылуы тиiс. Қайталанған және ұжымдық шағымдарды туғызатын, сондай-ақ азаматтарды Президент Әкiмшiлiгiне, Премьер-Министрдiң Кеңсесiне, Парламент Сенаты мен Мәжiлiсiне, депутаттарға жергiлiктi жерлерде шешуге болатын мәселелер бойынша жүгiнуге мәжбүр ететiн себептердi жоюға ерекше назар аударылуы тиiс.

      53. Талдау, қорыту нәтижесi бойынша азаматтардың хаттарымен жұмыс iстеудi және қабылдауды одан әрi жетiлдiру жөнiндегi нақты ұсыныстар айтылған анықтама, шолу немесе ақпараттық хат жазылады.

      54. Талдау, қорыту нәтижелерi алқа мәжiлiстерiнде, iшкi iстер органының немесе құрылымдық бөлiмшенiң басшылығы жанындағы жедел кеңесте қаралады, бағынышты органдар мен бөлiмшелерде тексеру жүргiзгенде, құқық тәртiбiн қорғауды жақсарту және құқық бұзушылықпен күрестi күшейту, iшкi iстер органдарының жедел қызметiн жетiлдiру жөнiндегi iс-шараларды әзiрлегенде пайдаланылады.

**7. Хаттардың қаралуы мен шешiлуiн және азаматтарды**
  
**қабылдаудың ұйымдастырылуын бақылау. Есептiлiк беру**

      55. Iшкi iстер органының, ұйымдарының басшысы өтiнiштермен жұмыс iстеу және азаматтарды қабылдауға өзi, өзiнiң орынбасарлары, құрылымдық бөлiмшелердiң басшылары мен хатшылық (кеңсе) арқылы бақылау жасайды, тоқсан сайын азаматтардың жазбаша өтiнiштерiн қарау жөнiндегi iстiң жағдайын зерделейдi, бұл ретте Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен оған теңестiрiлген адамдардың, зейнеткерлердiң, мүгедектердiң, көп балалы отбасылардың, сондай-ақ әскери қызметшiлер мен олардың отбасы мүшелерiнiң өтiнiштерi мен шағымдарына ерекше назар аударады.

      56. Iшкi iстер бөлiмшiлерi мен органдарының басшылары заңдармен және осы Нұсқаулықпен белгiленген хаттарды қарау тәртiбiнiң сақталуына тiкелей бақылау жасайды, өтiнiш авторларын қудалауға жол бермейдi, азаматтардың өтiнiштерi мен шағымдарын қарау тәртiбiн бұзған адамдардың iс-әрекетiне принциптi баға бередi.

      57. Атқарушылар қолдарында бар бақылау карточкалары мен алмасулар арқылы төменгi iшкi iстер органдарына, ұйымдарына (бөлiмшелерiне) жiберiлген өтiнiштердiң шешiлуiн бақылайды. Нәтижелерi туралы белгiленген мерзiмде тиiстi басшыға баяндайды.

      58. Бақылау жасау кезiнде қойылған мәселелердiң қаралу мерзiмiне және толығымен қаралуына; хаттардың объективтi тексерiлуiне; олар бойынша қабылданған шешiмдердiң заңдылығы мен негiздiлiгiне, олардың дер уақытында атқарылуына және өтiнiш иелерiне жауаптар берiлуiне назар аударылады.

      59. Ерекше назар аударуды қажет ететiн хаттардың шешiлуiне бақылау қойылады. Осы Нұсқаулықтың 27, 29 тармақтарында көрсетiлген хаттардан басқа, әдетте: 
  
      1) қылмыспен күрес және қоғамдық тәртiптi сақтау мәселелерi жөнiндегi; 
  
      2) iшкi iстер органдарының, ұйымдарының жұмысындағы кемшiлiктер туралы; 
  
      3) iшкi iстер органдары, ұйымдарының қызметкерлерiнiң заңдылықты бұзуы туралы; 
  
      4) iшкi iстер органдары, ұйымдарының қызметкерлерiнiң заңдылықты бұзуға жатпайтын терiс iс-әрекеттерi туралы хаттардың шешiлуi бақылауға алынады.

