

Әкімшілік рәсімдер туралы

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы N 107 Заңы

МАЗМҰНЫ

Осы Заң басқару қызметін ұйымдастыруды жетілдіруге, мемлекеттік органдардың іркіліссіз жұмыс істеуін қамтамасыз етуге, басқарушылық шешімдерді жедел қабылдауға, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын сақтауға, мемлекеттік мүдделерді қорғауға, мемлекеттік қызметшілердің лауазымдық өкілеттікті қызметтен тыс мақсаттарда пайдалануына жол бермеуге жәрдемдесетін әкімшілік рәсімдерді белгілеуге бағытталған.

Ескерту. Кіріспеге өзгерістер енгізілді - ҚР 2007.06.18 N 262; 15.04.2013 N 89-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

1-тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1-бап. Осы Заңда пайдаланылатын негізгі ұғымдар

1. Әкімшілік рәсімдер деп:

1) мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың мемлекеттік функциялар мен лауазымдық өкілеттіктерді жүзеге асыру кезінде шешімдер қабылдау мен орындау тәртібі және оларды ресімдеу, оның ішінде электрондық нысанда ресімдеу;

2) мемлекеттік аппараттың жұмысын ұйымдастыру рәсімі;

3) азаматтардың өз құқықтарын іске асыру жөніндегі өтініштерін қарау рәсімдері, сондай-ақ азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін әкімшілік қорғау рәсімдері;

4) экономика саласындағы шешімдер қабылдау рәсімдерінің негізгі бастаулары ұғынылады.

1-1. Қызметтік ақпарат деп меншік иесі, иеленушісі немесе пайдаланушысы мемлекет болып табылатын, мемлекеттік функцияларды орындау кезінде жасалатын, өңделетін және берілетін ақпарат түсініледі.

2. Мемлекеттік органдар деп мемлекет атынан Конституция, заңдар, өзге де нормативтік құқықтық актілер арқылы:

1) жалпыға бірдей міндетті мінез-құлық ережелерін белгілейтін актілер шығару;

2) әлеуметтік мәні бар қоғамдық қатынастарды басқару мен реттеп отыру;

3) мемлекет белгілеген жалпыға бірдей міндетті мінез-құлық ережелерінің сақталуына бақылау жасау жөніндегі функцияларды жүзеге асыруға уәкілеттік берілген мемлекеттік мекемелер ұғынылады.

2-1. Мемлекеттік органның құзыреті деп мемлекеттік орган қызметінің нысанасын айқындайтын оның белгіленген өкілеттіктерінің жиынтығы ұғынылады;

мемлекеттік органның өкілеттіктері деп мемлекеттік органның құқықтары мен міндеттері ұғынылады;

мемлекеттік органның құқықтары деп белгілі бір іс-әрекетті жасау, басқа тұлғадан (басқа тұлғалардан) белгілі бір мінез-құлықты (іс-әрекетті немесе іс-әрекет жасаудан тартынуды) талап ету мүмкіндігі ұғынылады;

мемлекеттік органның міндеттемелері деп мемлекеттік орган орындауға міндетті іс-әрекет шеңбері ұғынылады;

мемлекеттік органның міндеттері деп мемлекеттік орган қызметінің негізгі бағыттары ұғынылады;

мемлекеттік органның функциялары деп мемлекеттік органның қызметті өз құзыреті шегінде жүзеге асыруы ұғынылады.

Мемлекеттік органның құзыреті, өкілеттігі, функциялары мен міндеттері Конституцияда, заңдарда және Президент, Үкімет, өзінен жоғары тұрған орталық мемлекеттік орган қабылдайтын өзге де нормативтік құқықтық актілерде белгіленеді.

2-2. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2-3. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2-4. Алынып тасталды - ҚР 2008.12.04 N 97-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз) Заңымен.

2-5. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2-6. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2-7. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2-8. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2-9. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2-10. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2-11. Мәліметтер нысаны - мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде қойылатын талаптарға сәйкес келетіні туралы ақпаратты қамтитын, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген электрондық немесе өзге де нысандағы құжат.

2-12. Ішкі бақылау - мемлекеттік орган өз құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің, ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік органдар мен ұйымдардың, лауазымды адамдардың мемлекеттік орган қабылдаған шешімдерді, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын орындауына жүзеге асыратын бақылау.

3. Лауазымды адамдар деп осы Заңда мемлекеттік функцияларды (өкімет өкілінің функцияларын) тұрақты, уақытша немесе арнайы өкілеттік бойынша жүзеге асыратын не мемлекеттік органдарда ұйымдастырушылық-өкімдік немесе әкімшілік-шаруашылық функцияларын орындайтын адамдар ұғынылады.

Конституцияның, заңдардың және өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарына байланысты лауазымды адамдар өздеріне жүктелген функцияларды:

1) жеке-дара өкім жүргізу тәртібімен мемлекеттің нақты лауазымды адамының атынан;

2) нақты мемлекеттік органда шешімдер қабылдаудың заңдарда көзделген тәртібіне байланысты жеке-дара өкім жүргізу тәртібімен не алқалық тәртіппен нақты мемлекеттік органның және оның құрылымдық бөлімшелерінің атынан жүзеге асыра алады.

4. Алынып тасталды - ҚР 16.05.2014 № 203-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Алынып тасталды - ҚР 16.05.2014 № 203-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. 1-бапқа өзгерістер енгізілді - ҚР 2004.03.12 № 536, 2007.06.18 № 262, 2008.12.04 № 97-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз), 2010.04.02 № 263-IV (2010.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі), 2010.07.15 № 337-IV (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-баптан қараңыз), 2011.04.01 № 425-IV (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі), 2011.07.21 № 468-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.04.27 № 15-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.07.10 № 36-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 15.04.2013 № 89-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 29.09.2014 № 239-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2014 № 203-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа

енгізіледі); 29.10.2015 № 376-V (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі); 16.11.2015 № 404-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

2-бап. Осы Заңның қолданылу шектері

1. Осы Заңда көзделген әкімшілік рәсімдер заң актілерімен реттелмеген бөлігінде:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Мемлекет басшысының қызметін қамтамасыз ететін мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың, Президентке тікелей бағынысты және есеп беретін мемлекеттік органдардың;

2) Қазақстан Республикасының Парламенті Палаталары, Орталық сайлау комиссиясы аппараттарының;

3) Қазақстан Республикасының Конституциялық Кеңесі, Жоғарғы Соты мен өзге де соттары аппараттарының;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Премьер-Министрі Кеңесінің, орталық атқарушы органдарының;

5) Қазақстан Республикасының жергілікті өкілді органдары аппараттарының;

6) Қазақстан Республикасының жергілікті атқарушы органдарының қызметінде қолданылады.

7) алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Осы Заңда көзделген рәсімдердің күші:

1) азаматтардың өтініштерін қарауға және қаралу тәртібі әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңдарда, қылмыстық іс жүргізу және азаматтық іс жүргізу заңдарында белгіленген өзге де істерді қарауға;

2) дайындалу рәсімі өзге заң актілерінде көзделген нормативтік құқықтық актілерді дайындауға;

3) жүзеге асырылу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленетін стратегиялық , бюджеттік және экономикалық жоспарлау түрлеріне қолданылмайды.

Ескерту. 2-бапқа өзгерістер енгізілді - ҚР 2007.06.18 N 262, 2010.04.02 № 263-IV (01.01.2010 бастап қолданысқа енгізіледі); 15.04.2013 N 89-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

3-бап. Әкімшілік рәсімдерді белгілеу қағидаттары

Ескерту. Тақырыпқа өзгеріс енгізілді - ҚР 15.04.2013 N 89-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

Осы Заңда көзделген әкімшілік рәсімдер:

1) заңдылық;

2) төменгі мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың жоғары тұрған органдар мен лауазымды адамдарға бағынуы;

3) заң мен сот алдында баршаның теңдігі;

4) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы, азаматтар мен ұйымдардың өтініштерін қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдалық көріністеріне жол бермеу;

5) әкімшілік рәсімдерінде көзделген іс-әрекеттер мен актілердің барлық азаматтар, ұйымдар мен лауазымды адамдар үшін міндеттілігі;

6) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауапкершілігі мен мүдделерінің теңбе-тең болуы;

7) мемлекеттік құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңдарды қатаң сақтай отырып, қоғамдық пікір мен жариялылықты ескеру;

8) мемлекеттік биліктің беделін қолдау мен Қазақстан Республикасының беделін түсіретін

және мемлекеттік қызмет мүдделеріне қайшы келетін іс-әрекеттерге жол бермеу, соның ішінде сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру, мемлекеттік қызметшілер үшін заңдарда белгіленген тыйымдар мен шектеулерді қатаң сақтау;

9) барлық деңгейдегі мемлекеттік органдар үшін әкімшілік рәсімдер талаптарының бірыңғай болуы;

10) барлық мемлекеттік органдар мен мемлекеттің лауазымды адамдары құзыреттерінің ара-жігін айқын межелеу және олардың келісе отырып жұмыс істеуі;

11) үнемділік пен тиімділік қағидаттарына негізделеді.

12) алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. 3-бапқа өзгерістер енгізілді - ҚР 2007.06.18 N 262; 15.04.2013 N 89-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

2-тарау. Жеке-дара қолданылатын құқықтық актінің орындалуын ұйымдастыру және бақылау тәртібі

Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР 06.04.2016 № 481-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4-бап. Мемлекеттік органдардың өз функцияларын жүзеге асыруы кезінде шешімдер қабылдауы

Ескерту. 4-бап алып тасталды - ҚР 06.04.2016 № 481-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5-бап. Құқықтық актілерге және олардың ресімделуіне қойылатын талаптар

Ескерту. 5-бап алып тасталды - ҚР 06.04.2016 № 481-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

6-бап. Жеке-дара қолданылатын құқықтық актінің орындалуын ұйымдастыру және бақылау

1. Жеке-дара қолданылатын құқықтық актінің орындалуын ұйымдастыру тиісті уәкілетті мемлекеттік органның лауазымды адамының қабылданған шешімді уақтылы және тиянақты орындау жөніндегі шараларды әзірлеуі мен қабылдауы болып табылады.

2. Қажет болған жағдайда, жеке-дара қолданылатын құқықтық актінің орындалуын қамтамасыз ету үшін уәкілетті мемлекеттік орган (лауазымды адам) оны орындау жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын әзірлеп, бекітеді және ол тікелей орындаушылардың назарына жеткізіледі.

3. Егер жеке-дара қолданылатын құқықтық актіде оны орындаудың нақты мерзімдері мен тікелей орындаушылары айқындалмаса, онда оларды орындаушы мемлекеттік орган немесе жоғары тұрған орган белгілейді және олар тікелей орындаушылардың назарына дереу жеткізіледі.

4. Қабылданған шешімдерді уақтылы және тиянақты орындау мақсатында мемлекеттік орган немесе лауазымды адам олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруға тиіс.

Ескерту. 6-бап жаңа редакцияда - ҚР 06.04.2016 № 481-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

7-бап. Мемлекеттік органның жеке-дара қолданылатын құқықтық актісінің, Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Үкіметі тапсырмаларының орындалуына ішкі бақылауды жүзеге асыру тәртібі

1. Ішкі бақылау:

1) жеке-дара қолданылатын құқықтық актілердің (орындалуы жеке-дара қолданылатын құқықтық актілерде көзделген іс-шаралардың) орындалуына бақылау болып бөлінеді. Бұл жағдайда орындалуға жататын іс-шаралар қамтылатын барлық жеке-дара қолданылатын құқықтық актілер бақылауға алынады;

2) Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі және қызметтік сипаттағы өзге де құжаттардан туындайтын мемлекеттік органның басшы лауазымды адамдары тапсырмаларының орындалуын бақылау болып бөлінеді.

2. Ішкі бақылау:

1) қажетті ақпаратты талап етіп алдыру;

2) орындалуы туралы есептер мен баяндамаларды тыңдау және талқылау;

3) ревизия және құжаттамалық тексерудің өзге де нысандары;

4) сол жерге бару арқылы тексеру;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін басқа да тәсілдер арқылы жүргізіледі.

3. Ішкі бақылау мынадай өлшемдер бойынша жүргізіледі:

1) құрылымдық, аумақтық бөлімшелер, ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік органдар мен ұйымдар және олардың лауазымды адамдары қызметінің өздерінің алдына қойылған міндеттерге сәйкестігі;

2) орындаудың уақтылығы және толықтығы;

3) орындау кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарының сақталуы.

4. Күшіне енген жеке-дара қолданылатын құқықтық актінің не Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі және қызметтік сипаттағы өзге де құжаттардан туындайтын мемлекеттік органның басшы лауазымды адамдары тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асыруға уәкілеттік берілген лауазымды адам не мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшесі қажет болған кезде бақылау жөніндегі іс-шараларды әзірлейді.

