

**"Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органдарында, оқу орындарында, мекемелерiнде, ұйымдарында және кәсiпорындарында өтiнiштердi қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру тәртiбi туралы Нұсқаулықты бекiту туралы"**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк тергеу комитетiнің 1996 жылғы 30 сәуiрдегі N 80 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1996 жылғы 18 қазанда тіркелді. Тіркеу N 209. Күші жойылды - ҚР Iшкi Iстер Министрлiгiнің 2004 жылғы 25 желтоқсандағы N 713 Бұйрығымен.

----------------Бұйрықтан үзінді----------------------

     Ведомстволық нормативтiк құқықтық актiлердi Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестендiру мақсатында БҰЙЫРАМЫН:

     1. Қазақстан Республикасы Iшкi iстер министрiнiң мынадай:

     Қазақстан Республикасының Әдiлет министрлiгiнде 1996 жылғы 18 қазанда N 209 болып тiркелген "Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк тергеу комитетiнің органдарында, оқу орындарында, мекемелерiнде, ұйымдарында және кәсiпорындарында өтiнiштердi қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру тәртібі туралы нұсқаулықты бекiту туралы" 1996 жылғы 30 сәуiрдегi N 80...

     Министрдiң міндетін атқарушы

     полиция генерал-лейтенанты

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

     Қазақстан Республикасы Президентiнiң 1995 жылғы 19 маусымдағы заң күшi бар "Азаматтардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы" N 2340 Жарлығына сәйкес және Қазақстан Республикасы МТК-нiң органдарында, оқу орындарында, мекемелерiнде, ұйымдарында және кәсiпорындарында өтiнiштермен жұмысты және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруды жетiлдiру мақсатында Бұйырамын:

     1. Қазақстан Республикасы МТК органдарында, оқу орындарында, мекемелерiнде, ұйымдарында және кәсiпорындарында өтiнiштердi қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру тәртiбi туралы ұсынылған Нұсқаулық бекiтiлсiн (қосымша).

     2. Қазақстан Республикасы МТК-нiң Бас басқармаларының, басқармалары мен дербес бөлiмдерiнiң, облыстар бойынша, көлiктегi МТКБ, Алматы қаласы бойынша МТКББ, қалалық, аудандық Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң және оқу орындарының бастықтарына. Қазақстан Республикасы МТК мекемелерiнiң, ұйымдарының және кәсiпорындарының басшыларына:

     2.1. Барлық жедел басшылық құраммен. Секретариаттар (кеңселер) қызметкерлерiмен өтiнiштердi қараумен және азаматтарды қабылдаумен айналысатын басқа да адамдармен Нұсқаулықты оқып-үйренудi ұйымдастырсын, Нұсқаулықтағы талаптарды орындауды қамтамасыз етсiн.

     2.2. Пайдалы тәжiрибелеудi орнықтыруға, таратуға және дамытуға ерекше назар аудара отырып, өтiнiштермен жұмысты және азаматтарды қабылдауды одан әрi жақсартуға қажеттi шаралар белгiлесiн.

     2.3. Тоқсан сайын Қазақстан Республикасы МТК Секретариат-басқармасына осы мәселе бойынша жұмыс күйi туралы есептi есеп беру тоқсанынан кейiнгi айдың 5-шi күнiне дейiн ұсынсын.

     3. Осы бұйрықпен бекiтiлген Нұсқаулық талаптарының орындалуына бақылау жасау Қазақстан Республикасы МТК Секретариат-басқармасына (Патсаев Ұ.Қ.) жүктелсiн.

     *Төраға*

*әдiлет*

*генерал-полковнигi*

Қазақстан Республикасы МТК-нiң

1996 жылғы 30 сәуiр

N 80 бұйрығына қосымша

 **Қазақстан Республикасы МТК-нiң органдарында, оқу**
**орындарында, ұйымдарында, мекемелерiнде және**
**кәсiпорындарында өтiнiштердi қарау және азаматтарды**
**қабылдауды ұйымдастыру тәртiбi туралы**
**НҰСҚАУЛЫҚ**

 **1. Жалпы ережелер**

     1.1. Ұсыныстарды, арыздарды, шағымдарды <\*> қарау және азаматтарды қабылдау Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының <\*\*> халықпен байланысын нығайту және кеңейту нысандары болып табылады. Бұл жұмыста жоғары мәдениеттiлiк, адамдарға ықыласты, сыйлы қатынас сақталуы тиiс. Азаматтардың жазбаша және ауызша өтiнiштерiндегi ақпараттарды заңдылық пен құқық тәртiбiн одан әрi нығайту, Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң қызметiн жетiлдiру үшiн пайдалану қажет.

     <\*> Ескерту. Егер арнаулы түрде басқаша түсiндiрiлмесе, бұдан

                  әрi өтiнiштер деп аталады.

     <\*\*> Ескерту. Егер арнаулы түрде басқаша түсiндiрiлмесе,

                   Қазақстан Республикасы МТК-нiң оқу орындары,

                   мекемелерi, ұйымдары және кәсiпорындары да

                   Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органдары деп

                   аталады.

     Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органдарында өтiнiштермен жұмыс істеудi, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру үшiн және оның жай-күйiне олардың бiрiншi басшылары жеке жауап бередi.

     1.2. Өтiнiштердi қарап, шешiмiн табу кезiнде және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруда Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасы Президентiнiң заң күшi бар "Азаматтардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы" Жарлығын, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтiк актiлерiн, осы Нұсқаулықты басшылыққа алу қажет.

     1.3. Қазақстан Республикасының қылмыстық-iс жүргiзу, азаматтық-iс жүргiзу заңдылықтарымен, әкiмшiлiк құқық бұзушылық туралы заңдылықтарымен және басқа нормативтiк актiлерiмен белгiленген азаматтардың өтiнiштерiн қарау тәртiбiне осы Нұсқаулықтың күшi қолданылмайды.

