

**Павлодар облысы әкімдігінің 2021 жылғы 6 сәуірдегі "Павлодар облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы" № 94/3 қаулысына өзгеріс енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы әкімдігінің 2022 жылғы 3 қазандағы № 280/4 қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 4 қазанда № 29988 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 2023 жылғы 7 тамыздағы № 162/3 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 07.08.2023 № 162/3 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен**

Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Павлодар облысы әкімдігінің 2021 жылғы 6 сәуірдегі "Павлодар облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентін бекіту туралы" № 94/3 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7241 болып тіркелген) келесі өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген Павлодар облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

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

осы қаулыны Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

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

*Павлодар облысының әкімі*

*А. Скаков*

Павлодар облысы  
әкімдігінің 2022 жылғы

## **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 Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасы Президентінің "Әкімдердің халықпен кездесулерін өткізу туралы" Жарлығына, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленген 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) Павлодар облысы әкімі аппаратының қоғамдық қабылдау бөлмесінде (бұдан әрі – қоғамдық қабылдау бөлмесі) келесі лауазымды адамдар:

- 1) облыс әкімі, оның бірінші орынбасары мен 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. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдері облыс әкімі аппараты құрылымдық бөлімшелері басшыларының, сондай-ақ облыс әкімі аппаратының қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті өзге де қызметкерлерінің қабылдауына келіскен жағдайда оларды көрсетілген лауазымды адамдар олар өтініш жасаған күні қабылдауды жүргізеді.

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

4. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауға жазуды қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкерлер күн сайын, жұмыс күндері жұмыс уақытында түскі үзіліспен "электрондық үкімет" веб-порталдандағы электрондық құжат, қағаз форматында, оның ішінде қолма-қол түскен өтініштер

немесе қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкеріне ауызша нысанында, сондай-ақ қоғамдық қабылдау бөлмелерінің Call-орталықтарына келіп түскен өтінімдер негізінде жүргізеді.

5. Мәселенің мәні баяндалмаған жеке қабылдау туралы өтініш қаралмайды, бұл туралы өтініш берушіге хабарланады.

6. Облыс әкімі, оның бірінші орынбасары мен орынбасарларының қоғамдық қабылдау бөлмелерінде қабылдау әкім бекіткен графикке сәйкес айына бір реттен сиретпей жүргізіледі.

Сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 3 наурыздағы "Әкімдердің халықпен кездесулерін өткізу туралы" № 826 Жарлығына сәйкес жергілікті атқарушы органдардың, прокуратура және ішкі істер органдарының басшылық құрамымен, мәслихат депутаттарымен, қоғамдық кеңестер мүшелерімен, жергілікті зиялылармен бірлесіп, азаматтарды жеке қабылдау өткізіледі.

7. Лауазымды адамның тегі, аты және әкесінің аты (ол болған жағдайда), қабылдау күндері көрсетілген қабылдау графиктері қазақ және орыс тілдерінде қоғамдық қабылдау бөлмелерінің үй-жайларында көзге оңай түсетін жерлерде, сондай-ақ әкімдіктің ресми сайтында ілінеді.

8. Облыс әкімінің бірінші орынбасары және орынбасарлары қабылдауды әкімнің қабылдау өткізілетін күні көрсетілген тиісті тапсырмасы бойынша бекітілген графиктен тыс жүзеге асыра алады.

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

10. 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 актілерге сәйкес жүргізіледі.

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

Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың қабылдауда берген өтініштері, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда оларды қараудың өзге ережелері көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қаралады.

11. Қабылдау өтініштердің кезегі тәртібімен жүргізіледі. Ұлы Отан соғысының ардагерлері, жеңілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне теңестірілген ардагерлер, басқа мемлекеттердің аумағындағы ұрыс

кимылдарының ардагерлері, барлық санаттағы мүгедектігі бар адамдар, жүкті әйелдер, "Алтын қыран" ордендерімен марапатталған, "Халық Қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек Ері" атағы бар адамдар кезектен тыс қабылданады.

12. Арыз берушінің келісімімен облыс әкімі, оның бірінші орынбасары мен орынбасарларының қабылдауы бейнеконференцбайланыс арқылы жүзеге асырылатын болады.

13. Коронавирус пандемиясына немесе жеке тұлғалар мен заңды тұлғалар өкілдерінің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге байланысты басқа да жағдайларға орай шектеу шаралары енгізілген жағдайда қабылдау бейнеконференцбайланыс арқылы ғана жүзеге асырылатын болады.

14. Мына:

- жергілікті атқарушы органдардың және орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің құзыретіне кірмейтін мәселелер бойынша;

- бұрын қабылданған немесе сол мәселе бойынша өтінішке жауап берілген адамдарды қабылдауға жазу жүзеге асырылмайды.

15. Қабылдау күні жүгінген азаматтарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның келісімі бойынша жеке қабылдауға жол беріледі.

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

17. Қабылдау күнінде қоғамдық қабылдау бөлмелерінде қосымша өтініштер мен басқа да ілеспе құжаттарды дұрыс ресімдеуге (қажет болған жағдайда) көмектесетін заң консультанттары, психологтар және әлеуметтік қызметкерлер тартылуы мүмкін (волонтерлерді қабылдау күндері ғана тартуға болады).

18. Егер көтерілетін мәселе орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің құзыреті шегінен шығып кеткен жағдайда, онда тиісті мемлекеттік органның бірінші басшысының атына орталық аппарат өкілдерінің бейнеконференцбайланыс арқылы қатысуына сұрау салу жіберіледі.