Бұл ретте бақылауды жүзеге асыруға уәкілеттік берілген лауазымды адам не мемлекеттік органның тиісті құрылымдық бөлімшесі оның орындалуы туралы келіп түсетін ақпаратты:

1) жеке-дара қолданылатын құқықтық актінің орындалу дәрежесі мен сапасын;

2) жеке-дара қолданылатын құқықтық актіні орындауда ауытқушылықтардың бар-жоғын, олардың себептерін және ауытқушылықтарды жою үшін ықтимал шаралар белгілеуді;

3) бақылаудан алу не орындалу мерзімін ұзарту мүмкіндігін;

4) жеке-дара қолданылатын құқықтық актіні орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін нақты лауазымды адамдардың жауаптылығын айқындау үшін талдайды.

Ақпаратты талдау қорытындылары бойынша тұжырымдалған ұсыныстар тиісті шешім қабылдау үшін мемлекеттік органның басшылығына баяндалады. Ақпаратқа талдау жүргізген мемлекеттік органның орындаушыларына қабылданған шешім туралы хабарланады.

5. Құқықтық актіде көзделген іс-шараларды бақылаудан алуды және олардың орындалу мерзімдерін ұзартуды мемлекеттік органның басшылығы жүзеге асырады.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің тапсырмаларын бақылаудан алу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Жоғары тұрған мемлекеттік органның не орындаушы органның бақылау қызметі жеке-дара қолданылатын құқықтық актіде белгіленген орындалу мерзімі өткенге дейін мемлекеттік органның регламентінде айқындалатын тәртіппен орындаушыға тиісті жазбаша еске салу жібереді.

Ішкі бақылауды ұйымдастырудың және жүзеге асырудың қосымша мәселелерін мемлекеттік органның өзі не оған қатысты жоғары тұрған мемлекеттік орган айқындауы мүмкін.

Осы тармақтың күші Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне сәйкес жүргізілетін ішкі бақылау бойынша Қазақстан Республикасының Үкіметі уәкілеттік берген орган жүзеге асыратын ішкі

бақылауға қолданылмайды.

Ескерту. 7-бап жаңа редакцияда - ҚР 06.04.2016 № 481-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8-бап. Мемлекеттік органдардың құқықтық актілерінің күшіне енуі және қолданылуының тоқтатылуы

Ескерту. 8-бап алып тасталды - ҚР 06.04.2016 № 481-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3-тарау. МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАНДАРДЫҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ РӘСІМДЕРІ

9-бап. Мемлекеттік органдардың жұмысын жоспарлау

1. Мемлекеттік органдар өз қызметін стратегиялық және операциялық жоспарларға, сондай-ақ қажет болған жағдайда тоқсанға, бір жылға және ұзақ мерзімді перспективаға арналып жасалатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

2. Стратегиялық жоспарларды әзірлемейтін мемлекеттік органдар өз қызметін тоқсанға, бір жылға және ұзақ мерзімді перспективаға арналып жасалатын жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның жұмыс жоспарлары органның құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде және құқықтық және нормативтік құқықтық актілерді орындау үшін алдын ала жасалады.

Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелері өз жұмыс жоспарларын осы органның жұмыс жоспарының негізінде жасайды.

Ескерту. 9-бап жаңа редакцияда - ҚР 2010.04.02 № 263-IV (2010 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

9-1-бап. Регламент, мемлекеттік орган және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі туралы ереже

Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - 15.04.2013 N 89-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңымен.

1. Алып тасталды - ҚР 06.04.2016 № 481-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

4-1. Мемлекеттік органның мәртебесі мен құзыреті мемлекеттік орган туралы ережемен айқындалады.

Мемлекеттік орган туралы ережені әзірлеу мен бекіту жөніндегі нұсқаулықты Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітеді.

Мемлекеттік орган туралы үлгі ережені Қазақстан Республикасының Президенті бекітеді.

5. Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің мәртебесі мен өкілеттігін айқындау мәселелері бойынша ереже бекітіледі.

Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесі туралы ережені әзірлеу және бекіту тәртібін

Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітеді.

Ескерту. 9-1-баппен толықтырылды - ҚР 2007.06.18 N 262, жаңа редакцияда - ҚР 2010.04.02 № 263-IV (01.01.2010 бастап қолданысқа енгізіледі), өзгерістер енгізілді - 2011.07.05 N 452-IV (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізілетін), 2011.07.21 N 468-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.04.27 N 15-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.07.10 N 36-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі), 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 06.04.2016 № 481-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

9-2-бап. Мемлекеттік органның функциялары

Мемлекеттік органның функциялары стратегиялық, реттеу, іске асыру және бақылау функциялары болып бөлінеді:

жоспарлы құжаттарды әзірлеу, қабылдау, мемлекеттік жоспарлау жүйесін айқындау, халықаралық қатынастарды, ұлттық қауіпсіздік пен қорғаныс қабілеттілігін қамтамасыз ету жөніндегі функциялар стратегиялық функциялар болып табылады;

мемлекеттік функциялардың іске асырылуын нормативтік құқықтық қамтамасыз ету, нормативтік құқықтық актілерді тіркеу және олардың орындалуына талдау жүргізу, мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру, мемлекеттік активтерді басқару жөніндегі функциялар реттеушілік функциялар болып табылады;

жоспарлы құжаттарды, нормативтік құқықтық актілерді орындауға, мемлекеттік органның жоспарлы құжаттарында көзделген мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге, мемлекеттік қызметтер көрсетуге, рұқсат беру құжаттарын (лицензиялауды, тіркеуді, сертификаттауды қоса алғанда) беруге бағытталған функциялар іске асыру функциялары болып табылады;

жеке және заңды тұлғалар, оның ішінде мемлекеттік мекемелер қызметінің нормативтік құқықтық актілерде белгіленген талаптарға, ал Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайда, Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтарында және Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларында белгіленген талаптарға сәйкестігі тұрғысынан тексеру және бақылау жөніндегі функциялар бақылау функциялары болып табылады.

Қазақстан Республикасының Президентіне есеп беретін мемлекеттік органдардың құрылымында функцияларды стратегиялық, реттеушілік, іске асыру және бақылау деп бөлуді - Қазақстан Республикасының Президенті, ал орталық атқарушы органдарда Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайды.

Мемлекеттік органдардың Қазақстан Республикасының заңнамасында өздеріне көзделмеген функцияларды жүзеге асыруына тыйым салынады.