      60. Бақылауға алынған өтiнiштi мерзiмiнде шешу мүмкiн болмаған жағдайда, орындаушы бұл туралы бақылау қойған адамға алдынала баяндайды және заңнамада белгiленген шектерде (осы Нұсқаулықтың 28 тармағы) оның мерзiмiн ұзартуды сұрайды. Осы Нұсқаулықтың 27, 29 тармақтарында көрсетiлген хаттарды шешу мерзiмiнiң ұзартылғаны туралы органдар немесе депутаттар, сондай-ақ өтiнiш иелерi уақытында хабардар етiледi.

      61. Жоғары тұрған iшкi iстер органдарына, ұйымдарына ұсынылатын, бақылауға алынған өтiнiштердi қараудың нәтижелерi туралы хатта баяндалған жағдайларды (мәлiметтердi) тексеру кезiнде анықталған нақты жәйттар; өтiнiш иесiнiң дәлелдерi қалай расталатыны немесе жоққа шығарылатыны; егер тәртiп бұзушылықтар, кемшiлiктер мен қызмет бабын терiс пайдаланушылық әрекеттерi байқалса, бұзылған құқықтарды және азаматтардың заңмен қорғалатын мүдделерiн қалпына келтiруге және кiнәлi адамдарға; сондай-ақ iшкi iстер органының, ұйымдарының жұмысындағы кемшiлiктердi жоюға қандай шаралар қолданылғаны; өтiнiш иесiне жауаптар қашан берiлгенi туралы көрсетiлуi тиiс.

      62. Өтiнiштердi бақылаудан алу туралы шешiмдi iшкi iстер органдарының, ұйымдарының басшылары олар толық шешiлгеннен кейiн ғана қабылдайды. 
  
      Азаматтардың өтiнiштерi оларда қойылған мәселелер қаралып, олар бойынша қажеттi шаралар қабылданғанда және өтiнiш берушiлерге жауап қайтарылғанда шешiлген болып есептеледi. 
  
      Егер де мәселелердi шешу ұзақ мерзiмге кейiнге қалдырылса, өтiнiш ол түбегейлi орындалғанға дейiн қосымша бақылауға қойылады.

      63. Бағынышты органдар мен бөлiмшелердегi өтiнiштермен жұмыс iстеу және азаматтарды қабылдау жөнiндегi жұмыс жағдайы оларды инспекциялық бақылау барысында тексерiлдi. 
  
      Бағынышты iшкi iстер органына, ұйымдарына iссапармен жiберiлген әрбiр қызметкер негiзгi тапсырманы орындаумен бiрге өз қызметiнiң желiсi бойынша азаматтардың хаттарымен жұмыс iстеу және оларды қабылдау жағдайымен танысуға, анықталған тәртiп бұзушылықтарды жоюға шаралар қолдануға мiндеттi.

      64. Облыстық, қалалық және көлiктегi iшкi iстер басқармалары, 
  
сондай-ақ Қазақстан Республикасы IIМ-не тiкелей бағынышты iшкi iстер органдары мен мекемелерi азаматтардың хаттарымен жұмыс iстеу және оларды қабылдауды ұйымдастыру жағдайы туралы Iшкi iстер министрiне тоқсан бойынша жұмыс туралы есептiң тиiстi бөлiмiнде баяндайды (N 7 және 8 қосымшалар).

*Қазақстан Республикасы ІІМ-нің*
  
*Хатшылық-басқармасы*

Нұсқаулыққа N 1 қосымша

**ХАТТЫ ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ**

     Тегi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Аты, әкесiнiң аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жіберілді
  
     Мекен-жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ж.
  
     Келiп түскен уақыты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Қайдан келiп түстi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ж.
  
