

Об утверждении Регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Высшего Судебного Совета Республики Казахстан

Распоряжение Председателя Высшего Судебного Совета Республики Казахстан от 12 декабря 2024 года №1-8/65

В соответствии с подпунктом 8) пункта 1 статьи 5 и подпунктом 8) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан "О Высшем Судебном Совете Республики Казахстан", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2023 года № 214 "Об утверждении Типового регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами центральных государственных органов и аппаратов акимов областей, городов республиканского значения, столицы, внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 8 сентября 2020 года № 560 "Об утверждении Типового регламента личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами аппаратов акимов областей, городов республиканского значения и столицы и Типового положения об отделах по контролю за рассмотрением обращений аппаратов акимов областей, городов республиканского значения и столицы" и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан":

1. Утвердить прилагаемый Регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Высшего Судебного Совета Республики Казахстан.

2. Отделу обеспечения деятельности Судебного жюри Аппарата Высшего Судебного Совета Республики Казахстан в установленном законодательством порядке:

1) в течение пяти календарных дней со дня принятия настоящего распоряжения направить его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) разместить настоящее распоряжение на интернет-ресурсе Высшего Судебного Совета Республики Казахстан для его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Секретаря Высшего Судебного Совета Республики Казахстан – руководителя аппарата.

4. Настоящее распоряжение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан

Д. Малахов

Утвержден
распоряжением Председателя
Высшего Судебного Совета
Республики Казахстан
от 12 декабря 2024 года № 1-8/65

Регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Высшего Судебного Совета Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее – Регламент) регламентирует порядок личного приема физических лиц и представителей юридических лиц должностными лицами Высшего Судебного Совета Республики Казахстан (далее – Совет).

2. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется по адресу: город Астана, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, подъезд 1В, административное здание "Дом Министерств", следующими должностными лицами:

- 1) Председателем и постоянными членами Совета;
- 2) председателем Судебного жюри при Совете (далее – Судебное жюри);
- 3) Секретарем Совета – руководителем аппарата.

3. Прием физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию Совета, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Глава 2. Порядок приема физических лиц и представителей юридических лиц

4. Запись на прием ведут ответственные сотрудники аппарата Совета, в чью компетенцию входит вопрос записи на прием, ежедневно в рабочие дни в рабочее время с перерывом на обед, на основании электронного документа с веб-портала "электронное правительство" либо информационной аналитической системы "Электронные обращения", обращений в бумажном формате, в том числе поступающих нарочно либо в устной форме, изложенной ответственному работнику.

5. Обращение с просьбой о личном приеме, в котором не изложена суть вопроса, оставляется без рассмотрения с сообщением об этом заявителю.

6. Отказ в приеме обращения не допускается.

В случае, если обращение с просьбой о личном приеме не соответствует требованиям, установленным статьей 63 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс), об этом, сотрудник аппарата Совета, непосредственно рассматривающий данное обращение, указывает заявителю и устанавливает разумный срок для его приведения в соответствие с требованиями Кодекса.

Обращение с просьбой о личном приеме, которое в установленный срок не приведено в соответствие с требованиями Кодекса, подлежит возврату.

7. Прием лицами, указанными в пункте 2 настоящего Регламента, проводится по предварительной записи в рабочее время с понедельника по пятницу включительно, не реже одного раза в месяц, за исключением выходных и праздничных дней, согласно утвержденному графику, по форме согласно приложению к Регламенту.

8. График приема с указанием фамилии, имени и отчества (при его наличии) должностного лица, дней приема вывешивается в помещении Совета на государственном и русском языках, в доступных для общего обозрения месте, а также размещается на официальном интернет-ресурсе Совета.

Прием постоянными членами Совета, председателем Судебного жюри, Секретарем Совета – руководителем аппарата может осуществляться вне утвержденного графика по соответствующему поручению Председателя Совета, с указанием даты проведения приема.

9. Перед началом приема физическое лицо или представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а при обращении от имени других лиц – документы, подтверждающие полномочия представлять их интересы.

10. Прием иностранцев и лиц без гражданства проводится в соответствии с требованиями по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими отношения в области защиты государственных секретов.

Обращения иностранцев и лиц без гражданства, поданные на приеме, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, если международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, не предусмотрены иные правила их рассмотрения.

