



ЕҚЫҰ

Еуропадағы қауіпсіздік және ынтымақтастық жөніндегі ұйымы  
Астанадағы Бағдарламалар офісі

FRIEDRICH  
EBERT  
STIFTUNG



MNU MAQSUT  
NARIKBAYEV  
UNIVERSITY

ӘРПК: күрделі тақырып  
қарапайым тілмен

II-бөлім

# Азаматтардың жолданымымен жұмыс істеу жөніндегі жолбасшы



Бұл ақпараттық брошюра ЕҚЫҰ Астанадағы бағдарламалар  
офисі мен Фридрих Эберт Қорының (FES) Қазақстандағы  
өкілдігінің қолдауымен дайындалған. Жарияланымның мазмұны  
ЕҚЫҰ Астанадағы бағдарламалар офисі мен Фридрих Эберт  
Қорының (FES) Қазақстандағы өкілдігінің көзқарасын және оны  
мақұлдайтынын білдірмейді.



# Әкімшілік органға азаматтың жолданымы келіп түскенде ең алдымен не істеу керек?



жолданымды міндетті түрде тіркеңіз — мазмұны мен нысаны қандай болса да — келіп түскен күні тіркеңіз

**(ӘРПК 64-6.);**



арыз берушінің деректері толық екенін және, заңда көрсетілген болса, жолданымды қарауға төленетін мемлекеттік бажды төлегенін тексеріңіз;

**(ӘРПК 63-6.)**



жолданымның мәнін немесе арыз иесінің талабын анықтаңыз;

Егер жолданымда қандай да бір дерек немесе құжат жетпей тұрса, оны арыз иесіне кемшілігін толықтырсын деп қайтарып беріңіз. Сонымен қатар ақылға қонымды мерзім белгілеп, қалай түзеу керектігін нақтылау, сондай-ақ әрекетсіздігінің салдары не болатынын түсіндіру керек.

Жолданымды қайтарған кезде шартты талаптарды теріс пайдаланбаңыз (ӘРПК 14-б.)

- жолданымның түрін анықтаңыз (**арыз, сұрау салу, ұсыныс, үн қосу, хабар, шағым**) — анықтамасын **ӘРПК 4-бабынан** қараңыз;
- арыз иесінің сұрағы әкімшілік органның құзыретіне кіретін-кірмейтінін тексеріңіз (күмәнді болса, тікелей жетекшіңізбен ақылдасыңыз).



Мәселенің шешімі сіздің құзыретіңізге кірмесе, жолданымды **үш жұмыс күні** ішінде уәкілетті органға не адамға жолдаңыз және ол жайында арыз иесін хабардар етіңіз (ӘРПК 65-б.).

- қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) негіз бар-жоғын тексеріңіз — бар болса, бірден тікелей жетекшіңізге немесе жоғары тұрған органға хабарлап, мәлімдеңіз (ӘРПК 67-б.);
- әкімшілік рәсімді тоқтатуға негіз бар-жоғын анықтаңыз – негіздерді **ӘРПК 70- және 88-баптарынан** қараңыз;
- Шешім қабылдау үшін жолданымды зерделеңіз.



# Әкімшілік іс дегеніміз не?

Жолданым бойынша жұмыс істеу барысында әкімшілік орган қалыптастыратын материалдар (құжаттар). Әкімшілік істе әкімшілік рәсімнің барысы мен нәтижесі тіркеліп-бекітіледі.

Әкімшілік іс қағаз түріндегі тасымалдаушыға (тезтігіндегіш бума/жинақтағыш-тіркелім) және электрон нысанда жазылады. Әкімшілік іс мұқабадан, түптемеден, құжаттардан, парақтар нөмірінен, ішкі тізімдемеден тұрады.



Әр іске – қағаз түріндегі тасымалдаушыда да, компьютерде де жеке бума арнаған жөн. Ол үшін бірыңғай нөмірлеу не көрсеткіш қолданыңыз.