     Мазмұны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Негiзгi құжат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бет    Қосымша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бет
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Басшылықтың бұрыштамасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Қайда жiберiлдi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Атқарушы (фамилиясы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Iс N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бет  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нұсқаулыққа N 2 қосымша

**Азаматтардың ұсыныстарын,**
  
**арыздарын және шағымдарын тiркеу**
  
**ЖУРНАЛЫ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                             (бөлiмшенiң аты)

     Журналдың графалары
  
     1. Реттiк нөмiрi
  
     2. Түскен уақыты
  
     3. Өтiнiш иесiнiң фамилиясы, аты, әкесiнiң аты
  
     4. Мекен-жайы
  
     5. Өтiнiштiң қысқаша мазмұны
  
     6. Хатты қарайтын басшының фамилиясы
  
     7. Тексеруге жауапты атқарушының фамилиясы
  
     8. Қабылданған шешiм мен оның нәтижелерi туралы өтiнiш
  
        иесiне хабарлау белгiсi
  
     9. Хаттың шешiлуiн бақылау туралы белгiлер

Нұсқаулыққа N 3 қосымша

**ХАТҚА БАҚЫЛАУ ЖYРГIЗУ КАРТОЧКАСЫ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             Қызыл жолақ
  
                                Орындау мерзiмi "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 200\_ ж.
  
     Тегi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Аты, әкесiнiң аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жіберілді
  
     Мекен-жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ ж.
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Қайдан келiп түстi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ ж.
  
     Мазмұны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                Басшының бұрыштамасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                Жiберiлдi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Шешiмiнiң атқарылуы мен нәтижелерi туралы белгi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Атқарушы (тегi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Іс N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Бақылауға алған iшкi iстер органына қайтарылады.

Нұсқаулыққа N 4 қосымша

**Қабылдау бөлмесiн жабдықтаудың**
  
**YЛГI ТIЗIМI**

     1.  Қазақстан Республикасы Президентiнiң портретi.
  
     2.  Қабылдау уақыты және қабылдау жүргiзетiн басшы құрамның аты-жөнi көрсетiлген маңдайшадағы жазу.
  
     3.  Жазу үстелдерi (қабылдау орындарының саны бойынша).
  
     4.  Қосалқы үстелдер.
  
     5.  Орындықтар (қажеттiгiне қарай).
  
     6.  Телефондар (қабылдау орындарының санына қарай).
  
     7.  Сейфтер (қабылдау бөлмесiндегi штаттық қызметкерлердiң санына қарай).
  
     8.  Су құйылған графин және стакандар.
  
     9.  Дәрi-дәрмек қобдишасы.
  
     10. Азаматтардың неғұрлым жиi көтеретiн мәселелерiн шешуге қажеттi заңнамалық және нормативтiк құқықтық актiлер.
  
     11. Қажеттi телефон анықтамалары.
  
     12. Компьютер.

Нұсқаулыққа N 5 қосымша

**Келушiлердi есепке алу**
  
**ЖУРНАЛЫ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                          (бөлiмшенiң атауы)

     Журналдың графалары
  
     1. Реттiк нөмiрi
  
     2. Қабылданған күнi
  
     3. Келушiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты
  
     4. Мекен-жайы
  
     5. Өтiнiштiң қысқаша мазмұны
  
     6. Қабылдаған кiм
  
     7. Қабылдаудың нәтижесi туралы белгi
  
     8. Егер жазбаша өтiнiш қабылданса, оған жауап беру үшiн қайда
  
        және қашан жiберiлдi.

Нұсқаулыққа N 6 қосымша

**КЕЛУШІЛЕРДI ЕСЕПКЕ АЛУ КАРТОЧКАСЫ**

     Тегi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Аты, әкесiнiң аты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Мекен-жайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Қабылдау уақыты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Өтiнiштiң мазмұны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Қабылдауды кiм өткiздi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Жазбаша арыз қабылданды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     200\_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жiберiлдi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     Қабылдау нәтижелерi туралы белгiлер (тiлегi қанағаттандырылды,
  
     тiлегi қабыл алынбады, тиiстi түсiнiктер берiлдi, iшкi iстер 
  
     органына нұсқау берiлдi және т.с.с.)
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нұсқаулыққа N 7 қосымша

**Тоқсан сайынғы есеп берудiң "Хаттармен жұмыс**
  
**iстеу және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру"**
  
**бөлiмiнде көтерiлетiн мәселелердiң**
  
**YЛГI ТIЗIМI**

      1. Ішкi iстер органдарында хаттармен жұмыс iстеудi және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру.
  