Ескерту. 9-2-баппен толықтырылды - ҚР 2007.07.27 N 315, өзгерістер енгізілді - ҚР 2009.07.17 N 188-IV (2011.01.01 бастап қолданысқа енгізіледі), 2011.07.05 N 452-IV (2011.10.13 бастап қолданысқа енгізіледі), 2011.07.15 N 461-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі), 2012.07.10 N 36-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен; 03.07.2013 № 121-V (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Конституциялық заңымен; 16.05.2014 № 203-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі); 24.11.2015 № 419-V (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен

10-бап. Жеке-дара өкімшілік қызмет

1. Жеке-дара өкімдік қызмет – лауазымды адамдар мемлекеттік органдарда жүзеге асыратын, уәкілетті лауазымды адамдардың жеке-дара қолданылатын құқықтық актілерге жеке-дара қол қоюын, қарамағындағы қызметкерлерге нұсқаулар мен тапсырмалар беруін, мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру жөнінде өзге де ұйымдық-өкімдік шараларды жеке-дара қабылдауын қамтитын қызметі.

2. Мемлекеттік органның басшысы (алқалы мемлекеттік органдарды қоспағанда) сеніп тапсырылған органға басшылықты жеке-дара өкімшілік қызмет жолымен жүзеге асырады және қабылданатын шешімдердің заңдылығы үшін жеке жауапты болады.

3. Жеке-дара өкімшілік қызметті жүзеге асыру кезінде төменгі лауазымды адамдар өздерінің әрекеттерін жоғары тұрған лауазымды адамның шешімдерімен қатаң сәйкестікте жүзеге асырады. Егер мемлекеттік функциялар тек қана жеке-дара өкімшілік қызмет жолымен жүзеге асырылса, бұл жағдайда төменгі лауазымды адамдардың міндеті уәкілетті адамның осы қызметін қамтамасыз ету болып табылады.

Ескерту. 10-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 06.04.2016 № 481-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

11-бап. Алқалы мемлекеттік органдардың қызметі

1. Шешімдері мемлекеттік органдар мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданатын органдар алқалы мемлекеттік органдар болып табылады. Алқалы орган қабылдайтын шешімдердің заңдылығы үшін жауапкершілік, шешімді қабылдаған кезде қарсы дауыс бергендерді қоспағанда, алқалы органның дауыс беруге қатысқан барлық мүшелеріне жүктеледі.

2. Алқалы органдар қызметінің негізгі нысаны олардың отырыстары болып табылады, оларда осы органдардың шешімдері қабылданады.

3. Алқалы мемлекеттік органдардың отырыстарын дайындау және өткізу кезінде уәкілетті органдар (олардың құрылымдық бөлімшелері) мен лауазымды адамдар мынадай мәселелерді шешеді:

1) отырыстарды жоспарлау - осы отырыстарды өткізу жоспары әзірленеді және бекітіледі. Осы жоспар тиісінше тоқсандық және жылдық мерзімге әзірленеді, ал тиісті келісуден кейін оны алқалы органның басшысы не алқалы органның қызметін қамтамасыз ететін органның басшысы бекітеді. Бекітілген жоспар мүдделі органдар мен лауазымды адамдардың назарына жеткізіледі;

2) алқалы мемлекеттік органның отырысына шығарылатын мәселелерді дайындауды, отырысты өткізу жөніндегі өзге де ұйымдық шараларды оның тиісті құрылымдық бөлімшелері не алқалы органның қызметін қамтамасыз ететін орган жүзеге асырады.

4. Отырыстарды жүргізу тәртібі алқалы мемлекеттік органдардың регламенттерімен айқындалады.

5. Алқалы органның отырысы хаттамаға түсіріледі.

6. Отырыста қабылданған шешімдер алқалы мемлекеттік органның регламентіне сәйкес қаулылармен ресімделіп, орындаушылардың назарына жеткізіледі. Қажет болған жағдайда қабылданған шешімдерді іске асыру жөнінде шаралар жоспары жасалып, бекітіледі, олардың орындалуы бақылауға алынады.

12-бап. Мемлекеттік органдарда қызметтік құжаттардың қаралуы мен өтуі

1. Мемлекеттік органға немесе тікелей осы органның басшылығына жолданған қызметтік құжаттар келіп түсіп, іс қағаздарын жүргізу қызметі оларды тіркегеннен кейін басшылыққа беріледі, басшылық оларды қарап, олар бойынша тапсырмалар (қарарлар) дайындайды.

2. Мемлекеттік органның лауазымды адамы мәселені өз қарауына алған кезде қойылған мәселенің шешімі осы органның немесе осы лауазымды адамның құзыретіне жататынына көз жеткізуге тиіс.

3. Егер мәселе белгіленген құзырет шегінен тыс болса, уәкілетті лауазымды адам өтінішті үш жұмыс күнінен аспайтын мерзімде өтініш берушіні міндетті түрде хабардар ете отырып,

құзыретті мемлекеттік органға немесе лауазымды адамға жіберу туралы шешім қабылдайды.

4. Құжаттарға мемлекеттік органның атынан оның басшысы, оны ауыстыратын адам (осы органда белгіленген қызметтік міндеттерді бөлуге сәйкес) не осы органның өзге уәкілетті лауазымды адамы қол қояды.

5. Мемлекеттік органға қайтаруды қажет ететін құжаттарды жіберу кезінде ол құжатқа осы мемлекеттік органға қайтару қажеттігі туралы белгі қойылады.

6. Мемлекеттік органдарда құжаттардың қаралу мерзімі, егер заңдарда өзгеше белгіленбесе, бір айдан аспауға тиіс.

Ескерту. 12-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 03.07.2013 № 121-V Конституциялық заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

12-1-бап. Мерзімдерді есептеу

1. Заңнамада белгіленген мерзім күнтізбелік күнмен немесе басталуы сөзсіз болатын оқиға көрсетіле отырып айқындалады. Мерзім жылдармен, тоқсандармен, айлармен, апталармен, күндермен немесе сағаттармен есептелетін уақыт кезеңі ретінде де белгіленуі мүмкін.

2. Жылдармен есептелетін мерзім оның басталуы айқындалған күнтізбелік күннен немесе оқиға басталған күннен басталады және мерзімнің соңғы жылының тиісті айы мен күнінде аяқталады. Егер мерзімнің аяқталуы тиісті күн саны жоқ айға тура келсе, онда мерзім сол айдың соңғы күнінде аяқталады.

3. Айлармен есептелетін мерзім оның басталуы айқындалған күнтізбелік күннен немесе оқиға басталған күннен басталады және мерзімнің соңғы айының тиісті күнінде (күн санында) аяқталады. Егер мерзімнің аяқталуы тиісті күн саны жоқ айға тура келсе, онда мерзім сол айдың соңғы күнінде аяқталады.