# Әкімшілік іс неге керек?

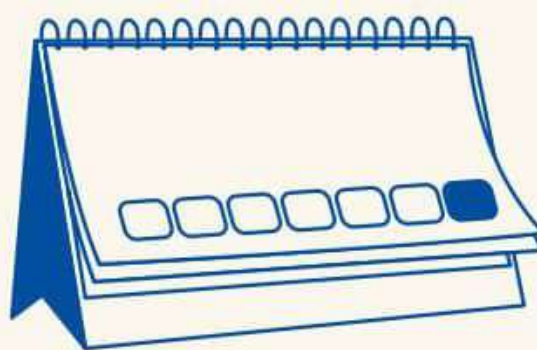


- жолданыммен жұмыс істеу барысында қалыптасатын құжаттарды реттейді;
- келіп түсетін материалдар жоғалып кетуінің алдын алады;
- қажет болған жағдайда нақты іс бойынша құжаттарды тез іздеп табуды қамтамасыз етеді;
- нақты әкімшілік рәсім аясында дәлелдеме деректері көзі болады;
- мәселені дұрыс қарау мен шешу үшін маңызды;
- материалмен шұғыл жұмыс істеу жылдамдығын арттырады;
- қабылданған шешімге шағым жасалған жағдайда жоғары тұрған органға немесе сотқа беріледі.

Қосымша **ӘРПК 69-бабынан** және мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы (№ 236) бұйрығымен бекітілген Құжаттау қағидаларын қараңыз.



# Әкімшілік орган азаматтың жолданымын қанша уақыт қарай алады?



Ол жолданымның түріне байланысты, бірақ жалпы мерзімі – жолданым келіп түскеннен және тіркелгеннен бастап **15 жұмыс күні** (ӘРПК 64-б.)

Өтінішті қарау мерзімі мәселе қаншалықты күрделі екеніне де және басқа да жанама факторларға байланысты, сондықтан ақылға қонымды, бірақ **екі айдан** аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін (ӘРПК76-б.)

Өтінішті қарау мерзімі нақты күнтізбелік датамен, сондай-ақ жыл, ай немесе жұмыс күніне қарай саналатын уақыт кезеңімен белгіленеді. Жұмыс болмайтын күндерге демалыс күндері (сенбі мен жексенбі) және жұмыс болмайтын мереке күндері жатады. Мереке күндері «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» заңда белгіленген.

**Маңызды:** мерзімді есептегенде ӘРПК нормалары арнайы заңмен бәсекелессе, жолданым арнайы заң бойынша қаралады.



## Мерзімді санау үлгілері

### *Мерзімді жылмен санау.*

Оқиға 2023 жылғы 25 қаңтарда болса, демек, мерзім 2023 жылғы 25 қаңтардан бастап саналады, аяқталатын күні – 2024 жылғы 24 қаңтар.

### *Мерзімді аймен санау.*

Оқиға 2023 жылғы 25 желтоқсанда болса, демек, мерзім 2023 жылғы 25 желтоқсаннан бастап саналады, аяқталатын күні – 2024 жылғы 24 қаңтар.

### *Мерзімді жұмыс күнімен санау.*

Оқиға 2024 жылғы 25 қаңтарда болса, демек, мерзім 2024 жылғы 25 қаңтардан бастап саналады, аяқталатын күні – 2024 жылғы 14 ақпан (15 жұмыс күні өткесін). 2024 жылғы 27, 28 қаңтар, 3, 4, 10, 11 ақпан азаматтар жұмыс істемейтін күндер болған.



Жолданым «**eOtinish**» арқылы келіп түссе, берілген датасы мен уақыты құжаттың онлайн сервиске келіп түскені туралы хабарламада белгіленеді.

# Әкімшілік істің нақты мән-жайын зерттеу неге маңызды?

Жан-жақты, толық және объектив зерттеу – заңды және негізді шешім қабылдаудың маңызды алғышарты.

Бұл кезеңде заңдық мәні бар фактілер мен дәлелдемелердің БӘРІН анықтау керек. Келешекте шешім қабылдауға осылар негіз болады. Нақты мән-жайды толық зерттемесе, соның салдарынан қабылданған шешім заңсыз болып танылуы ықтимал.

Негізгі нормативтік талаптарды **ӘРПК 72-бабынан** қараңыз.