      Азаматтардың барлық өтiнiштерiн мынадай бағыттар бойынша тиiстi қызмет бөлiмдерiне бөлiп жiберу қажет:
  
      қылмысқа қарсы күрес және қоғамдық тәртiптi қорғау мәселелерi бойынша;
  
      iшкi iстер органдары қызметiндегi кемшiлiктер туралы;
  
      iшкi iстер органдары қызметкерлерiнiң заңдылықты бұзу оқиғалары туралы;
  
      iшкi iстер органдары қызметкерлерiнiң заң бұзушылыққа жатпайтын терiс әрекеттерi туралы. 
  
      Азаматтардың белгiленген мерзiмдердiң бұзылуына байланысты қаралған себептерi мұқият көрсетiлген, өтiнiштерi мен арыздарының саны оларды қолданылған шаралар мен жағдайлар туралы деректер жеке хабарланады. 
  
      2. IIМ, IIББ, IIБ, Көлiктегi IIББ мен жоғарғы шағым жасаған орындарға азаматтардың қайталанған жазбаша және ауызша өтiнiштерiнiң себептерiн зерделеу жөнiндегi жұмыстың жағдайы. Азаматтарды хат жазуға және ауызша өтiнiштер беруге итермелейтiн себептер мен жағдайларды жоюға бағытталған шаралар. 
  
      3. Азаматтарды қабылдау және хаттармен жұмыс iстеу жағдайын бақылау. Бағынышты органдарға бару арқылы осы жұмысты тексеру. Анықталған неғұрлым ерекшелiктi кемшiлiктер және оларды жою жөнiндегi шаралар. 
  
      4. Хаттармен жұмыс iстеу және азаматтарды қабылдау жөнiндегi қызмет бөлiмдерi мен бағынышты органдардың басшыларын тыңдау.
  
      5. Iшкi iстер органдары басшы құрамының хаттарды қарауға және шешiм жасауға, азаматтарды қабылдауға жеке қатысуы, оның iшiнде аудандар мен елдi мекендерге, ұйымдар мен мекемелерге бара отырып қатысуы.
  
      6. Iшкi iстер органдарындағы хаттармен жұмыс iстеудiң және азаматтарды қабылдаудың оңды тәжiрибесiн анықтау, қорыту және тарату.

Нұсқаулыққа N 8 қосымша

             200\_\_ ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АЙ ІШІНДЕ
  
**ҚАРАЛҒАН ХАТТАРДЫҢ ШЕШІМІН ТАБУ ЖӘНЕ АЗАМАТТАРДЫ**
  
**ҚАБЫЛДАУ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР**
келіп түсті

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  N ! Азаматтардың жазбаша!Бар.!Қай.!  Оның ішінде !Мыналардан келіп
  
  ! өтініштерінің сипаты!лық !та. !              ! түсті
  
  !                     !түс.!лан.!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  !                     !кен !ған !Ша. !Арыз.!Ал.!ҚР !ҚР   !ҚР  !ҚР
  
  !                     !хат.!    !ғым.!дар. !ғыс!Пре!Пре. !Пар !Бас
  
  !                     !тар !    !дар !мен, !пі.!зи.!мьер-!ла. !Про
  
  !                     !дың !    !    !ұсы. !кір!ден!Мини.!мент!ку
  
  !                     !саны!    !    !ныс. !лер!ті !стрі !депу!ра
  
  !                     !    !    !    !тар  !   !нің!нің  !тат.!ту.
  
  !                     !    !    !    !     !   !Әкім!Кең.!тары!ра.
  
  !                     !    !    !    !     !   !шілі!сесі!нан,!сы.
  
  !                     !    !    !    !     !   !гі. !нен,!Мәс.!нан
  
  !                     !    !    !    !     !   !нен !Әкім!ли. !про
  
  !                     !    !    !    !     !   !    !дер.!хат.!ку
  
  !                     !    !    !    !     !   !    !ден !тар.!ра.
  
  !                     !    !    !    !     !   !    !    !    !ту.
  
  !                     !    !    !    !     !   !    !    !    !ра.
  