4. Апталармен есептелетін мерзім оның басталуы айқындалған күнтізбелік күннен немесе оқиға басталған күннен басталады және мерзімнің соңғы аптасының тиісті күнінде аяқталады.

5. Күндермен есептелетін мерзім оның басталуы айқындалған күнтізбелік күннен немесе оқиға басталған күннен басталады және белгіленген кезеңнің соңғы күнінде аяқталады.

Егер мерзімнің соңғы күні жұмыс емес күнге тура келсе, одан кейінгі таяу жұмыс күні мерзімнің аяқталу күні болып есептеледі.

6. Сағаттармен есептелетін мерзім оның басталуы айқындалған оқиға басталған минуттан басталады және белгіленген кезеңнің соңғы минутында аяқталады.

Ескерту. Заң 12-1-баппен толықтырылды - ҚР 03.07.2013 № 121-V Конституциялық заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

13-бап. Ақпарат алмасуға қойылатын талаптар

1. Ақпарат алмасу - мемлекеттік органдар лауазымды адамдарының өз қызмет өкілеттіктерін жүзеге асыруы кезінде заңдарда белгіленген тәртіппен ақпаратты жөнелтуі және алуы.

2. Ақпарат алмасуды регламенттейтін рәсімдер:

1) Қазақстанның бірыңғай ақпарат кеңістігінің іркіліссіз жұмыс істеуіне, оның әлемдік байланыс пен информатика жүйесіне енуіне;

2) ақпаратты, оның ішінде мемлекеттік ақпарат ресурстарын қорғаудың ұлттық жүйесін нығайтуға көмектесуі тиіс.

Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдары мен лауазымды адамдарының шешімдер қабылдауы объективті және алдын алушы ақпаратқа негізделуге тиіс.

3. Мемлекеттік органдар мен олардың бөлімшелері арасындағы ақпарат алмасу өзара ақпараттық ағынның ең аз қажетті көлеміне, берілетін басқарушылық ақпараттың қайталануына жол бермеуге негізделеді.

4. Ақпараттық рәсімдер таратылуы шектелген қызметтік ақпараттың және мемлекет мүдделерімен байланысты өзге де ақпараттың жария болуына жол бермеуге тиіс.

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгі қойылады.

Мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейді.

Мемлекеттік қызметшілерге қызметтік ақпарат өздеріне жүктелген қызметтік міндеттерді орындау үшін ғана беріледі. Бұл ақпарат қызметтен тыс мақсаттарда пайдаланылмайды.

5. Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтерді қамтитын ақпараттық жүйелерді қоспағанда, мемлекеттік органдар ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен және мерзімдерде ақпараттық жүйелерді интеграциялауды жүргізеді.

6. Мемлекеттік органдар мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру және мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде қағаз жеткізгіштегі құжаттарды пайдалануды және оларды ұсыну бойынша талаптарды қысқарту (болғызбау) жөніндегі шаралар қабылдайды.

Әкімшілік рәсімдерді орындау процесінде қағаз жеткізгіштегі құжаттар пайдаланылған жағдайда, мемлекеттік органдар қағаз жеткізгіштегі құжаттарды электрондық құжаттар нысанына аудару жөніндегі шаралар қабылдайды.

Ескерту. 13-бапқа өзгерістер енгізілді- ҚР 2007.06.18 N 262; 16.11.2015 № 404-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 17.11.2015 № 408-V (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

14-бап. Қызметтік құжаттардың орындалуына ішкі бақылау

Ескерту. 14-баптың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР 29.10.2015 № 376-V Заңымен (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі).

1. Мемлекеттік орган басшысының немесе өзге де жоғары тұрған лауазымды адамның осы лауазымды адам шығарған актілермен байланысты емес тапсырмаларының орындалуына ішкі бақылау осы мемлекеттік органның тиісті бөлімшелеріне жүктеледі.

2. Қызметтік құжаттар бойынша тапсырмалардың орындалу мерзімдеріне ішкі бақылауды мемлекеттік органның іс қағаздарын жүргізу қызметі жүзеге асырады.

3. Бірнеше орындаушыға берілген тапсырмалардың орындалуын тапсырмада бірінші болып көрсетілген лауазымды адам үйлестіреді.

4. Іс қағаздарын жүргізу қызметі бақылаудағы тапсырманың орындалу мерзімінің аяқталуына дейін тиісті бөлімшеге бұл туралы алдын ала ескертпе жібереді.

5. Тапсырманы орындау үшін қосымша уақыт қажет болған жағдайда орындаушы тапсырманы берген лауазымды адамға орындау мерзімін ұзарту туралы жазбаша өтініш береді. Тапсырманы орындаудың қосымша мерзімін тапсырманы берген басшы белгілейді.

6. Тапсырманы берген лауазымды адам не өзге уәкілетті лауазымды адам орындалған құжаттарды бақылаудан алады.

Ескерту. 14-бапқа өзгеріс енгізілді - ҚР 29.10.2015 № 376-V Заңымен (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі).

4-тарау. АЗАМАТТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН ЗАҢДЫ МҮДДЕЛЕРІН ҚОРҒАУ РӘСІМДЕРІ

15-бап. Азаматтардың құқықтарын іске асыру рәсімдеріне қойылатын талаптар

1. Азаматтардың құқықтарын іске асыру рәсімдерінде:

1) азаматтар мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдарға заңдық маңызы бар фактілерді

растайтын құжаттардың ең аз санын беруге міндетті болатын құқықтарды іске асыру тәртібі;

2) азаматтардың құқықтарын іске асырудың және олардың заңды мүдделерін қамтамасыз етудің ең қысқа мерзімі;

3) азаматтардың құқықтарын іске асыру жөніндегі шешімнің жобасы келісілетін орындардың ең аз саны;

4) тиісті адамның немесе органның істі қарайтын орны мен уақыты туралы азаматтарға алдын-ала хабарлануы;

5) азаматтың өтінішін қарауға байланысты істің материалдарымен оның танысу мүмкіндігі, азаматтың өз өтініші бойынша талқылауға жеке қатысу мүмкіндігі;

6) азаматтың өтінішіне байланысты іс материалдарының басқа лауазымды адамға негізсіз берілуіне жол бермей, азаматтың өтініші жөніндегі істі бір ғана лауазымды адамның жүргізуі;

7) азаматтың өтінішін қарауды мәселенің объективті шешілуіне мүдделі емес деп ойлауға негіз бар адамға жүктеу жағдайларына жол берілмеуі көзделуге тиіс.