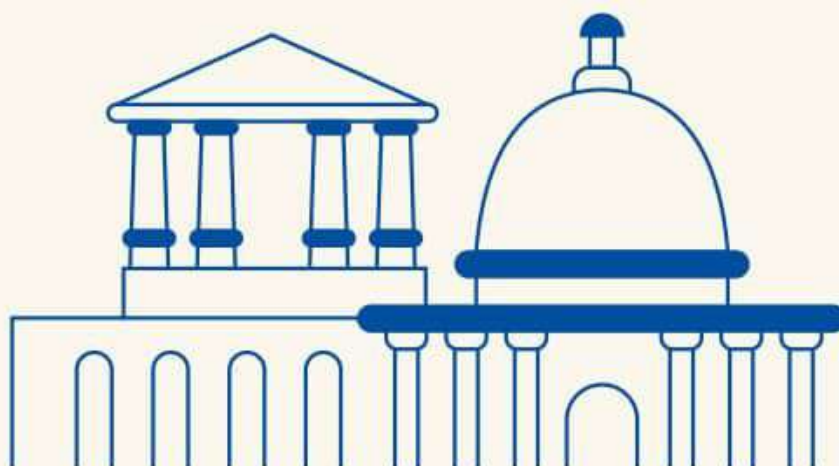
Істің нақты мән-жайын зерттеу – мемлекеттік қызметшінің міндеті.

# Істің нақты мән-жайын қалай зерттеу керек?

Мемлекеттік қызметші зерттеудің тереңдігі мен межесін өз бетімен белгілейді, заңда рұқсат етілген амалдардың бәрін қолдануға тиіс әрі мүмкін боларлық және қажет әрекеттердің бәрін істегеніне іштей көз жеткізуі керек.

Қажет болса, басқа мемлекеттік органдардан көмек сұрауға болады – олар жәрдем көрсетуге міндетті **(ӘРПК 20-бабының 1-бөлігінің 8-тармағы)**. Сонымен қатар жолданымға жауап дайындайтын орындаушы ведомствоның басқа әкімшілік органдардың дәйектеріне қатысы болмайды.

Ақпарат алу мүмкін болмаса, ол жайында тікелей жетекшіңізге айтыңыз.



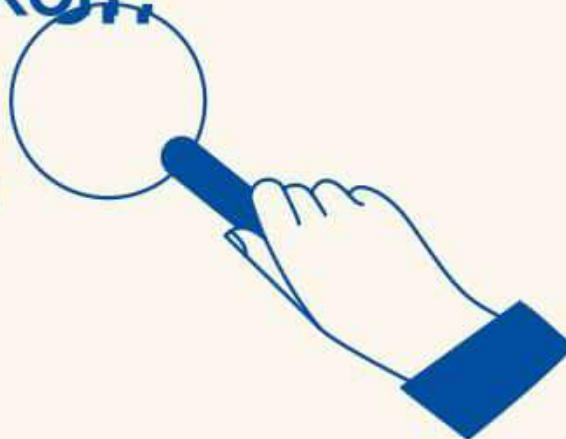


## **Нақты мән-жайды зерттеу барысында қызметшіге мынадай шаралар ұсынылады:**

- әкімшілік акт шығаруға немесе әрекет етуге қажет заңдық және нақты мән-жайларды толық анықтау;
- туып отырған мәселеге қатысы жоқ, артық немесе бұрын анықталған фактілерге ресурс жұмсамау;
- қажет деректерді жинаудың заң тұрғысынан мүмкін боларлық және рұқсат етілген (соның ішінде арыз иесіне пайдалы) құралдарының бәрін қолдану;
- азаматқа қажет құжаттарды, деректерді, ақпаратты талап етуге жәрдем беру;
- әкімшілік органның қажет білімі болмаса, сарапшылар тарту;
- азаматқа дәлелдеме, дерек, ақпаратты беруге жағдай жасау;
- заңсыз жолмен (азаматтардың конституциялық құқығын бұза отырып) алынған дәлелдемелерді пайдаланбау;
- өтініш беруші қапы қалдырған фактілер мен мән-жайларды ескеру іс бойынша шешім қабылдау үшін маңызды;
- ауыртпалық салатын әкімшілік акт қабылдағанда немесе азаматтық құқығына өзге де шектеу қойғанда дәлелдеу ауыртпалығын көтеру;
- алынған фактілер мен дәлелдемелерді дұрыс құжаттау;
- арыз иесіне мәселені шешуге қатысуға даяр екенін көрсету;
- азаматтардың әкімшілік органға сервистік және сенімді қатынасын қалыптастыруға көмектесу.