 **2. Өтiнiштердi есепке алу және қарау**

     2.1. Азаматтардан, Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының қызметкерлерiнен түскен барлық өтiнiштер сол келiп түскен күнi Секретариат басқармасында (кеңседе) тiркелуi тиiс. Өтiнiштiң бiрiншi бетiнiң оң жақтағы төменгi бұрышына (бос жерiне) Мемлекеттiк тергеу комитетi органының мөртаңбасы соғылып, келiп түскен мерзiмi мен тiркеу нөмiрi және парақтарының саны (негiзгi және оның қосымшасының) көрсетiледi.

     Тiркеу нөмiрi өтiнiштердi жүйелеудi, iздестiрудi, талдауды және сақтауды қамтамасыз ететiн басқа да белгiлермен, мысалы, хат авторы фамилиясының бастапқы әрпiмен (Е-17), қызметтiң кодымен (3/12) және т.б. толықтырылуы мүмкiн.

     Тiркелген өтiнiшке оның қысқаша мазмұны жазылған бұрыштама бланкiсi қоса берiледi (N 1 қосымша).

     Өтiнiштердiң конверттерi олардың шешiмi табылғанға дейiнгi кезең бойы, хаттармен бiрге сақталады.

     2.2. Өтiнiштi қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

     2.3. Өтiнiштерге карточкалар бойынша есеп жүргiзiледi, оларда өтiнiштiң қозғалысы мен шешiмiн табу нәтижелерi туралы жазулар жазылады (N 2 қосымша) <\*>. Карточкалар картотекаға алфавит бойынша орналастырылады. Өтiнiштер аз мөлшерде келiп түсетiн Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органдарында оларға журнал бойынша есеп жүргiзуге рұқсат етiледi (N 3 қосымша).

     <\*>. Ескерту. Өтiнiштерге электронды-есептеу машиналарын қолдану арқылы есеп жүргiзетiн Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органдарында есеп карточкасына қосымша реквизиттер енгiзуге, олардың орналасу тәртiбiн өзгертуге рұқсат етiледi. Бұл ретте есеп карточкасымен көзделген деректер сақталуы керек.

     2.4. Қайталанған өтiнiштерге бастапқы өтiнiштiң тiркеу нөмiрi қойылады, сондай-ақ бiрiншi бетiнiң бос жерiне "ҚАЙТАЛАНҒАН" деген мөртаңба соғылады. "ҚАЙТАЛАНҒАН" белгiсi соғылған есеп карточкасы бастапқысымен бiрге ағымдағы жылдың картотекасына салынады. Қайталанған өтiнiштерге бұрынғы арыздарды қараудың материалдары қоса тiгiледi.

     2.5. Қайталанған өтiнiш деп бiр адамнан және бiр мәселе бойынша қайта келiп түскен және оларда:

     2.5.1. Аталған Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органына түскен алғашқы өтiнiш бойынша қабылданған шешiмге шағым айтылған;

     2.5.2. Алғашқы өтiнiштiң егер ол келiп түскен уақыттан берi заңмен көзделген қарау мерзiмi өтiп кеткен болса, дер кезiнде шешiлмегенi туралы хабарланған;

     2.5.3. Алғашқы өтiнiштi қарау және шешiмiн табу кезiнде жiберiлген басқа кемшiлiктер көрсетiлген өтiнiштер саналады.

     2.6. Жаңа дәлелдеу мен айғақтар келтiрiлмеген және органдарда бұл жайында тексерудiң егжей-текжейлi материалдары бар қайталанған өтiнiштер басшылықтың келiсiмi бойынша қосымша тексерiлмейдi, бұл туралы арыз иесiне он бес күн iшiнде хабарланады.

     2.7. Тегi, аты, әкесiнiң аты жазылмаған, тұратын жерi, жұмыс немесе оқу орны туралы деректер көрсетiлмеген жазбаша арыздар, тек оперативтiк мәнi бар мәлiметтерден басқасы, "домалақ арыз" деп танылады және қаралмайды. (Мемлекеттiк тергеу комитетi органы басшылығының шешiмi бойынша).

     2.8. Бiр адамның бiр мәселе бойынша бiрнеше орындарға жiберген және олар шешiмiн табу үшiн Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органына бағытталған өтiнiштерi бiр ғана өтiнiш ретiнде қаралады және қайталанған деп есептелмеуi керек.

     2.9. Тiркелген өтiнiштер, әдетте, дереу Мемлекеттiк тергеу комитетi органы басшыларының қарауына жiберiледi, олар оның шешiмiн табу тәртiбi мен мерзiмiн анықтауға, әр өтiнiш бойынша орындаушыларға жазбаша нұсқаулар беруге мiндеттi. Өтiнiштердiң мәтiнiне ешқандай жазу (қарарлар, нұсқаулар және т.с.с.) жазылмайды.

     ҚР МТК органдары басшыларының бұрыштамалары мен нұсқаулары белгiленген үлгiдегi (N 4 қосымша) бланкiлерде басылады немесе қолмен жазылады және бұларда, әдетте:

     - атқарушылар (қызметтiң атауы, лауазымды адамдардың тегi мен аты-жөнi);

     - тапсырманың айқын әрi толық мазмұны немесе құжаттағы орындаудың тәртiбi мен сипаты;

     - атқару мерзiмi;

     - басшының жеке өзiнiң қолы;

     - мезгiлi (күнi, айы, жылы);

     - сызықтың астынан төменiректе бұрыштаманың қай құжатқа қатысты екенi, осы құжаттың мезгiлi және нөмiрi көрсетiледi.

     Қызмет басшыларының тапсырмалары мен нұсқаулары бұрыштамалардың бланкiлерiнде жазбаша түрде берiледi (N 4 қосымша).

     2.10. Азаматтар шағымданып отырған органдарға немесе лауазымды адамдарға мәселенiң шешiмiн табу үшiн арызды соларға жiберуге, сондай-ақ мәселенi әдiл шешуге мүдделi емес деген негiз бар адамдарға тексеру жүргiзудi жүктеуге тыйым салынады.

     2.11. Әрбiр өтiнiш бойынша, бес күндiк мерзiмнен кешiктiрiлмей, төмендегiдей шешiмдердiң бiреуi қабылдануы керек:

     - өзiнiң қарауына қалдыру туралы;

     - бағынышты немесе басқа Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органына шешiмiн табуға жiберу жөнiнде;

     - егер өтiнiште айтылған мәселелер Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының құзырына жатпайтын болса, онда басқа тиiстi ведомствоға жiберу туралы;

     - бұрын келiп түскен өтiнiшке қосып тiркеу туралы.