2. Азаматтардың құқықтарын іске асыру рәсімдерінде:

1) шағымды берген немесе шағымда мүддесі көзделген адамға зияны тиетіндей етіп шағымның өңін айналдыруға;

2) өтініште іс-әрекеттеріне шағым айтылған лауазымды адамдарға өтінішті жіберуге;

3) азаматтардың жеке өмірі, жеке және отбасылық құпиялары туралы мәліметтерді олардың келісімінсіз жария ету мүмкіндігіне;

4) азаматтың өтінішке қатысы жоқ жеке басы туралы деректерді анықтауға жол берілмеуге тиіс.

15-1-бап. Мемлекеттік қызметтер көрсету

Ескерту. Алынып тасталды - ҚР 15.04.2013 N 89-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік отыз күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

15-2-бап. Мемлекеттік органдардың жеке және заңды тұлғаларға ақпараттық қызметтер ұсынуы

Ескерту. 15-2-бап алып тасталды - ҚР 16.11.2015 № 404-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

15-3-бап. Хабарлама жасау тәртібі

Ескерту. 15-3-бап алып тасталды - ҚР 16.05.2014 № 203-V Заңымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі).

16-бап. Азаматтардың өтініштері

1. Азаматтардың өтініштер беру, оларды тіркеу тәртібі, олардың мемлекеттік органдарда қаралу мерзімдері Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленеді.

2. Істі қарау барысында:

1) мемлекеттік орган мен лауазымды адам өтінішке байланысты нақты мән-жайларды анықтайды және зерттейді, өтініш бойынша шешім қабылдау кезінде басшылыққа алынуы керек құқық нормаларын айқындайды және қажет болған жағдайда шешім қабылдау үшін қажетті құжаттар мен материалдарды белгіленген тәртіппен сұратады және алады;

2) азамат өзінің өтінішін қарайтын лауазымды адамға дәлелдерін жеке баяндауға, сондай-ақ өз өтінішінің негізділігін растайтын қосымша материалдарды табыс етуге құқылы.

3. Азаматтардың мемлекеттік орган бөлімшелеріне жіберілген өтініштерін қарау барысын бақылауды осы бөлімшелердің басшылары жүзеге асырады.

4. Уәкілетті мемлекеттік орган немесе лауазымды адам өтініштерді қарау нәтижелері туралы арыз берушілерге жазбаша түрде дәлелді жауап қайтарады.

5. Азаматтардың өтініштері оларда қойылған мәселелер қаралып, олар бойынша қажетті шаралар қолданылған және арыз берушілерге заңдарда белгіленген тәртіппен жауап қайтарылған жағдайда шешілген болып есептеледі.

6. Егер мәселелердің шешілуі ұзақ мерзімге қалдырылса, өтініш ол түпкілікті орындалғанға дейін қосымша бақылауға қойылады.

7. Егер жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар болса, арыз беруші мемлекеттік орган (мемлекеттік органның лауазымды адамы) заңдарда белгіленген тәртіппен қарап қойған мәселе бойынша қайта арыз беруге құқылы. Егер өтініштер бойынша тексеру материалдары толық болса және арыз берушілерге белгіленген тәртіппен жауап қайтарылса, жаңа дәлелдер немесе жаңадан ашылған мән-жайлар көрсетілмей, қайта берілген арыздар тексеруге жатпайды.

8. Мемлекеттік органның басшысы немесе оның орынбасары азаматтардың өтініштері бойынша іс жүргізуді тоқтату және осы істерді бақылаудан алу туралы шешім қабылдауға құқылы.

9. Келіп түскен өтінішті бақылаудан алуға тексеру материалдары қоса берілген өтінішті қарау нәтижелері туралы белгіленген нысандағы құжат (қызметтік жазбахат, анықтама) немесе мемлекеттік органның толық жауабы негіз болып табылады.

17-бап. Азаматтың өтінішін қарау нәтижелері туралы шешімге шағым жасау

1. Өтініш бойынша қабылданған шешімге өтініш беруші жоғары тұрған мемлекеттік органға (жоғары тұрған лауазымды адамға) немесе сотқа шағым жасауы мүмкін.

2. Лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), сондай-ақ мемлекеттік органдардың актілеріне (шешімдеріне) шағым беру және оны қарау тәртібі осы Заңда белгіленеді.

Ескерту. 17-бап жаңа редакцияда - ҚР 29.10.2015 № 376-V Заңымен (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі).

18-бап. Шетелдіктердің және азаматтығы жоқ адамдардың өтініштері

Егер Қазақстан Республикасы бекіткен халықаралық шарттарда өтініштерді қараудың өзгеше ережелері көзделмесе, шетелдіктердің және азаматтығы жоқ адамдардың өтініштері заңдарда белгіленген тәртіппен қаралады.

19-бап. Жеке қабылдау

1. Мемлекеттік органдардың бірінші басшылары мен олардың орынбасарлары тиісті мемлекеттік органның басшысы бекітетін қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды, соның ішінде сол органдардың қызметкерлерін айына кемінде бір рет жеке қабылдауға міндетті.

2. Азаматтарды қабылдау белгіленген және азаматтардың назарына жеткізілген күндер мен сағаттарда жүргізіледі.

3. Егер арызды немесе шағымды лауазымды адам қабылдау кезінде шеше алмайтын болса, олар жазбаша нысанда баяндалады және олармен жазбаша өтініштер ретінде жұмыс жүргізіледі.

20-бап. Азаматтардың өтініштері бойынша іс қағаздарын жүргізу

1. Азаматтардың өтініштері бойынша іс қағаздарын жүргізу заңдарда белгіленген тәртіппен іс қағаздарын жүргізудің басқа түрлерінен бөлек жүргізіледі.

2. Азаматтардың өтініштерімен жұмысты ұйымдастыруға, іс қағаздарын жүргізудің жай-күйіне органдардың басшылары жеке жауапты болады.

4-1-тарау. Лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және мемлекеттік органдардың актілеріне (шешімдеріне) шағым жасау

Ескерту. Заң 4-1-тараумен толықтырылды - ҚР 29.10.2015 № 376-V Заңымен (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі).

20-1-бап. Лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және мемлекеттік органдардың актілеріне (шешімдеріне) шағымдарды қарайтын органдар

1. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), сондай-ақ мемлекеттік органдардың актілеріне (шешімдеріне) шағымды қарауды жоғары тұрған мемлекеттік орган (жоғары тұрған лауазымды адам) жүргізеді.