# Өтініш берушінің мәселесін қалай шешкен жөн?

Азаматтың мәселесін шешу үшін осы туған жағдайға сай келетін **НҚА табу керек**. Бұл көбіне қиын емес, себебі әкімшілік орган практикада бір мәселені үнемі қарап отырады.



Егер НҚА іздеуде қиындық туса...

- өтініштің мәтінін мұқият оқыңыз және одан маркер-сөздерді табыңыз – сол сөздер бұл мәселе қай салаға қатысты екенін анықтауға көмектеседі;
- азаматқа нақты не нәрсе және қай саладан керек екенін (сұраудың нысанын) нақты түсінуге тырысыңыз;
- НҚА-ны азаматтың өтініші мен сұрау салуындағы маркер-сөзді ескере отырып қайта іздеңіз;
- табылған НҚА-ны заңдық күшіне қарай ретімен қойыңыз (мәселені реттейтін бірнеше акт тапсаңыз);
- табылған НҚА-лар бір-біріне қайшы келетін-келмейтінін тексеріңіз;

Мәселені бір-біріне қайшы бірнеше НҚА реттейтін болса, алдымен заңдық күші төменірегін қолдану (ондай НҚА-да мәселені шешетін егжей-тегжейлер саны көбірек болады).

- Азаматтың мәселесін шешетін НҚА болмаған жағдайда заң мен құқық аналогиясын қолданыңыз (қосымша «Құқықтық актілер туралы» заңның **13-бабын** қараңыз).



# Нормативтік-құқықтық актілер (НҚА) қалай әрекет етеді?

Арыз иесінің мәселесін шешуге қолданылатын кез келген құқық нормасы өзара байланысты екі элементтен — заңдық алғышартынан (ЕГЕР) және заңдық салдарынан (ОНДА) тұрады.



**Мысалы: ЕГЕР** азамат әкімшілік органға жер телімін алуға қажет құжаттардың бәрін ұсынса (заңдық алғышарты), **ОНДА** ведомство жер беру туралы шешім қабылдайды (заңдық салдары).

Арыз иесінің мәселесін шешу үшін мыналар керек:

- істің нақты мән-жайын зерттеу, маңызды деректердің бәрін анықтау;
- азаматқа нақты не керек екенін нақты түсіну;
- осы мәселені шешуге мүмкіндік беретін НҚА табу;
- табылған НҚА-дан сұранымды шешу үшін орындалуға тиіс заңдық алғышарттардың бәрін анықтау;
- табылған заңдық алғышарттар нақты нені білдіретінін түсіну және, қажет болса, оны арыз иесіне түсіндіру.





**Мысалы:** «Рұқсаттар және хабарламалар туралы» заңда «біліктілік талаптары» деген ұғым бар. Бұл ұғым – рұқсат берудің заңдық алғышарты. Әкімшілік орган шешім қабылдар алдында қажет біліктілік талаптары тізімін құруға және олардың мазмұнын ашып көрсетуге міндетті.

- нақты істегі нақты мән-жай НҚА-дағы заңдық салдарға сай келетінін тексеру;
- нақты мән-жай норманың заңдық алғышартына сай келетін-келмейтініне қарай – азаматтың сұрау салуын қанағаттандыру немесе қайтарып жіберу.



# НҚА-ның заңдық күшіне қарай сатысы

## Конституция

Конституциялық соттың шешімдері және Конституциялық кеңестің күшін жоймаған шешімдері

Республика ратификация халықаралық шарттар

Министрлердің бұйрықтары

Үкіметтің қаулылары

Президенттің жарлықтары

Үкіметтің күші бар НҚА-лары

Атқарушы биліктің үкіметке бағынған өзге де орталық органдарының бұйрықтары

Мәслихаттың шешімдері

Әкімдік қаулы