     Өтiнiштiң басқа Мемлекеттiк тергеу комитетi органына немесе басқа ведомствоға жiберiлгенi туралы арыз иесiне хабарланады.

     2.12. Өтiнiште Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының құзырына қатысты мәселелермен қатар басқа ведомстволарда шешiлуге тиiстi мәселелер көтерiлген болса, бес күндiк мерзiмнен кешiктiрiлмей тиiстi ведомствоға өтiнiштiң көшiрмесi немесе одан көшiрiлiм жiберiледi, бұл туралы арыз иесiне хабарланады.

     2.13. Бақылауға алынған өтiнiшке екi данада бақылау карточкасы толтырылады, оның бiреуi бақылау картотекасына салынады, ал екiншiсi өтiнiшпен бiрге орындаушыға берiледi (N 5 қосымша).

     2.14. Өтiнiштер бойынша барлық хат жазысулар оларға тiркеу кезiнде қойылған нөмiрлерiмен жүргiзiледi. Азаматтардың өтiнiштерiне жауап Мемлекеттiк тергеу комитетi органының бланкiсiмен жiберiледi.

     2.15. Тексеру аяқталып, қабылданған шешiм нақты орындалғаннан кейiн өтiнiш барлық жазысқан хаттармен бiрге Мемлекеттiк тергеу комитетi органының Секретариат басқармасына (кеңсесiне) қайтарылады және оған "Iске тiгуге" деген белгi соғылып әрi осындай шешiм қабылданған органның басшысы қол қояды.

     2.16. Iстегi құжаттар хронологиялық немесе алфавиттiк тәртiппен орналастырылады. Әрбiр өтiнiш және оны қарап, шешiмiн табуға қатысты барлық құжаттар iсте жеке топты құрайды. Өтiнiш қайталанған жағдайда немесе қосымша құжаттар пайда болса, техникалық мүмкiндiктерге орай олар құжаттардың осы тобына тiгiледi. Iстердi топтау кезiнде құжаттардың iске дұрыс жiберiлуi, олардың толықтығы (жиынтығы) тексерiледi. Шешiмi табылмаған өтiнiштердi, сондай-ақ дұрыс ресiмделмеген құжаттарды iске тiгуге тыйым салынады.

     2.17. Азаматтардың өтiнiштерi бойынша құжаттар мен хат жазысулар барлық Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының секретариатында (кеңседе) басқа құжаттардан бөлек есепке алынады және сақталады.

     Орындаушының iстердi топтауына және сақтауына тыйым салынады.

 **3. Азаматтардың өтiнiштерiнiң шешiмiн табу**

     3.1. Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының басшы құрамындағы адамдар өтiнiштердi қарау кезiнде олардың мәнiн мұқият бағамдап, қажет болған жағдайларда Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдылықтарымен белгiленген тәртiпте және жағдайда қажеттi құжаттарды алдыртуға, өтiнiштерде баяндалған жәйттердi тексеру үшiн жергiлiктi жерлерге қызметкерлер жiберуге, өтiнiш иесi көтерген мәселелердi объективтi шешуге, шағымдарды тудырған себептер мен жағдайларды анықтап, жою үшiн басқа шараларды қолдануға мiндеттi.

     3.2. Өтiнiштердi тексеру үшiн мамандар, сарапшылар қатыстырылуы мүмкiн.

     3.3. Өтiнiштi тексеру нәтижелерi бойынша тұжырымдама-құжат жазылады. Онда жиналған материалдар әдiл талданып көрсетiлуi тиiс. Егер тексеру барысында азаматтардың мүддесiне нұқсан келтiрiлгенi. Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының қызметiнде кемшiлiктер мен олқылықтарға, қызмет бабын терiс пайдалануға жол берiлгенi анықталса, онда тұжырымдама-құжатта азаматтардың нұқсан келтiрiлген құқықтары мен мүдделерiн қалпына келтiруге, кемшiлiктер мен олқылықтарды жоюға және кiнәлi адамдарға қатысты қандай нақты шаралар қолданылғаны көрсетiлуi тиiс. Тұжырымдама-құжатқа тексеру жүргiзген адам қол қояды және МТК, МТКББ, МТКБ, КМТКБ, Мемлекеттiк тергеу комитетi оқу орнының, қалалық, аудандық, желiлiк органының басшылығы бекiтедi.

     3.4. Өтiнiштер бойынша қабылданатын шешiмдер негiздi болуы керек. Өтiнiштi (шағымды) қанағаттандырылуы тиiс деп мақұлдаған орган басшысы қабылданған шешiмнiң дер кезiнде және дұрыс орындалуын қамтамасыз етуге мiндеттi.

     3.5. Шешiмiн табу нәтижесi туралы Президент Әкiмшiлiгiне хабарлауды қажет еткен өтiнiштер айрықша бақылауға алынады және бiрiншi кезекте шешiледi. Бұл жағдайда хаттарға және карточкаларға "Айрықша бақылау" деген белгi соғылады. Мұндай өтiнiштер бойынша тексеру жүргiзу, әдетте, бағынышты органдарға тапсырылмайды. Оларды тексеру нәтижесi бойынша шешiмдi сол өтiнiштер түскен Мемлекеттiк тергеу комитетi органының басшылығы қабылдайды. Президент Әкiмшiлiгiне және өтiнiштердiң иесiне жауапты осы орган бередi және МТК Төрағасы немесе оның орынбасарлары қол қояды.

     3.6. Азаматтардың өтiнiштерiн ондағы мәселе мәнiне қарай шешуге мiндеттi Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органы оларды келiп түскен күнiнен бастап бiр айлық мерзiмде, ал қосымша зерттеудi және тексерудi қажет етпейтiндерi кiдiрiссiз, 15 күннен кешiктiрiлмей шешiледi. Мемлекеттiк тергеу комитетi органының басшысы өтiнiштi шешу үшiн қысқа мерзiм белгiлеуi мүмкiн.