  !                     !    !    !    !     !   !    !    !    !лар
  
  !                     !    !    !    !     !   !    !    !    !дан
  
\_\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_\_!\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_
  
 1          2              3    4   5     6    7    8    9   10  11 
  
\_\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_\_!\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_
  
1.   Iшкi iстер органда.
  
     рындағы кемшiлiктер 
  
     туралы
  
2.   Iшкi iстер қызмет.
  
     керлерiнiң сөзбұйда.
  
     шылықпен төрешiл.
  
     дiкке салынуы
  
     туралы
  
3.   Iшкi iстер органда.
  
     рының қызметкер.
  
     лерiнiң заң бұзу.
  
     шылықтары туралы
  
     Оның ішiнде:
  
     - қылмыстық iстер
  
       бойынша анықтау
  
       өндiрiсi кезiнде;
  
     - әкiмшілiк қызметтi
  
       жүзеге асыру 
  
       кезiнде;
  
     - жедел iздестiру
  
       кезiнде;
  
4.   Iшкi iстер органда.
  
     рының қызметкерлерi.
  
     нiң қызмет бабын 
  
     терiс пайдалануы
  
     туралы
  
5.   Iшкi iстер органда.
  
     рының қызметкерлерi.
  
     нiң заңсыз әрекет.
  
     терi туралы
  
     Оның ішiнде:
  
     - күш көрсетіп
  
       қорқытып алған
  
       алымдары туралы;
  
6.   Паспорт және виза 
  
     жұмысы мәселелерi 
  
     туралы
  
7.   Iшкi iстер органда.  
  
     рының учаскелiк
  
     полиция инспек.
  
     торларының жұмысы
  
     туралы
  
8.   Рұқсат беру жүйесi 
  
     мәселелер туралы
  
9.   Жол полициясының
  
     жұмысы туралы
  
10.  Кадр мәселелерi 
  
     туралы
  
     Оның ішiнде:
  
     - негiзсiз жұмыстан
  
       босату, қайта
  
       орналасу және
  
       ауыстыру туралы;
  
11.  Iшкi әскерлерде 
  
     қызмет атқару 
  
     мәселелерi жөнiнде
  
12.  Зейнетақымен қам.
  
     тамасыз ету және 
  
     басқа да қаржы
  
     мәселелерi туралы
  
13.  Азаматтардың заңсыз
  
     әрекеттерi туралы
  
14.  Сотталғандардың 
  
     жазаларын өтеу 
  
     жөнiндегі мәселе.
  
     лер және оларға 
  
     медициналық қызмет
  
     көрсету туралы
  
15.  Басқа мәселелер 
  
     туралы
  
     Жиынтығы:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      Ішкі істер органының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
                           қызметі, арнайы, атағы, тегі, аты-жөні
  
     Орындаған:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ж.
  
               қызметі, тегі, аты-жөні, телефоны

таблицаның жалғасы
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N !Азаматтардың!  Мыналардан келіп!Өті.!Тиі.!Өті.!Өті.!Се.!Жеке!Оның
  
N !   жазбаша  !        түсті     !ніш !сті !ніш.!ніш.!беп!қа. !ішін
  
  !өтініштері. !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!кел.!мем.!те  !те  !тері!был!де
  
  !нің сипаты  !Ішкі!Ұ.О.!Га.!Бас.!ген !ле. !кө. !ай. !көр.!дан!ІІМ,
  
  !            !іс. !С.  !зет!қа  !жер.!кет.!те. !тыл.!се. !ған!ІІБ
  
  !            !тер !қа. !тер,!ми.!ге  !тік !ріл.!ған !тіле!аза!және
  
  !            !ор. !ты. !жур.!нис!ба. !ор. !ген !мә. !оты.!мат!ІІО
  
  !            !ган.!су. !нал.!тр.!рып !ган !мә. !се. !рып !тар!бас.
  
  !            !дары!шы. !дар !лік!қа. !дар.!се. !ле  !ар. !саны!шы.
  
  !            !қыз.!лар,!және!тер!рал.!ға  !ле  !жө. !ызды!   !лары
  
  !            !мет.!ІІО !бас.!мен!ды  !қа. !не. !нін.!ше. !   !қабы
  
  !            !кер.!ар. !қа  !ве.!    !рау !гіз.!де  !шу. !   !лда.
  
