Білім беру мекемелерінің жұмыс барысында Қазақстан Республикасының Әкімшілік Рәсімдік-Процестік Кодексін қолдану бойынша ақпарат

ЖЕКЕ ЖӘНЕ ЗАҢДЫ ТҰЛҒАЛАРДЫҢ ӨТІНІШТЕРІМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ БӨЛІГІНДЕ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК РӘСІМДІК-ПРОЦЕСТІК КОДЕКСІНІҢ БАПТАРЫ

- **63 бап – Жалпы өтінішке қойылатын талаптар**
- Жазбаша (қағаз немесе электрондық) нысанда берілген өтініште:
- а) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе), жеке сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде), пошталық мекенжайы не заңды тұлғаның атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (ол болған кезде), телефон нөмірі көрсетілу керек;
- б) өтініш берілетін әкімшілік органның, лауазымды адамның атауы;
- в) өтініштің мазмұны;
- г) өтініштің берілген күні;
- д) арыз иесінің немесе оның өкілінің қолы;
- е) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де мәліметтер көрсетілуі керек.

64 бап - Өтінішті қабылдау, тіркеу, қайтару және кері қайтарып алу

- Осы Кодексте белгіленген тәртіппен берілген өтініш міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға жатады.
- Өтінішті қабылдаудан бас тартуға қатаң түрде тыйым салынады.
- Өтініш мемлекеттік органға, жергілікті өзін-өзі басқару органына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаға берілген жағдайда арыз иесіне күні мен уақыты, өтініш қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, лауазымы көрсетілген бірегей нөмірі бар талон беріледі.
- Өтініш міндетті түрде келіп түскен күні тіркеледі.
- Егер өтініш демалыс күні келіп түскен болса, онда ол келесі жұмыс күні тіркеледі.
- Жалпыға қолжетімді ақпараттық жүйелер бойынша келіп түскен және Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін өтініштер осы Кодексте белгіленген тәртіппен қаралуға жатады.

- Өтініш осы Кодекстің 63-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, әкімшілік орган, лауазымды адам арыз иесіне қандай талаптарға сай келмейтінін көрсетеді және оны талаптарға сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзімді уақытты белгілейді.
- Егер арыз иесі өтінішті, әкімшілік орган, лауазымды адам белгілеген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келтірмесе, әкімшілік орган, лауазымды адам оны қайтарады.
- Арызданушы өтінішін қайтарып алса да, қайта өтініш беріп, жүгінуге мүмкіндігі бар.
- Арыз иесі әкімшілік іс бойынша шешім қабылданғанға дейін өзінің өтінішін жазбаша қолдаухат жазу арқылы қайтарып ала алады.

65 бап - Өтінішті уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға әрі қарай жолдау

- Өтінішті қарастыру өкілеттігіне кірмейтін әкімшілік органға, лауазымды адамға келіп түскен арыз, келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік рәсімге қатысушыға бір мезгілде хабарлай отырып, уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға жолдайды.

70 бап - Әкімшілік рәсімдік процесті тоқтату

- әкімшілік органға, лауазымды тұлғаға арыз иесінен өтінішті кері қайтарып алу туралы қолдаухат түскен кезде, өтінішті қарау тоқтатылады, бірақ Е-өтініш жүйесі арқылы орындаушы маман аталған өтінішті жабуы керек.

73 бап - Өтініш берушімен тыңдау хаттамасын өткізу керек

- Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушыға әкімшілік іс бойынша алдын ала шешімге өз ұстанымын білдіруге мүмкіндік беруге міндетті, бұл туралы әкімшілік рәсімге қатысушы алдын ала, бірақ әкімшілік акт қабылданғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар ету керек.
- әкімшілік рәсімге қатысушыны әкімшілік іс бойынша тыңдауға шақыру, оның ішінде бейнеконференция байланысы немесе өзге де коммуникация құралдары қолданылуы мүмкін;
- ақпараттық жүйелерді пайдалану;
- әкімшілік рәсімге қатысушыға өзінің ұстанымын баяндауға мүмкіндік беретін өзге де байланыс тәсілдері арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.
- әкімшілік рәсімге қатысушы өз қарсылығын ауызша білдірген жағдайда, әкімшілік орган, лауазымды адам тыңдау хаттамасын жүргізеді.

74 бап - Тыңдау хаттамасын қалай жүргізу керек

- Тыңдау хаттамасы компьютерлік, электрондық, не қолжазба тәсілдерімен дайындалады.
- Тыңдау хаттамасында:
- әкімшілік іс қаралатын орын мен күн, оның басталатын және аяқталатын уақыты;
- әкімшілік органның атауы, лауазымды адамның, хатшының тектері және аты-жөні;
- әкімшілік рәсімге қатысушы және әкімшілік іске қатысатын өзге де адам туралы мәліметтер;
- қаралатын мәселенің мазмұны;
- қатысатын тұлғалардың түсініктемелерінің, сұрақтары мен жауаптарының, сөйлеген сөздерінің мазмұны көрсетіледі.