2. Жоғары тұрған мемлекеттік органға (жоғары тұрған лауазымды адамға) шағым беру дау айтылатын құқықтарын, бостандықтарын және (немесе) заңды мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінуге кедергі келтірмейді.

3. Лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және мемлекеттік органдардың актілеріне (шешімдеріне) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген тәртіппен сотқа шағым жасалады.

20-2-бап. Лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және мемлекеттік органдардың актілеріне (шешімдеріне) шағым беру тәртібі мен мерзімдері

1. Лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), сондай-ақ мемлекеттік органдардың актілеріне (шешімдеріне) шағым әрекеттердің (әрекетсіздіктің) жасалғаны немесе актінің (шешімнің) қабылданғаны туралы тұлғаға белгілі болған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей жоғары тұрған мемлекеттік органға (жоғары тұрған лауазымды адамға) беріледі.

Берілген шағым тіркелуге жатады.

Берілу тәсіліне қарай:

1) келу тәртібімен – жоғары тұрған мемлекеттік органның шағымды алған күні;

2) пошта арқылы – пошта байланысы немесе өзге де байланыс ұйымының қабылдағаны туралы белгі қойылған күн жоғары тұрған мемлекеттік органға (жоғары тұрған лауазымды адамға) шағым берілген күн болып табылады.

Егер шағым мерзім өткенге дейін поштаға немесе оны қабылдауға уәкілеттік берілген тұлғаға берілсе, мерзімі өтіп кеткен деп есептелмейді. Шағымның поштаға берілу уақыты – пошта штемпелі бойынша, ал оны қабылдауға уәкілеттік берілген тұлғаға берілу уақыты осы ұйымдар кеңсесінің немесе лауазымды адамдарының қойған белгісі бойынша айқындалады.

2. Осы баптың 1-тармағында белгіленген мерзімді дәлелді себеппен өткізіп алған жағдайда,

егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, шағым беруші тұлғаның өтінішхаты бойынша бұл мерзімді шағымды қарайтын жоғары тұрған мемлекеттік орган (жоғары тұрған лауазымды адам) қалпына келтіруі мүмкін.

Шағым берудің өтіп кеткен мерзімін қалпына келтіру мақсатында жоғары тұрған мемлекеттік орган (жоғары тұрған лауазымды адам) ауруды, еңсерілмейтін күштің мән-жайларын және тұлғаны шағым беру мүмкіндігінен айыратын өзге де себептерді дәлелді себептер ретінде таниды.

Бұл ретте тұлға шағым берудің өтіп кеткен мерзімін қалпына келтіру туралы өтінішхатқа осы тармақтың екінші бөлігінде көрсетілген дәлелді себептердің болғанын растайтын құжатты қоса беруге тиіс.

3. Шағым жасау үшін өтіп кеткен мерзім жоғары тұрған мемлекеттік орган (жоғары тұрған лауазымды адам) үшін шағымды қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылмайды. Мерзімді өткізіп алу себептері шағымды мәні бойынша қарау кезінде анықталады және шағымды қанағаттандырудан бас тарту негіздерінің бірі болып табылуы мүмкін.

4. Жоғары тұрған мемлекеттік органға (жоғары тұрған лауазымды адамға) шағым берген тұлға осы шағым бойынша шешім қабылданғанға дейін өзінің жазбаша өтініші негізінде оны кері қайтарып алуы мүмкін. Тұлғаның шағымды кері қайтарып алуы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мерзімдері сақталған жағдайда оны қайта шағым беру құқығынан айырмайды.

20-3-бап. Шағымның нысаны мен мазмұны

1. Шағым жазбаша нысанда беріледі.

2. Шағымда:

1) шағым берілетін жоғары тұрған мемлекеттік органның атауы (жоғары тұрған лауазымды адамның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе));

2) шағым беруші жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) және тұрғылықты жері не заңды тұлғаның толық атауы және орналасқан жері;

3) жеке тұлға үшін жеке сәйкестендіру нөмірі немесе заңды тұлға (филиалы мен өкілдігі) үшін бизнес сәйкестендіру нөмірі;

4) актісіне (шешіміне) шағым жасалып отырған мемлекеттік органның атауы немесе әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе);

5) шағым беруші тұлға өзінің талаптарын негіздейтін мән-жайлар және дәлелдемелер;

6) шағым берілген күн;

7) шағымға қоса берілетін құжаттардың тізбесі көрсетілуге тиіс.

3. Шағымда Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген және (немесе) шағымды мәні бойынша шешу үшін маңызы бар өзге мәліметтер де көрсетілуі мүмкін.

4. Шағымға тікелей оны беретін адам не оның өкілі болып табылатын адам қол қояды.

20-4-бап. Шағымдарды қараудың жалпы қағидалары

1. Тұлғаның шағымы бойынша жоғары тұрған мемлекеттік орган (жоғары тұрған лауазымды адам) шағым тіркелген күннен бастап отыз жұмыс күнінен аспайтын мерзімде уәжді шешім шығарады.

2. Шағым қаралған кезде онда жазылған дәлелдер жан-жақты тексеріледі, қажет болған жағдайда тиісті лауазымды адамдардан, ұйымдардан және азаматтардан лауазымды адамдардың шағым жасалып отырған әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), мемлекеттік органдардың шағым жасалып отырған актілеріне (шешімдеріне) қатысты түсіндірмелермен бірге қосымша материалдар талап етіп алдырылады.

3. Шағым оның мазмұны шегінде қаралады.

4. Жоғары тұрған мемлекеттік орган (жоғары тұрған лауазымды адам) шағымды қарау бойынша өз өкілеттіктерін жүзеге асырған кезде оның қызметіне араласуға және шағымды қарауға қатысы бар лауазымды адамдарға қандай да бір ықпал жасауға тыйым салынады.

5. Лауазымды адамдардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және мемлекеттік органдардың актілеріне (шешімдеріне) шағымдарды қараудың ерекшеліктері Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленеді.

20-5-бап. Шағымның берілуіне байланысты лауазымды адамның әрекетін, мемлекеттік орган актісінің (шешімінің) орындалуын тоқтата тұру

Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда, шағым беру лауазымды адамның әрекетін, мемлекеттік органның шағым жасалып отырған актісінің (шешімінің) орындалуын тоқтата тұрады. Өзге де жағдайларда шағым келтіру, егер мұны шағымды қарайтын жоғары тұрған мемлекеттік орган (жоғары тұрған лауазымды адам) қажет деп тапса, лауазымды адамның әрекетін, мемлекеттік органның шағым жасалып отырған актісінің (шешімінің) орындалуын тоқтата тұруға әкеп соғуы мүмкін.