     Өтiнiштердi шешу үшiн арнаулы тексеру жүргiзу, қосымша материалдар талап ету немесе басқа шаралар қолдану қажет болған жағдайларда, Мемлекеттiк тергеу комитетi органының басшысы немесе оның орынбасары қарау мерзiмiн ұзартуы мүмкiн, бiрақ ол бiр айдан аспауы керек және бұл туралы бақылау белгiлеген субъектi мен шағым берген адамға хабарланады.

     3.7. МТК органдары қызметкерлерiнiң, сондай-ақ олардың отбасы мүшелерiнiң өтiнiштерi Қазақстан Республикасы МТК-не түскен сәттен бастап 15 күнге дейiнгi мерзiмде, ал басқа барлық Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органдарында кiдiрiссiз шешiледi. Қажет болған жағдайларда оларды шешу мерзiмi осы Нұсқаулықтың 3.6. тармағымен көзделген тәртiпте ұзартылуы мүмкiн, бiрақ ол 15 күннен аспауы керек және бұл туралы өтiнiш иесiне хабарланады.

     3.8. Шағым берген адамға немесе оның мүддесi үшiн арызданған адамға залалын тигiзетiндей әрекеттер жасауға рұқсат етiлмейдi.

     3.9. Өздерiнiң келiсiмiнсiз, азаматтардың жеке өмiрi туралы мәлiметтердi, мемлекеттiк немесе заңмен қорғалатын басқа құпияларды және ақпараттарды құрайтын мәлiметтердi жария етуге, сондай-ақ өтiнiшке қатысы жоқ азаматтың жеке басы туралы деректердi анықтауға рұқсат етiлмейдi.

     3.10. Газеттердiң, журналдардың редакцияларынан және басқа да бұқаралық ақпарат құралдарынан келiп түскен азаматтардың өтiнiштерiн, сондай-ақ ұсыныстарға, арыздарға, шағымдарға байланысты сөйлеген сөздер мен баспасөзде жарияланған материалдарды Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органдары осы Нұсқаулықпен көзделген тәртiпте және мерзiмде қарайды.

     3.11. Өтiнiштердiң шешiмiн табу мерзiмi олардың Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органдарына келiп түскен күнiнен бастап шешiмiн табу нәтижелерi туралы хабарды арыз иесiне жiберген күнге дейiн есептелiнедi.

     3.12. Егер өтiнiштерде көтерiлген барлық мәселелер қаралып, олар бойынша қажеттi шаралар қолданылса, өтiнiш жасалған тiлде қолданылып жүрген заңдылықтарға сәйкес төмендегiдей егжей-тегжейлi жауап берiлсе өтiнiштер шешiмi табылған деп саналады:

     3.12.1. Мемлекеттiк тергеу комитетi органының өзiнiң құзырына жатқызылған мәселелер бойынша өтiнiштi толық немесе жартылай қанағаттандыруы және шаралар қолдануы туралы;

     3.12.2. Өтiнiште баяндалған арызды қанағаттандырудан бас тарту туралы немесе бұрын қаралған өтiнiш бойынша қабылданған шешiмдi қуаттау туралы;

     3.12.3. Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының құзырына жатпайтын арыз иесi қойған мәселелердi шешудiң өзге тәртiбiн түсiндiру туралы.

     3.13. Егер өтiнiште қойылған мәселелердi шешу ұзақ мерзiмге созылса, онда ол бiржолата шешiмiн тапқанға дейiн қосымша бақылауға алынады.

     3.14. Өтiнiштерге жауапты Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының басшылары өтiнiш бойынша қолданылған шараларды немесе шағымды қабыл алмау дәлелдерiн көрсете отырып жазбаша түрде өтiнiш жасаған тiлде бередi. Азаматтардың өтiнiшi бойынша оларға қабылданған шешiмге шағым беру тәртiбi де түсiндiрiледi. Ауызша жауап қайтарылған жағдайда тиiстi анықтама жасалып, ол өтiнiштi тексеру материалдарына қоса тiркеледi. Есеп карточкасына (журналға) тексеру нәтижелерi арыз иесiне жеке әңгiме барысында хабарланды деген белгi соғылады.

     3.15. Органдарда өтiнiштер бойынша iс қарауды тоқтату туралы шешiмдi орган басшысы немесе оның орынбасары ғана қабылдауға құқылы.

     Азаматтардың өтiнiштерiмен жұмыс iстеудi ұйымдастыру және iс жүргiзудiң жай-күйi үшiн органдардың басшылары жеке жауап бередi.

     3.16. Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органдары, олардың лауазымды қызметкерлерi әдейi жалған мәлiметтер келтiрген хабарламаны тексеруге байланысты шыққан шығынды, оны айтқан азаматтан белгiленген тәртiпте, соттың шешiмi бойынша өтеп алуға құқығы бар.

 **4. Азаматтарды қабылдау**

     4.1. Азаматтарды қабылдау Қазақстан Республикасы МТК-нiң барлық органдарында жүргiзiледi.

     4.2. Азаматтарды Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының өз құзырына жататын мәселелер бойынша шешiм қабылдауға құқылы басшылары мен басқа да лауазымды қызметкерлерi қабылдайды.

     4.3. Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының кезекшi бөлiмдерiнде азаматтар тәулiк бойы қабылданады.

     4.4. Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң, оның органдарының басшылары мен олардың орынбасарлары азаматтарды айына кем дегенде бiр рет, тиiстi журналдарда (N 6 қосымша) алдын-ала жазылу бойынша жеке қабылдайды.

     4.5. Азаматтарды қабылдау үшiн Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органдарында арнаулы бөлме (қабылдау бөлмесi) бөлiнедi, ол қажеттi бұйымдармен жабдықталады және тiзбеге сәйкес (N 7 қосымша) құралдармен қамтамасыз етiледi. Қабылдау бөлмесiне рұқсат қағаздарын ресiмдеусiз еркiн жiберiлу керек.

     4.6. Келушiлердi қабылдау кестесi қазақ және орыс тiлдерiнде жазылып, келушiлердi қабылдайтын басшы құрамдағы адамдардың тегiн және қабылдау уақытын көрсете отырып, Мемлекеттiк тергеу комитетi органдары ғимаратының көрнектi жерiне iлiнiп қойылады.

