

**«Рухани жаңғыру» қазақстандық қоғамдық даму институты» КеАҚ-да  
жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін  
жеке қабылдауды ұйымдастыру тәртібі**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Рухани жаңғыру» қазақстандық қоғамдық даму институты» КеАҚ - да (бұдан әрі - Қоғам) жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды ұйымдастыру тәртібі (бұдан әрі - Тәртіп) Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес әзірленді және Қоғамда жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру мен жүзеге асыру рәсімдерін регламенттейді.

2. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды (бұдан әрі – Жеке қабылдау) Басқарма Төрағасы, оның орынбасарлары жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау кестесінде (бұдан әрі – Жеке қабылдау кестесі) белгіленген күндер мен сағаттарда жүзеге асырады.

3. Жеке қабылдау кестесі ағымдағы жылдың 20 желтоқсанынан кешіктірмей жасалады.

4. Басқарма Төрағасы және оның орынбасарларының Жеке қабылдау кестесін Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметімен (бұдан әрі – Қызмет) әзірленеді, Басқарма Төрағасының орынбасарларымен келісіледі және Басқарма Төрағасына немесе оның міндетін атқарушы тұлғаға бекітуге ұсынылады.

5. Жеке қабылдауды жүзеге асыратын лауазымды тұлғалардың аты-жөні, қабылдау күндері мен сағаты көрсетілген Жеке қабылдау кестесі Қоғамның ресми интернет-ресурсында (<https://kipd.kz>) қазақ және орыс тілдерінде орналастырылады.

6. Жеке қабылдау алдын ала жазылу бойынша жеке қабылдауға өтініш жасаған адамның (бұдан әрі – өтініш беруші) тегі, аты, жөні, телефон нөмірін, өтініш беруші жауап алғысы келетін сұрақтарды көрсете отырып жүзеге асырылады.

7. Жеке қабылдауға алдын ала жазылу күн сайын, жұмыс күндері жүргізіледі және жеке қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды қабылдауға дейін 3 (үш) күн бұрын аяқталады.

8. Жеке қабылдау өтініш берушінің назарына жеткізілген белгіленген күндер мен сағаттарда жүргізіледі. Жеке қабылдауды өткізу күні мен уақыты туралы өтініш берушіге ол көрсеткен телефон нөмірі бойынша телефон байланысы арқылы хабарланады.

9. Өтініш беруші өзі үшін белгіленген уақыт пен күні келмеген жағдайда, жеке қабылдауға қайта алдын ала жазылу өтініш беруші қайта жүгінген кезде ғана жүзеге асырылады және Тәртіптің 6-тармағына сәйкес жүргізіледі.

10. Басқарма Төрағасы, Басқарма Төрағасы орынбасарларының жеке қабылдауына:

1) өтініш берушінің қайта жеке қабылдауға арналған өтінішінің мәні болып табылатын мәселе бойынша Басқарма Төрағасымен бұрын жеке қабылдауда қабылдаған адамдар;

2) өтініш берушінің жеке қабылдауға арналған өтінішінің мәні болып табылатын мәселе бойынша Басқарма Төрағасының немесе оның міндетін атқарушы адамның қолы қойылған бұрын Қоғамның жауабын алған адамдар жазылуға жатпайды.

11. Алдын ала жазылу аяқталғаннан кейін ақпарат дайындау қажет болған жағдайда Қызмет өтініш берушінің жеке қабылдауға өтініш беру мәнін (сұрақтарын) негізге ала отырып, өтініш берушінің мәселесін (сұрақтарын) Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне жолдайды.

12. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Қызметке ұсынылатын материалдарды, хат алмасуды және өзге де қажетті құжаттарды (бар болса) қоса бере отырып, өтініш берушінің мәселелері бойынша ақпарат (жауаптар) дайындауды жүзеге асырады.

13. Қызмет жеке қабылдауды жүзеге асыратын лауазымды адамға оны қызықтыратын мәселелерді көрсете отырып, өтініш беруші туралы мәліметтерді, сондай-ақ Тәртіптің 12-тармағына сәйкес алынған ақпаратты жолдайды.

