

## Об утверждении Правил приема граждан в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан

### *Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 января 1999 года № 58. Утратило силу - постановлением Правительства РК от 4 сентября 2002 г. N 974 (вступает в силу с 1 октября 2002 г.) ~P020974 .

**Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 04.09.2002 № 974 (вступает в силу с 01.10.2002).**

В целях повышения роли и ответственности руководителей центральных и местных исполнительных органов в деле рассмотрения обращений граждан, улучшения работы по разрешению поступающих от них просьб и предложений Правительство Республики Казахстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема граждан в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан.

2. Установить, что запись на личный прием Премьер-Министром и его заместителями ведется дежурным в кабинете приема граждан Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

Личный прием граждан Премьер-Министром и его заместителями, Руководителем Канцелярии производится в определенные дни и часы, установленные через их помощников.

3. Руководителям центральных исполнительных органов, акимам областей, городов Астаны и Алматы:

1) создать необходимые условия для приема и рассмотрения обращений граждан;

2) ежеквартально информировать Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан о проделанной работе по этому вопросу.

4. Руководителю Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан:

1) за месяц до начала квартала, следующего за отчетным, представлять Премьер-Министру на утверждение график приема граждан в центральных исполнительных органах, а также график приема граждан членами Правительства в приемной Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра;

2) внести соответствующие изменения и дополнения в действующие нормативные правовые акты Правительства и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан в соответствии с настоящим постановлением.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию и вступает в действие по истечении десяти дней с момента его опубликования.

Премьер-Министр  
Республики Казахстан

Утверждены

постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 27 января 1999 года № 58

Правила  
приема граждан в центральных и местных  
исполнительных органах Республики  
Казахстан

Настоящие Правила приема граждан в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан (далее - Правила) в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан регламентируют порядок приема граждан в центральных и местных исполнительных органах Республики Казахстан.

## 1. Организация приема граждан

При приеме граждан по личным вопросам необходимо руководствоваться Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу закона, от 19 июня 1995 года № 2340 "О порядке рассмотрения обращений граждан" и настоящими Правилами, а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими эти вопросы.

Прием граждан проводится в приемной Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан членами Правительства, а в центральных и местных исполнительных органах - первыми руководителями и их заместителями.

Прием граждан в центральных исполнительных органах и в приемной Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра проводится в соответствии с графиками приема граждан, ежеквартально утверждаемыми Премьер-Министром Республики Казахстан (приложение 1; 2), а на местах - акимами областей (приложение 3).

Прием граждан осуществляется два раза в неделю (среда, пятница) в приемной Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и в помещении центральных исполнительных органов, указанных в графике.

Руководители центральных и местных исполнительных органов в соответствии с настоящими Правилами утверждают графики приема граждан подведомственных им органов.

## 2. Порядок приема граждан

Должностным лицом, ведущим прием граждан, организуется заполнение учетной карточки с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, места его работы, должности, адреса проживания, краткого содержания обращения, поручения и результатов рассмотрения по форме согласно приложению 4.

Если предложение, заявление или жалоба могут быть разрешены с участием других министерств, то поднимаемые вопросы, изложенные заявителем в письменном виде, с сопроводительным письмом руководителя центрального или местного исполнительного органа, проводящего прием, в 3-х дневный срок направляются на рассмотрение соответствующему государственному органу, к компетенции которого относится решение поставленных в обращении вопросов. Об этом заявитель извещается письменно.

Предварительная запись на прием к членам Правительства Республики Казахстан производится дежурным в кабинете приема граждан Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан при этом заполняется карточка по форме согласно приложению 5.

Срок рассмотрения центральными и местными исполнительными органами заявлений или жалоб не должен превышать 30 дней, а по обращениям, не требующим дополнительного изучения и проверки, - 15 дней с момента их регистрации в центральных и местных исполнительных органах, осуществивших прием.

В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительной проверки, сроки могут быть продлены лицом, принимавшим граждан, о чем сообщается заявителю.

В тех случаях, когда для решения поставленных вопросов в заявлении требуется принятие нормативного акта Правительства, центральный и местный исполнительный орган, осуществивший прием, вносит в соответствии с существующим Регламентом Правительства тот или иной документ, о чем извещается заявитель.

Приложение 1

к Правилам, утвержденным  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 27 января 1999 года № 58

График

приема граждан в центральных  
исполнительных

органах на \_\_\_\_\_ квартал 1999 года

---

| Наименование   Должность,   Дни и время   Местонахождение   Служебный  <br>  центральных   фамилия, имя,   приема   министерства   телефон  <br>  исполнительных   отчество      <br>  органов |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Правилам, утвержденным  
постановлением Правительства

Республики Казахстан  
от 27 января 1999 года № 58

График

приема граждан членами Правительства в приемной

Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра  
Республики Казахстан на \_\_\_\_\_ квартал 1999 года

---

| Фамилия, имя, отчество  <br>ведущего прием | Должность | Дни и время приема |
|--|-----------|--------------------|
| _____                                      | _____     | _____              |
| _____                                      | _____     | _____              |
| _____                                      | _____     | _____              |
| _____                                      | _____     | _____              |
| _____                                      | _____     | _____              |
| _____                                      | _____     | _____              |
| _____                                      | _____     | _____              |
| _____                                      | _____     | _____              |
| _____                                      | _____     | _____              |
| _____                                      | _____     | _____              |

Приложение 3

к Правилам, утвержденным  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 27 января 1999 года № 58



Фамилия, имя, отчество заявителя

---

---

Место работы заявителя и занимаемая должность \_\_\_\_\_

---

---

Адрес проживания \_\_\_\_\_

---

---

Краткое содержание заявления \_\_\_\_\_

---

---

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_

---

---

Оборотная сторона карточки

---

---

Кому и что поручено, дата \_\_\_\_\_

---

---

Результаты рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

---

---

Когда и кем дан ответ \_\_\_\_\_

---

---

Приложение 5

к Правилам, утвержденным  
постановлением Правительства

Карточка предварительной записи на прием к членам

Правительства Республики Казахстан

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_\_ года

дата приема заявления

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы заявителя и занимаемая должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания и № телефона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткое содержание вопроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность и фамилия, имя, отчество ведущего прием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оборотная сторона карточки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность к кому предполагает записаться на  
прием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата приема членом Правительства Республики  
Казахстан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Результаты рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

---

---

Примечание: карточка составляется в двух экземплярах, один из которых остается в деле Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а второй передается на рассмотрение проводящему прием граждан. После рассмотрения карточка возвращается в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан с результатом рассмотрения.  
(Специалист: Э.Жакупова)