     4.7. Азаматтарды қабылдау кезек бойынша жүргiзiледi. Оның орындалуы үшiн қабылдау бөлмесiнде журнал ашылады. Парламент депутаттары, Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен оларға теңестiрiлген адамдар, еңбек мүгедектерi, сондай-ақ жоғарғы Үкiмет наградаларымен марапатталған адамдар, екi қабат әйелдер, жас балалы келушiлер кезексiз қабылданады.

     4.8. Азаматтарды қабылдауға олардың келiсiмi бойынша қоғамдық негiзде заң қызметкерлерi, педагогтар, журналистер және қоғамдық ұйымдардың өкiлдерi қатысуы мүмкiн. Қабылдауға тiкелей қатысы жоқ адамдардың қабылдау жүрiп жатқан бөлмеде болуына тыйым салынады.

     4.9. Қабылдаушы адам келушiлер қойған мәселелердi бiлiктi шешу үшiн Мемлекеттiк тергеу комитетi органының тиiстi бөлiмшелерiнiң қызметкерлерiн қатыстыра алады немесе олардан қажеттi кеңес алуға болады.

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

     4.11. Азаматтарды қабылдау Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органы атынан жүргiзiледi. Қабылдауға келушiден ең алдымен өзiнiң аты-жөнiн, тұратын жерiн, жұмыс орнын хабарлау және оның өтiнiшiнiң мәнiн баяндау сұралынады. Егер азамат бұл мәселе бойынша аталған органға бұрын келген болса, әңгiме басталмас бұрын қолда бар материалдар зерделенедi.

     Қажет болған жағдайларда келушiден сыпайы түрде жеке басын растайтын құжат көрсетудi сұрауға болады. Құжаттың жоқтығы қабылдаудан бас тартуға негiз бола алмайды.

     4.12. Азаматтар өтiнiшiндегi мәселелер мүмкiндiгiнше қабылдау барысында шешiледi.

     4.13. Қабылдау жүргiзген адам заңды және басқа нормативтiк актiлердi басшылыққа ала отырып өз құзыры шеңберiнде төмендегi шешiмдердiң бiрiн қабылдауға құқылы:

     4.13.1. Келушiге қабылданған шешiмнiң орындалу тәртiбi мен мерзiмiн хабарлай отырып, тiлегiн қанағаттандыруға;

     4.13.2. Өтiнiшiн қанағаттандырудан бас тартып, оның себебiн және қабылданған шешiмге шағым беру тәртiбiн түсiндiруге;

     4.13.3. Келушi қойған мәселелер қосымша зерттеудi және тексерудi қажет ететiн болса, жазбаша өтiнiш қабылдауға. Егер келушi әлдебiр себептермен өзiнiң өтiнiшiн жазбаша түрде дербес баяндап бере алмайтын болса, оған қажеттi көмек көрсетуге.

     4.14. Егер келушi өтiнiш жасаған мәселенi шешу Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының құзырына жатпайтын болса, онда қабылдаушы адам оған қай ведомствоға (ұйымға немесе мекемеге) бару керек екенiн түсiндiредi және мүмкiндiгiне қарай оған қажеттi көмек көрсетедi.

     4.15. Қабылдау кезiнде берiлген өтiнiштер осы Нұсқаулықтың 2 және 3 бөлiмдерiнде баяндалған талаптарға сәйкес есепке алынады, тiркеледi, қаралады және шешiледi. Олардың шешiлу барысы бақылауға алынады.

     4.16. Қазақстан Республикасы МТК аппаратында азаматтарды қабылдау комитетiнiң қабылдау бөлмесiнде жүргiзiледi.

     Комитеттiң арнаулы қабылдау бөлмесi жоқ бөлiмшелерiнде азаматтар жұмыс уақытында қызмет кабинеттерiнде немесе арнайы бөлiнген бөлмелерде қабылданады.

 **5. Өтiнiштердi қарау мен азаматтарды қабылдауды,**
**олардың практикасын талдау және қорыту**

     5.1. Азаматтардың жазбаша және ауызша өтiнiштерi, олардағы сыни ескертулер азаматтардың заңмен қорғалатын құқықтары мен мүдделерiн бұзуды тудыратын себептердi дер кезiнде анықтау, қоғамдық пiкiрдi зерттеу. Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының жұмысын жетiлдiру мақсатында жүйелi талданып, қорытындыланып отыруы керек. Қайталанған және ұжымдық шағымдардан туған, сондай-ақ азаматтарды жергiлiктi жерде шешiлуi тиiс мәселелер бойынша Президент Әкiмшiлiгiне, Үкiметке, Парламентке арыздануға мәжбүр ететiн себептердi жоюға ерекше назар аударылуы керек.

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

     5.3. Талдау, қорыту нәтижелерi коллегия мәжiлiстерiнде, Мемлекеттiк тергеу комитетi органының немесе құрылымдық бөлiмшенiң басшылығы өткiзетiн жедел кеңестерде қаралады, бағынышты органдар мен бөлiмшелерде тексеру жүргiзгенде, құқық тәртiбiн қорғауды жақсарту және құқық бұзушылықпен күрестi күшейту, Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының жедел қызметiн жетiлдiру жөнiндегi шараларды дайындағанда пайдаланылады.

 **6. Өтiнiштердiң қаралуы мен шешiлуiн және азаматтарды**
**қабылдаудың ұйымдастырылуын бақылау. Есеп беру**

     6.1. Мемлекеттiк тергеу комитетi органының басшысы өтiнiштермен жұмыс iстеу және азаматтарды қабылдау барысына жеке өзi, өзiнiң орынбасарлары, құрылымдық бөлiмшелердiң басшылары мен Секретариат (кеңсе) арқылы бақылау жасайды, тоқсан сайын азаматтардың ұсыныстарын, арыздары мен шағымдарын қарау жөнiндегi iстiң күйiн зерттеп бiледi, бұл ретте Ұлы Отан соғысына қатысушылар мен оған теңестiрiлген адамдардың, зейнеткерлердiң, мүгедектердiң, көп балалы отбасылардың, сондай-ақ әскери қызметшiлер мен олардың отбасы мүшелерiнiң ұсыныстарына, арыздары мен шағымдарына ерекше назар аударады.