14. Өтініш берушілерді қабылдау Тәртіптің 7-тармағына сәйкес жүзеге асырылатын алдын ала жазылу бойынша кезектілік тәртібімен жүргізіледі.

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, оларға теңестірілген адамдар, мүгедектер, «Алтын Қыран» ордендерімен марапатталғандар, «Халық қаһарманы», «Қазақстанның Еңбек Ері» атағы бар адамдар ол тәртіпке кірмейді, олар кезектен тыс, жеке қабылдау кестесіне сәйкес қабылданады.

15. Жеке қабылдау өтініш беруші ұсынған, оның жеке басын куәландыратын құжат негізінде, ал басқа адамдар өтініш берушінің атынан жүгінген кезде – өтініш берушінің мүдделерін білдіру өкілеттігін растайтын құжат (сенімхат) негізінде жүзеге асырылады.

16. Тәртіптің 2-тармағына сәйкес жеке қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті лауазымды тұлғалар, оның ішінде олардың міндеттерін атқаратын адамдар болмаған жағдайда (іссапар, еңбекке жарамсыздық парағы, демалыс және т.б.) жеке қабылдау күні өтініш берушіні хабардар ете отырып, басқа күнге ауыстырылуы мүмкін.

## **2. Басқарма Төрағасы және оның орынбасарларының жеке қабылдауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі**

17. Басқарма Төрағасы мен оның орынбасарларының жеке қабылдауы бекітілген кестеге сәйкес айына кемінде бір рет жүргізіледі.

18. Басқарма Төрағасы мен оның орынбасарлары жеке қабылдау жүргізеді:

1) өтініш беруші Қоғамның өтінішін қанағаттандырудан бас тарту туралы жазбаша жауабымен келіспеген жағдайда;

2) Қоғам қызметкерлерінің өтініштерді қарау жөніндегі шешімдеріне және әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдар бойынша;

3) Қоғамның құзыретіне кіретін өзге де мәселелер бойынша.

19. Жеке қабылдауға Басқарма Төрағасының және оның орынбасарларының тапсырмасы бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары қатыса алады (жеке қабылдауда қаралатын мәселелердің мазмұнына байланысты). Шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ адамдарды жеке қабылдау кезінде қажет болған жағдайда аудармашы қатыса алады.

20. Басқарма Төрағасы мен оның орынбасарларының жеке қабылдауы өтетін күні Қызмет өтініш берушілердің кеңсеге кіруін қамтамасыз етеді.

## **3. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдаудан түскен өтініштерді есепке алу, тіркеу және қарау**

21. Егер өтініш беруші жеке қабылдаудан кейін өзінің өтінішін жазбаша нысанда ресімдеген жағдайда, Қызмет оны жеке және / немесе заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу үшін белгіленген тәртіппен «Documentolog» және «Е-Өтініш» ақпараттық жүйелерінді тіркеуді жүзеге асырады.

22. Өтініштерді есепке алуды және жеке қабылдаудан түскен өтініштерді қарау мерзімдерін бақылауды Қызмет жүзеге асырады.

23. Егер өтінішті лауазымды тұлға қабылдау кезінде шеше алмаған жағдайда, ол жазбаша нысанда баяндалады және онымен жазбаша өтініш ретінде жұмыс жүргізіледі.

24. Жеке қабылдаудан түскен өтінішті қарау нәтижелері бойынша өтініш берушіге дәлелді жазбаша жауап беріледі.

25. Өтініш берушіге қол қойылған дәлелді жауап жеке қабылдаудан түскен жазбаша өтінішті бақылаудан алуға негіз болып табылады.

Өтініш берушіге жеке қабылдауда ұсынылған лауазымды адамның түсініктемесі ауызша өтінішті бақылаудан алуға негіз болып табылады.

26. Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың жеке қабылдау кезінде берген өтініштері, егер Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шарттарда оларды қараудың өзгеше тәртібі көзделмесе, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қаралады.