20-6-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімдер

1. Шағымды мәні бойынша қарау аяқталған соң жазбаша нысанда уәжді шешім шығарылады, ол шағым берген тұлғаға жіберіледі немесе тапсырылады, ал шешімнің көшірмесі әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға немесе актісіне (шешіміне) шағым жасалып отырған мемлекеттік органға жіберіледі.

2. Шағымды қарау нәтижесінде шағымды толық немесе ішінара қанағаттандыру туралы не шағымды қанағаттандырудан бас тарту туралы шешім қабылдануы мүмкін. Бұл ретте, егер бұл шағым берген тұлғаның немесе мүддесіне орай берілген тұлғаның жағдайын нашарлатуға әкеп соқса, бұрын шығарылған шешім өзгертілмейді.

3. Шағым берген тұлға шағым бойынша қабылданған шешім туралы және оған одан әрі шағым жасау тәртібі туралы хабардар етілуге тиіс. Шағымды қанағаттандырудан бас тарту уәжді болуға тиіс.

20-7-бап. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімнің нысаны мен мазмұны

1. Шағымды қарау нәтижелері бойынша шешімде:

1) шешім қабылданған күн;

2) шағымды қарайтын жоғары тұрған мемлекеттік органның (жоғары тұрған лауазымды адамның) атауы;

3) шағым берген жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) не заңды тұлғаның толық атауы;

4) жеке тұлға үшін жеке сәйкестендіру нөмірі немесе заңды тұлға (филиалы мен өкілдігі) үшін бизнес сәйкестендіру нөмірі;

5) лауазымды адамның шағым жасалып отырған әрекетінің (әрекетсіздігінің) немесе мемлекеттік органның шағым жасалып отырған актісінің (шешімінің) қысқаша мазмұны;

6) шағымның мәні;

7) жоғары тұрған мемлекеттік орган (жоғары тұрған лауазымды адам) шағым бойынша шешім шығарған кезде басшылыққа алған Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына сілтемелермен бірге негіздеме көрсетілуге тиіс.

2. Шешімде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген және (немесе) шағымды мәні бойынша шешу үшін маңызы бар, сондай-ақ қабылданған шешімге негіз болған өзге де мәліметтер көрсетілуі мүмкін.

5-тарау. ЭКОНОМИКА САЛАСЫНДА ШЕШІМДЕР ҚАБЫЛДАУДЫҢ НЕГІЗГІ РӘСІМДЕРІ

21-бап. Экономика саласында шешімдер қабылдау рәсімдеріне қойылатын негізгі талаптар

1. Экономика саласында шешімдер қабылдау рәсімдері:

- 1) жария және ашық (заңдармен белгіленген шектерде) болуға;
- 2) мемлекеттік мүлікті жекешелендіруге қатысатын, мемлекеттің жұмыстарын атқаруға және қызметтер көрсетуге, тауарлар сатуға, кредиттер алуға үміткер азаматтар мен ұйымдарға қатысты тендерлік бастауларға негізделуге;
- 3) меншік нысанына және өзге де мән-жайларға қарамастан, шаруашылық қызмет субъектілерінің заң тұрғысынан теңдігі принципіне негізделуге;
- 4) мемлекеттік орган Қазақстан Республикасының рұқсаттар және хабарламалар туралы заңнамасында белгіленген мерзімдерде уәжді түрде бас тартуды ұсынбаған жағдайда рұқсаттардың автоматты түрде берілетіндігін қамтуға тиіс.

2. Осы баптың 1-тармағында белгіленген талаптар:

- 1) республикалық және жергілікті бюджеттердің қаражаттарын бөлуге (оның ішінде мемлекеттік тапсырыстарды орналастыру мен мемлекеттік сатып алу кезінде), кредиттік ресурстарды бөлуге;
- 2) рұқсаттар беруге;
- 3) шаруашылық қызмет субъектілеріне заңдарда белгіленген жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге;
- 4) мемлекеттік мүлікті жекешелендіруге;
- 5) мемлекеттік активтерді басқаруға байланысты шешімдер қабылдау рәсімдеріне қолданылады.

Ескерту. 21-бапқа өзгерістер енгізілді - ҚР 2011.07.15 N 461-IV (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі); 16.05.2014 № 203-V (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін алты ай өткен соң қолданысқа енгізіледі) Заңдарымен.

22-бап. Экономикалық шешімдер қабылдау саласындағы шектеулер мен тыйымдар

Экономика саласында шешімдер қабылдау рәсімдерінде:

- 1) мемлекеттік бюджет қаражаттарының мақсатсыз пайдаланылуына;
- 2) тауарлар мен қызметтер рыногындағы бәсекені шектеуге немесе жоюға;
- 3) табиғи монополияларды және заң актілерінде көзделген жағдайларда қызметтің жекелеген түрлеріне мемлекет монополиясын қоспағанда, жекелеген шаруашылық жүргізуші субъектілердің рыноктағы монополиялық жағдайына;
- 4) заң актілерінде тікелей көзделген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының біртұтас рыноктық кеңістігі шегінде капиталдың, еңбек ресурстары мен тауарлардың еркін қозғалуына кедергілер белгілеуге;
- 5) ел экономикасындағы қазақстандық тауар өндірушілердің үлесін негізсіз төмендетуге жол бермейтін тыйымдар мен шектеулер көзделуге тиіс.

6-тарау. ҚОРЫТЫНДЫ ЖӘНЕ ӨТПЕЛІ ЕРЕЖЕЛЕР

23-бап. Осы Заңды бұзғаны үшін жауаптылық

Осы Заңды бұзу Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауаптылыққа әкеп соғады.
Ескерту. 23-бап жаңа редакцияда - ҚР 2007.06.18 N 262 Заңымен.

24-бап. Осы Заңның өзге нормативтік құқықтық актілермен арақатынасы

1. Осы Заңның ережелері әкімшілік рәсімдердің жекелеген түрлерін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу мен қабылдау үшін негізгі ережелер болып табылады.

2. Осы Заңға сәйкес жекелеген мемлекеттік функцияларды орындау тәртібі туралы заңдарда осы мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру тәртібінің ерекшеліктерін айқындайтын әкімшілік рәсімдер белгіленуі мүмкін.

25-бап. Осы Заңды қолданысқа енгізу

Осы Заң оның ресми жарияланған күнінен бастап алты ай өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі, осы мерзім ішінде мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдар өздерінің әкімшілік рәсімдерді регламенттейтін заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерін осы Заңға сәйкес келтіруге тиіс.

*Қазақстан Республикасының
Президенті*