     6.2. Секретариат (кеңсе) МТК органының басшысына апта сайын өтiнiштердiң қозғалысы (бақылауға алынған өтiнiштердiң шешiмiн табуы, белгiленген мерзiмдердiң бұзылуы) туралы мәлiметтердi ұсынады, ол өз кезегiнде айқын болған өтiнiштердi қарау мерзiмдерi мен тәртiбiнiң бұзылуын жоюға шаралар қабылдауға мiндеттi.

     6.3. Мемлекеттiк тергеу комитетi бөлiмшелерi мен органдарының басшылары заңдармен және осы Нұсқаулықпен белгiленген өтiнiштердi қарау тәртiбiнiң сақталуына тiкелей бақылау жасауға. Өтiнiш авторларын қудалауға жол бермеуге, азаматтардың арыздары мен шағымдарын қарау тәртiбiн бұзған лауазымды адамдардың iс-әрекетiне принциптi баға беруге мiндеттi.

     6.4. Орындаушылар өздерiнде бар бақылау карточкалары мен жазысулар арқылы төменгi Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарына (бөлiмшелерiне) жiберiлген өтiнiштердiң шешiлуiн бақылайды. Нәтижелерi туралы тиiстi басшыға баяндайды.

     6.5. Бақылау жасау кезiнде қойылған мәселелердiң қаралу мерзiмiне және толығымен қаралуына, өтiнiштердiң объективтi тексерiлуiне: олар бойынша қабылданған шешiмдердiң заңдылығы мен негiздiлiгiне олардың дер кезiнде орындалуына және хат иесiне жауаптың жiберiлуiне назар аударылады.

     6.6. Ерекше назар аударуды қажет ететiн өтiнiштердiң шешiлуiне бақылау қойылады. Осы Нұсқаулықтың 3.5. тармағында көрсетiлген өтiнiштерден басқа, әдетте, мынадай өтiнiштердiң шешiлуi бақылауға алынады:

     6.6.1. Қылмыспен күрес мәселелерi жөнiндегi:

     6.6.2. Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының жұмысындағы кемшiлiктер туралы;

     6.6.3. Мемлекеттiк тергеу комитетi органдары қызметкерлерiнiң заңдылықты бұзуы туралы;

     6.6.4. Мемлекеттiк тергеу комитетi органдары қызметкерлерiнiң заңдылықты бұзуға жатпайтын келеңсiз iс-әрекеттерi туралы.

     6.7. Бақылауға алынған өтiнiштi уақытында шешу мүмкiн болмаған жағдайларда орындаушы бұл туралы күнi бұрын бақылау қойған адамға рапортпен баяндайды және заңмен белгiленген шекте (осы Нұсқаулықтың

3.6. және 3.7. тармақтары) оның мерзiмiн ұзартуды сұрайды. Осы Нұсқаулықтың 3.5 тармағында көрсетiлген өтiнiштердi шешу мерзiмiнiң ұзартылғаны туралы бақылау белгiлеген субъектi, сондай-ақ өтiнiш иелерi дер кезiнде хабардар етiледi.

     6.8. Жоғары тұрған Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органына жiберiлетiн, бақылауға алынған өтiнiштердi қарау нәтижесi туралы хабарламада өтiнiште баяндалған жәйттарды (деректердi) тексеру кезiнде нақты ненiң анықталғаны; арыз иесiнiң тұжырымдары немен дәлелденетiнi немесе жоққа шығарылатыны; егер терiс әрекеттер, кемшiлiктер мен қиянат жасаушылықтар анықталса, азаматтардың бұзылған құқықтарын, заңмен қорғалатын мүдделерiн қалпына келтiруге және кiнәлi адамдарға, сондай-ақ Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының жұмысындағы кемшiлiктердi жоюға қандай шаралар қолданылғаны, өтiнiш иесiне қашан жауап берiлгенi көрсетiлуi тиiс.

     6.9. Өтiнiштердi бақылаудан алу туралы шешiмдi бақылау қойған Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының басшылары мен басқа лауазымды адамдары тексеру нәтижелерi бойынша анықтамалармен (рапорттармен) танысқаннан кейiн "Бақылаудан алынсын" деп виза қойып, қабылдайды. Бақылауға алынған өтiнiштерге аралық жауаптар оларды бақылаудан алуға негiз бола алмайды.

     6.10. Бағынышты органдар мен бөлiмшелердегi өтiнiштермен жұмыс iстеу және азаматтарды қабылдау жөнiндегi жұмыстың күйi оларды инспекциялық тексеру барысында тексерiледi.

     Тексеру барысында азаматтардың өтiнiштерiмен жұмыс iстеудiң және оларды қабылдаудың ұйымдастырылуын терең әрi жан-жақты зерттеп бiлу, кемшiлiктердiң бетiн ашып, оларды жоюда жан-жақты көмек көрсету қажет. Тексеру нәтижесi анықтамаларда көрсетiледi.

     Бағынышты Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң органына iссапармен жiберiлген әрбiр қызметкер негiзгi тапсырманы орындаумен бiрге өз қызметiнiң жүйесi бойынша азаматтардың өтiнiштерiмен жұмыс iстеу және оларды қабылдау күйiмен танысуға, анықталған терiс әрекеттердi жоюға шаралар қолдануға мiндеттi.

     6.11. Азаматтардың өтiнiштерiн қараудың тәртiбi мен мерзiмдерiн, сондай-ақ Нұсқаулықтың талаптарын бұзу МТК органдарында қызмет өткеру туралы Ережеге сәйкес тәртiптiк жауапкершiлiкке тартуға әкеледi.

     6.12. Облыстық, қалалық және көлiктегi Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң басқармалары, сондай-ақ Қазақстан Республикасы МТК тiкелей бағынышты органдары мен мекемелерi азаматтардың өтiнiштерiмен жұмыс iстеу және оларды қабылдауды ұйымдастыру күйi туралы Мемлекеттiк тергеу комитетiне тоқсан iшiндегi жұмыс туралы есептiң тиiстi бөлiмiнде баяндайды (N 8 және 9 қосымшалар).