- Тыңдау хаттамасына төрағалық етуші мен хатшы қол қоюға тиіс.
- Әкімшілік орган, лауазымды адам әкімшілік рәсімге қатысушыға және әкімшілік іске қатысатын өзге де тұлғаға тыңдау хаттамасымен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етуге міндетті.
- Әкімшілік рәсімге қатысушы және әкімшілік іске қатысатын өзге де адам танысқаннан кейін үш жұмыс күні ішінде тыңдау хаттамасына өз ескертулерін беруге құқылы.
- Ескертулерді қарау нәтижелері бойынша төрағалық етуші тұлға оларды қанағаттандыру, не оларды толық немесе ішінара қабылдамау туралы шешім қабылдайды.

90 бап - Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау

- Мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының басшылары және олардың орынбасарлары тиісті мемлекеттік органның басшысы бекітетін қабылдау кестесіне сәйкес айына кемінде бір рет азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерінің жеке қабылдауын жүргізуге міндетті.
- Қабылдау белгіленген, жеке және заңды тұлғалардың назарына жеткізілген күндер мен сағаттарда жұмыс орны бойынша өткізілуге тиіс.
- Егер лауазымды тұлға қабылдау кезінде аталған мәселені шеше алмаса, ол жазбаша нысанда баяндалады және онымен жазбаша өтініш ретінде жұмыс жүргізіледі.

2022-2023 оқу жылында білім беру бөліміне қала мектептеріне қатысты түскен өтініштер

Мектеп	Өтініштің саны	Өтініштің мазмұны
№19 ЖОМ (Сердалина, қыркүйек, қазан)	6	Күнделіктегі «5» деген бағаны «4» деген бағаға алгебра мұғалімі өзгерткен
№ 19 ЖОМ (Мухамеджанова, қазан, қараша)	12	Мектеп басшысының себепсіз жұмыстан шығаруы туралы
№ 20 лицей (Доманина, қазан, қараша, қаңтар)	9	Жұмыстан себепсіз шығару, мектеп басшысына шара қолдану
№ 31 ЖОМ (Камзина, қараша)	1	Сынып жетекші балаға тиісе береді, ауырып тұрған балаға тапсырмалар істетеді
№ 16 ЖОМ (Бабуров, желтоқсан)	4	1 сыныпта оқитын қыз баланы ата-анасыз директордың орынбасарына апарған, сынып жетекшіге шара қолдану
Жетекші ОМ (Бексултанова, қыркүйек)	1	6 Б сыныпта оқитын қызы Полинаға тиісе береді, мектеп әкімшілігі ешқандай шара қолданбайды
№ 39 ЖОМ (Базенов, қараша)	1	Дене шынықтыру мұғалімі мен медбикеге шара қолдану

Мектеп	Өтініштің саны	Өтініштің мазмұны
№ 43 ЖОМ (Русакова, қараша)	1	5 сыныпта оқитын ұлын 8 сыныптың оқушысы психологтің кабинеті апарып, ата-анасыз әңгіме өткізген, неге?
М.Әуезов ЖОМ (Искакова, желтоқсан)	1	Мұрагер мекемесіне барғандығы үшін баламен ата-анасыз әңгімеге өткізген, неге?
№ 29 ЖОМ (Искандирова, желтоқсан)	1	Ағылшын мұғалімі Г.Люцакқа шара қолдану, неге баласына бүкіл сыныптың алдында айғайлайды? Шара қолдану
№ 25 ЖОМ (Сайдахметова, ақпан)	1	Еңбек сабағының мұғалімі Айгуль Сакеновна 6 А сыныпта оқитын балаға тиісе береді. Мұғалімді ауыстыруды сұрап отыр

№	МОН	Блог акима области	Блог акима города	Управление образования
Школа №34				1
Школа №19			1	

Ұсыныстар

1. Арыздарға жауапты рәсімдеу кезінде тілді таңдау «Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы» Заңы сәйкес жүзеге асырылуы керек, яғни жауаптар арыз берілген тілде берілуі керек.
2. **Қазақстан Республикасының Әкімшілік Рәсімдік-Процестік Кодексіне сәйкес м**ектеп басшылары Е-өтініш базасында көрсетілген кіріс нөмердің тіркелуі мен шығыс нөмердің қойылуы тәртібін қажетті түрде бақылауын жүзеге асырсын.
3. **Қазақстан Республикасының Әкімшілік Рәсімдік-Процестік Кодексінің** нормаларын қатаң сақтау қажеттігі туралы түсіндіру жұмыстарын өз мамандарымен өткізсін.