  !            !лері!да. !ақ. !дом!    !үшін!ді  !тү. !ден !   !ған
  
  !            !нен,!гер.!па. !ст.!    !жі. !деп !сі. !бас !   !аза.
  
  !            !әске!лері!рат !во.!    !бе. !ан. !нік.!тар.!   !мат.
  
  !            !ри  !және!құ. !лар!    !ріл.!ық. !теме!тыл.!   !тар
  
  !            !қыз.!оған!рал.!дан!    !ді  !тал.!бе. !ды  !   !саны
  
  !            !мет.!тең.!дары!   !    !    !ды  !ріл.!    !   !
  
  !            !шілер!ес.!ре. !   !    !    !    !ді  !    !   !
  
  !            !және!ті. !дак.!   !    !    !    !    !    !   !
  
  !            !олар!ріл.!ция.!   !    !    !    !    !    !   !
  
  !            !дың !ген.!сы. !   !    !    !    !    !    !   !
  
  !            !отба!дер.!нан !   !    !    !    !    !    !   ! 
  
  !            !сы  !ден !    !   !    !    !    !    !    !   ! 
  
  !            !мүше!    !    !   !    !    !    !    !    !   !
  
  !            !лері!    !    !   !    !    !    !    !    !   !
  
  !            !нен !    !    !   !    !    !    !    !    !   !
  
\_\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_!\_\_\_\_
  
                 12   13   14   15  16   17   18   19   20   21  22
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_\_!\_\_\_
  
1.  Iшкi iстер 
  
    органдарындағы 
  
    кемшiлiктер 
  
    туралы
  
2.  Iшкi iстер 
  
    қызметкерлерi.
  
    нiң сөзбұйда.
  
    шылықпен 
  
    төрешiлдiкке 
  
    салынуы
  
    туралы
  
3.  Iшкi iстер 
  
    органдарының 
  
    қызметкерлерi.
  
    нiн заң бұзу.
  
    шылықтары 
  
    туралы
  
    Оның ішiнде:
  
    - қылмыстық 
  
      iстер бойынша 
  
      анықтау өндi.
  
      рiсi кезiнде;
  
    - әкiмшілiк 
  
      қызметтi
  
      жүзеге асыру 
  
      кезiнде;
  
    - жедел iздес.
  
      тiру кезiнде;
  
4.  Iшкi iстер 
  
    органдарының 
  
    қызметкерлерi.
  
    нiң қызмет 
  
    бабын терiс 
  
    пайдалануы
  
    туралы
  
5.  Iшкi iстер 
  
    органдарының 
  
    қызметкерлерi.
  
    нiң заңсыз 
  
    әрекеттерi 
  
    туралы
  
    Оның ішiнде;
  
    - күш көрсетіп
  
      қорқытып 
  
      алған алым.
  
      дары туралы;
  
6.  Паспорт және 
  
    виза жұмысы 
  
    мәселелерi 
  
    туралы
  
7.  Iшкi iстер 
  
    органдарының 
  
    учаскелiк 
  
    полиция 
  
    инспектор.
  
    ларының жұмысы
  
8.  Рұқсат беру 
  
    жүйесi мәселелер 
  
    туралы
  
9.  Жол полициясының
  
    жұмысы туралы
  
10. Кадр мәселелерi 
  
    туралы
  
    Оның ішiнде:
  
    - негiзсiз жұмыс.
  
      тан босату, 
  
      қайта орналасу 
  
      және ауыстыру 
  
      туралы;
  
11. Iшкi әскерлерде 
  
    қызмет атқару 
  
    мәселелерi жөнiнде
  
12. Зейнетақымен қам.
  
    тамасыз ету және 
  
    басқа да қаржы
  
    мәселелерi туралы
  
13. Азаматтардың 
  
    заңсыз әре.
  
    кеттерi туралы
  
14. Сотталғандардың 
  
    жазаларын өтеу 
  
    жөнiндегі мәселе.
  
    лер және оларға 
  
    медициналық 
  
    қызмет көрсету 
  
    туралы
  
15. Басқа мәселелер 
  
    туралы

    Жиынтығы:
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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