     *Қазақстан Республикасы Мемлекеттiк тергеу*

*комитетiнiң секретариат-басқармасы*

Нұсқаулыққа

N 1 қосымша

Приложения N 1

к Инструкции

Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк

тергеу комитетi

Государственный следственный комитет

Республики Казахстан

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

                           БҰРЫШТАМА

                           РЕЗОЛЮЦИЯ

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

        Бақылау                      Контроль

Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк

тергеу комитетi

Государственный следственный комитет

Республики Казахстан

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

                           БҰРЫШТАМА

                           РЕЗОЛЮЦИЯ

Нұсқаулыққа

N 2 қосымша

Приложения N 2

к Инструкции

Өтiнiш есебiнiң карточкасы

Карточка учета обращения

    Тегi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Фамилия

    Аты, әкесiнiң аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жiберiлдi

    Имя, отчество                                      отправлено

    Мекен-жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" " \_\_\_\_\_19\_\_\_ж.

    Адрес                                                     г.

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

    Келiп түскен мерзiмi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Дата поступления

    Қайдан келiп түстi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_ " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_ж.

    Откуда поступило                                          г.

    Мазмұны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Содержание

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

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

    Негiзгi құжат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_парақ   Қосымшасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_парақ

    основной документ          лист    приложение         лист

                           (бет жағы)

                       (лицевая сторона)

                          (сыртқы жағы)

                       (оборотная сторона)

    Басшылықтың бұрыштамасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Резолюция руководства

    Қайда жiберiлдi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Куда направлено

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

    Өтiнiштiң қозғалысы мен орындалу нәтижелерi туралы белгi

    Отметка о движения обращения и результатах исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

    Орындаушы (тегi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Исполнитель

    Iс N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Дело                    стр.

Нұсқаулыққа N 3 қосымша

Приложение N 3 к Инструкции

Азаматтардың өтiнiштерiн есепке алу

Журналы

Журнал

учета обращений граждан

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

    (бөлiмшенiң атауы                   наименование подраздаления)

Журналдың бағандары

Графы журнала

    1. Реттiк нөмiрi

       Порядковый номер

    2. Түскен мерзiмi

       Дата поступления

    3. Арыз иесiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты

       Фамилия, имя, отчество заявителя

    4. Мекен-жайы

       Адрес

    5. Өтiнiш мәнiнiң қысқаша мазмұны

       Краткое содержания обращения

    6. Өтiнiштi қарайтын басшының тегi

       Фамилия руководителя, рассматривающего обращение

    7. Тексеру жұмысы тапсырылған орындаушының тегi

       Фамилия исполнителя, которому поручена проверка

    8. Қабылданған шешiм мен оның нәтижелерi туралы арыз

       иесiне хабарлау жөнiндегi белгi

       Отметка о принятом решении и сообщении о результатах

       заявителю

    9. Өтiнiштi шешуге бақылау жасау туралы белгiлер

       Отметки об осуществлении контроля за разрешением обращения

Нұсқаулыққа

N 4 қосымша

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

   |                                |            Бақылау

   |      Қазақстан Республикасы    |     Қазақстан Республикасы

   |Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң  |Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң

   |           Төрағасы             |           Төрағасы

   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   |                                |

   |                                |

   |                                |

   |                Ж.А.Тұяқбаев    |              Ж.А.Тұяқбаев

   | N\_\_\_\_     " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_199  ж. | N\_\_\_    " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199 ж.

   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   |                                |

   |                                |

   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   |              Айырықша бақылау  |

   |     Қазақстан Республикасы     |    Қазақстан Республикасы

   | Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң |Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң

   |           Төрағасы             |    Төрағасының орынбасары

   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   |                                |

   |                                |

   |                  Ж.А.Тұяқбаев  |

   |N\_\_\_     " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199  ж. | " "  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199 ж.

   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   |                                |

   |                                |

   |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нұсқаулыққа

5 қосымша

Приложения N 5

к Инструкции

Өтiнiшке бақылау карточкасы

Контрольная карточка на обращение

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

                         Қызыл жолақ

                        красная полоса

                     Орындау мерзiмi " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_\_ж.

                     Срок исполнения

Тегi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

Аты, әкесiнiң аты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жiберiлдi

Имя, отчество                                            отправлено

Мекен-жайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_ ж.

Адрес                                                           г.

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

Қайдан келiп түстi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_199\_\_\_ж

Откуда поступило

Мазмұны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание

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

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

Басшының бұрыштамасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция руководства

Жiберiлдi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направлено

                            (бет жағы)

                         (лицевая сторона)

Орындалуы мен шешiмiнiң нәтижелерi туралы белгi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об исполнении и результатах разрешения

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

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

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

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

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

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

Орындаушы (тегi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель (фамилия)

Iс N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело                        стр

Бақылау белгiлеген Мемлекеттiк тергеу комитетi органына қайтарылады.

Подлежит возврату в орган Государственного следственного комитета,

который установил контроль.

                         (сыртқы жағы)

                      (оборотная сторона)

Нұсқаулыққа

N 6 қосымша

Келушiлердi есепке алу

Журналы

Журнал

учета посетителей

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

        (бөлiмшенiң атауы - наименование подразделения)

Журналдың бағандары

Графы журнала

    1. Реттiк нөмiрi

       N по порядку

    2. Қабылдау мерзiмi

       Дата приема

    3. Келушiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты

       Фамилия, имя, отчество посетителя

    4. Мекен-жайы

       Адрес

    5. Өтiнiштiң қысқаша мазмұны

       Краткое содержание просьбы

    6. Кiм қабылдады

       Кто проводил прием

    7. Қабылдаудың нәтижесi туралы белгi (шешiм қабылданды)

       Отметка о результатах приема (принято решение)

    8. Егер жазбаша өтiнiш қабылданса, ол шешiмiн табу үшiн

       қайда және қашан жiберiлдi

       Если принято письменное заявление, то когда и куда

       направлено для разрешения

Нұсқаулыққа

N 7 қосымша

 **Қабылдау бөлмесiн жабдықтаудың**
**Үлгiлiк тiзбесi**

    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. Жанама үстелдер.

    5. Орындықтар мен жәйлi орындықтар (қажеттiгiне қарай).

    6. Телефондар (қабылдау орындарының санына қарай).