11. Прием проводится в порядке очередности обращения. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны, приравненные по льготам к ветеранам Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории других государств, ветераны труда, лица с инвалидностью, беременные женщины, лица, награжденные орденами "Алтын Қыран",

"Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек Ері", принимаются вне очереди.

12. В случае, если заявитель обращается из другого населенного пункта, о дате и времени проведения личного приема сообщается не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения личного приема.

13. С согласия заявителя прием должностными лицами Совета может осуществляться посредством видеоконференцсвязи.

14. В случаях введения ограничительных мер, связанных с пандемией, или других обстоятельств, связанных с обеспечением безопасности физических лиц и представителей юридических лиц, прием осуществляется исключительно посредством видеоконференцсвязи.

15. Не осуществляется запись на прием:

1) по вопросам, не входящим в компетенцию Совета;

2) когда имеется решение Совета, должностного лица Совета по административному делу в отношении участника административной процедуры о том же предмете и по тем же основаниям, которые указаны в обращении;

3) когда имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;

4) если Советом, должностным лицом Совета возвращено обращение;

5) если Советом, должностным лицом Совета принят отзыв обращения от заявителя

16. В случаях невозможности проведения приема по причине временной нетрудоспособности, служебной командировки и другим причинам принимающее лицо оповещает ответственного сотрудника аппарата Совета не позднее чем за 2 рабочих дня.

17. При проведении приема ответственные сотрудники аппарата Совета, непосредственно рассматривающие обращение заявителя, обеспечивают участие представителей других заинтересованных органов, если поднимаемый вопрос затрагивает их компетенцию.

18. Ответственный сотрудник аппарата Совета, непосредственно рассматривающий обращение заявителя, после отправки запроса на участие в приеме представителей других заинтересованных органов, информирует заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней о направлении запроса и при необходимости продлении рассмотрения обращения о записи на прием.

19. Прием осуществляется на государственном и русском языках по желанию заявителя.

20. Результаты приема протоколируются ответственным сотрудником аппарата Совета с отражением принятого в ходе приема решения по обращению либо поручения, с указанием конкретных сроков их исполнения. Протокольные поручения прикрепляются к обращениям.

Глава 3. Порядок регистрации и рассмотрения обращений по вопросам приема физических лиц и представителей юридических лиц

21. Все поступившие обращения о записи на прием регистрируются сотрудником Отдела организационного обеспечения и международного сотрудничества в информационной аналитической системе "Электронные обращения" в день их поступления.

22. Ответственные сотрудники аппарата Совета, непосредственно рассматривающие обращение заявителя, за 5 (пять) рабочих дней до начала приема, после сбора и анализа материалов готовят справочную информацию на имя Председателя Совета с предложением о назначении даты приема или отказе.

23. Ответственный сотрудник Отдела организационного обеспечения и международного сотрудничества распределяет списки в утвержденный график приема в порядке очередности.

24. В срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации обращения ответственный сотрудник аппарата Совета, непосредственно рассматривающий обращение заявителя, направляет ответ заявителю с указанием даты и времени приема.

Глава 4. Осуществление контроля исполнения поручений по итогам приема

25. Контроль протокольных поручений, подготовленных по итогам приемов, осуществляется Отделом организационного обеспечения и международного сотрудничества.

26. Основанием для снятия с контроля поступившего с приема обращения является окончательный мотивированный ответ заявителю.

27. Обращения, поданные заявителем при проведении приема, регистрируются в информационной аналитической системе "Электронные обращения" с проставлением отметки "с личного приема".

28. В случае сложного характера вопроса, требующего большей проработки, заявителю направляется письмо о продлении срока рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации обращения.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен мотивированным решением Секретаря – Совета руководителем аппарата на разумный срок, но не более чем до двух месяцев ввиду необходимости установления фактических обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения обращения, о чем заявитель извещается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня продления срока.

29. Структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением обращений, совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями обеспечивают:

- 1) информационно-аналитическое сопровождение работы аппарата Совета в рамках проводимых приемов;
- 2) участие ответственных должностных лиц, задействованных в приеме;
- 3) обратную связь с заявителем (по необходимости).

Приложение
к Регламенту личного приема
физических лиц и
представителей юридических
лиц должностными лицами
Высшего Судебного
Совета Республики Казахстан

График приема граждан руководством Совета

Наименование государственного органа	Ф.И.О лица, проводящего прием граждан	Должность лица, проводящего прием граждан	Дата и время приема граждан	Местонахождение государственного органа, организации	Контактный телефон, электронный адрес