19. Орталық мемлекеттік орган өкілдерінің қабылдауға қатысуы бойынша сұрау салу жіберілгеннен кейін арыз беруші 2 (екі) жұмыс күні ішінде жіберілген сұрау салу туралы және қабылдауға жазу туралы өтінішті қараудың ұзартылғаны туралы хабардар етіледі.

20. Мемлекеттік органдардың облыс әкімінің бірлескен қабылдауына қатысудан бас тарту фактілері туралы ақпарат 2 (екі) жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөліміне жіберіледі.

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

22. Қабылдау барысында қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері арыз берушілерге облыс әкімі аппаратының қызметкерлерін шақыра алады немесе тиісті лауазымды адамдармен қабылдау уақыты мен орнын келіседі.

23. Қабылдау нәтижелері тапсырмаларды орындаудың нақты мерзімдері көрсетіліп хаттамаланады. Хаттамалық тапсырмалар өтініштерге қоса тіркеледі.

24. Егер өтінішті лауазымды тұлға қабылдау кезінде шеше алмаса, ол жазбаша нысанда баяндалады және онымен жазбаша өтініш ретінде жұмыс жүргізіледі.

25. Азаматтарды қабылдау бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

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

26. Қабылдауға жазу туралы келіп түскен барлық өтініштерді қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері құжат айналымының электрондық жүйесінде 3 (үш) жұмыс күні ішінде тіркейді және мемлекеттік органдарға құзыреті бойынша алдын ала қарауға жіберіледі.

27. Облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің қатысуымен Бөлім қабылдау басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күн бұрын, материалдарды жинағаннан және талдағаннан кейін әкім аппараты басшысының атына қабылдау күнін белгілеу немесе бас тарту туралы ұсыныспен анықтамалық ақпарат дайындайды.

28. Қабылданған шешімнің қорытындысы бойынша Бөлім облыс әкімі, оның бірінші орынбасары мен орынбасарлары қабылдайтын адамдардың тізімін қалыптастырады және оны қабылдау графигіне енгізу үшін қоғамдық қабылдау бөлмесіне жібереді.

29. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің жауапты қызметкері бекітілген тізімдерді қабылдау графигіне кезектілік тәртібімен бөледі.

30. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің жауапты қызметкері өтініш тіркелген кезден бастап 15 (он бес) жұмыс күннен кешіктірмей арыз берушіге қабылдау уақыты мен күні немесе қабылдаудан дәлелді бас тарту көрсетілген жауапты жолдайды.

31. Мәселені дұрыс қарау үшін маңызы бар нақты мән-жайларды анықтау қажеттілігіне байланысты өтінішті қарау мерзімі облыс әкімі аппаратының лауазымды адамдарының дәлелді шешімімен ақылға қонымды мерзімге, бірақ екі айдан аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін, бұл туралы әкімшілік рәсімге қатысушы мерзім ұзартылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабардар етіледі.

32. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің уәкілетті қызметкерлерінің облыс әкімінің , оның бірінші орынбасарының және орынбасарларының қабылдауын

ұйымдастыру, қабылдауды өткізу практикасын талдау және қорыту үшін қажетті материалдарды ұсыну туралы талаптары облыс әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері және орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

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

33. Қабылдау қорытындысы бойынша дайындалған хаттамалық тапсырмаларды бақылауды тікелей Бөлім жүзеге асырады.

34. Өтініш берушіге түпкілікті дәлелді жауап қабылдаудан келіп түскен өтінішті бақылаудан алу үшін негіз болып табылады.

35. Қабылдау барысында арыз берушілер берген өтініштер электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркеледі. Өтініштерге "жеке қабылдаудан" деген белгі қойылады.

36. Қабылдаудан түсетін өтінішті қарауды оны бұрын шешкен қызметкерге тапсыруға жол берілмейді.

37. Қоғамдық қабылдау бөлмесінің қызметкерлері арыз берушілердің қанағаттану деңгейіне тұрақты негізде мониторинг жүргізуі тиіс; консультация алған және жеке қабылдауға жазудан бас тартқан арыз берушілерге іріктеліп телефон байланысы арқылы сауал жүргізіледі.

38. Бөлім облыс әкімі аппаратының мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп:

1) облыс әкімінің, оның бірінші орынбасары мен орынбасарларының жүргізген қабылдаулары шеңберіндегі жұмысын ақпараттық-талдамалық сүйемелдеуді;

2) қабылдауға тартылған жауапты лауазымды адамдардың, оның ішінде орталық мемлекеттік органдардың, прокуратура және сот билігі органдарының аумақтық бөлімшелерінің жауапты лауазымды тұлғаларының қатысуын (келісім бойынша);

3) арыз берушімен кері байланысты (қажеттілігіне қарай);

4) Бөлім шеңберінде, оның ішінде: төтенше жағдай, төтенше ахуал режимдерін; эпидемиологиялық сипаттағы карантиндік шараларды енгізуге; халықтың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін техногендік апаттар мен өзге де апаттармен байланысты шектеу шаралары қабылданған жағдайда жұмыс істейтін Call-орталықтардың үздіксіз жұмысын қамтамасыз етеді.

39. Бөлім жұмысының нәтижелері туралы облыс әкімін, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөлімін тұрақты негізде (тоқсанына бір реттен сиретпей) хабардар ету қажет.

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