    7. Сейфтер (қабылдау бөлмесiнде штаттық қызметкерлердiң

       санына қарай).

    8. Портьерлер мен перделер (терезелердiң санына қарай).

    9. Су құйылған графиндер мен стакандар.

    10. Дәрi-дәрмек қобдишасы.

    11. Мемлекеттiк тергеу комитетiне азаматтардың неғұрлым жиi

        қайырылатын мәселелерiн шешуге арналған қажеттi заңдар

        мен нормативтiк актiлер.

    12. Қажеттi телефон анықтамалары.

Нұсқаулыққа

N 8 қосымша

 **Тоқсан сайынғы есептегi "Азаматтардың өтiнiштерiмен**
**жұмыс iстеу және оларды қабылдауды ұйымдастыру туралы"**
**бөлiмiнде баяндаулы тиiстi мәселелердiң**
**Үлгiлiк тiзбесi**

     1. Мемлекеттiк тергеу комитетiнде азаматтардың өтiнiштерiмен жұмыс iстеудi және оларды қабылдауды ұйымдастыру.

     Азаматтардан келiп түскен барлық өтiнiштердi мынадай бағыттар бойынша бөлу керек:

     - қылмыспен күрес мәселелерi жөнiндегi;

     - Мемлекеттiк тергеу комитетiнiң қызметiндегi кемшiлiктер туралы;

     - жетекшi қызметтер бойынша бөле отырып Мемлекеттiк тергеу комитетi қызметкерлерiнiң заңдылықты бұзу, қызмет бабын терiс пайдалану оқиғалары туралы;

     - қылмыстық iстердi созбақтау және терiс тергеу туралы.

     Белгiленген мерзiмдерi бұзыла отырып қаралған азаматтардың өтiнiштерiнiң саны туралы деректер, олардың себептерi мен жойылуы үшiн қолданылып жатқан шаралар жайында егжей-тегжейлi баяндалып, жеке хабарланады.

     2. МТК, МТКБ, КМТКБ және жоғары тұрған орындарға азаматтардың  ағымдар айтып қайтадан жазбаша және ауызша өтiнiш жасау себептерiн зерттеу жөнiндегi жұмыстың жай-күйi. Азаматтардың қайтадан хат жазып, ауызша өтiнiш жасауын тудырған себептер мен жағдайларды жоюға бағытталған шаралар.

     3. Азаматтардың өтiнiштерiмен жұмыс iстеу және оларды қабылдау жұмысының жай-күйiн бақылау. Бағынышты органдарға бару арқылы осы жұмысты тексеру. Анықталған жиi кездесетiн кемшiлiктер және оларды жою жөнiндегi шаралар.

     4. Азаматтардың өтiнiштерiмен жұмыс iстеу және оларды қабылдау жөнiнде басшыларды және бағынышты органдарды тыңдау.

     5. Азаматтардың өтiнiштерiн қарауға және шешiмiн табуға, оларды қабылдауға Мемлекеттiк тергеу комитетi органдарының басшы құрамының жеке қатысуы, соның iшiнде аудандарға және селолық мекендерге, ұйымдар мен мекемелерге баруы арқылы.

     6. Мемлекеттiк тергеу комитетiнде азаматтардың өтiнiштерiмен жұмыс iстеудегi және оларды қабылдаудағы пайдалы тәжiрибелердi анықтау, жинақтау және қолдану.

 **Нұсқаулыққа**
**9 қосымша    Азаматтардың өтiнiштерiн шешу туралы**

    199  ж.               Мәлiметтер

    1. N р/н

    2. Азаматтардың өтiнiштерiнiң сипаты

    Барлық келiп түскен өтiнiштер

    3. 199 ж.\_\_\_ айы

    4. 199 ж.\_\_\_ айы

    Олардың iшiндегi қайталанғандары

    5. 199 ж.\_\_\_ айы

    6. 199 ж.\_\_\_ айы

    Қайдан келiп түстi

    7. ҚР Президентінің Әкiмшiлiгiнен

    8. ҚР Үкiметiнен

    9. ҚР Парламентiнен

    10. Депутаттардан

    11. Прокуратура органдарынан

    12. ҰОС қатысушылары мен ардагерлерiнен

    13. Газет пен журнал редакцияларынан

    14. Басқа органдардан

    15. Бақылауға алынады

    Қаралды

    16. Белгiленген мерзiмнiң бұзылуымен

    17. Оқиға болған жерге барумен

    18. МТК, МТКБ, МТКБөл. КМТБ жiберiлдi

    19. Өтiнiштерi негiзсiз деп танылды

    20. Жеке қабылдауда аз-р қабылданды

    21. Соның iшiнде МТК орган-н басшылары қабылдады

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

1 |              2            | | | | | | | | | | | | | | | | |21|

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

1. МТК жұмысындағы кемшiлiктер туралы

2. МТК қызмет-iнiң заң бұзушылықтары

  туралы

3. Қылмыс бойынша және қылмыс жасаған

  адамдарға шаралар қолданбау туралы

4. МТК қызмет-iнiң қызметтiк бабын

  терiс пайдалануы туралы

5. Қылмыстық жауапкершiлiкке негiзсiз

  тарту туралы

6. Қылмыстық iстердi былықтыру және терiс

  тергеу туралы

7. Iстердi негiзсiз тоқтату, уақытша

  тоқтату туралы

8. Мемлекеттiк меншiктi ұрлау,

  парақорлық, лауаз. адамдардың экон.

  қылмыстар бойынша қызмет бабын

  терiс пайдалануы туралы

9. Жекеменшiктi ұрлау туралы

10. Аз-тарды iздестiру мәс-рi жөнiнде

11. Сотт-дың және 30-40 және 50 ж.

   басында қуғынға ұшыр-дың тағдыры

   туралы

12. Немiстердiң және басқа халықтардың

   арнайы жер аударуда болуы туралы

13. Негiзсiз қызметтен босату, қайта

   алу, ауыстыру туралы

14. Зейнетақымен қамтамасыз ету

   мәс-рi жөнінде

15. Тұрғын үй мәселелерi жөнiнде

16. Басқа мәселелер жөнiнде

   Қорытынды

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