Қызылорда облысы әкімі аппараты басшысының

2020 жылғы « 01 » 10 № 11-01/60 бұйрығымен

бекітілген

«Қызылорда облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің өтініштерді қарауды бақылау бөлімінің ережесі

1. Жалпы ережелер

1. «Қызылорда облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің өтініштерді қарауды бақылау бөлімі (бұдан әрі - Бөлім) «Қызылорда облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Бөлімнің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен «Қызылорда облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің басшысы бекітеді.

2. Бөлімінің негізгі міндеттері, функциялары мен құқықтары

4. Міндет: жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау.

Функциялары:

1) жеке және заңды тұлғалардың:

қағаз түріндегі, оның ішінде пошта байланысы арқылы, сондай-ақ Бөлімге қолма-қол;

Қазақстан Республикасының электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы заңнамасының талаптарына сәйкес электрондық форматта келіп түсетін өтініштерін алдын ала қарау, талдау, қабылдау және тіркеу;

2) мәселелердің сипатын анықтау, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін бөлу және оларды қарау және жауап беру үшін Қызылорда облысы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелеріне, басқа да мемлекеттік және Қызылорда қаласы мен аудандар әкімдіктеріне жіберу, немесе қарау тәртібі Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында, қылмыстық іс жүргізу, азаматтық іс жүргізу заңнамасында белгіленген өтініштерден басқа, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінде көтерілген проблемалар бойынша ұстанымды қалыптастыру;

3) мемлекеттік және жергілікті атқарушы, оның ішінде Қызылорда қаласы мен аудандар әкімдіктеріне жіберілген жеке және заңды тұлғалар өтініштерінің қаралуын бақылауды жүзеге асыру;

4) Бөлім құзыреті шеңберінде мемлекеттік органдар мен Қызылорда қаласы мен аудандар әкімдіктері жауаптарының сапасын және олар жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша қабылдаған, Қызылорда облысының әкімі бақылауға алған шараларды талдау;

5) мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдардың жауаптары сапасыз орындалған жағдайда Бөлімнің құзыреті шеңберінде оларды пысықтауға жіберу;

6) Бөлімнің құзыреті шеңберінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және өтініш берушілерге жауаптар жолдау;

7) Бөлімнің құзыреті шеңберінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша ағымдағы іс жүргізуді және есепке алуды ұйымдастыру;

8) Бөлімнің құзыреті шеңберінде жеке және заңды тұлғаларға консультативтік көмек көрсету;

9) Қызылорда қаласы мен аудандар әкімдіктерінің жеке және заңды тұлғаларды қабылдау және өтініштерін қарау жөніндегі жұмысын мониторингтеу.

5. Міндет: жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру.

Функциялары:

1) Қызылорда облысы әкімінің және оның орынбасарларының, Қызылорда облысы әкімі аппараты басшысының және оның орынбасарларының, Қызылорда облысы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері басшыларының, сондай-ақ Қызылорда облысы   
әкімі аппаратының алдын ала жазылу бойынша қабылдауды жүзеге асыруға уәкілетті өзге де қызметкерлерінің жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдауын ұйымдастыру және өткізу, жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдау барысында берілген өтініштер мен тапсырмалардың қаралуын бақылауды жүзеге асыру;

2) жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдау кезінде Қызылорда облысы әкімінің жетекшілік ететін орынбасарының, тиісті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшылық құрамының қатысуын қажеттілік болған жағдайда   
қамтамасыз ету;

3) Қызылорда облысы әкімінің аппаратында не басқа елді мекенде жеке және заңды тұлғаларды, оның ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің көмекшісі - Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөлімінің меңгерушісімен бейнеконференцбайланыс форматында жеке қабылдауды қажеттілік болған жағдайда ұйымдастыру;

4) аудан/қала әкімінің, аудан/қала әкімі орынбасарларының және аудан/қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері басшыларының жеке және заңды тұлғаларды,   
оның ішінде бейнеконференцбайланыс форматында онлайн қабылдауларын ұйымдастырылуын бақылау;

5) Қызылорда қаласы мен аудандар әкімдіктерінің жеке және заңды тұлғаларды қабылдау және өтініштерін қарау жөніндегі жұмысын мониторингтеу;

6) Қызылорда қаласы мен аудандар әкімдіктерінің жеке тұлғаларды және   
заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастыруды және өткізуді бақылау.

6. Міндет: келіп түскен өтініштерді талдау, жүйелі проблемаларды анықтау және оларды шешу бойынша ұсынымдар әзірлеу.

Функциялары:

1) өтініштерді контент-талдау және арыз берушілер көтеретін жүйелі мәселелер туралы анықтамалар жасау;

2) Қызылорда қаласы мен аудандар әкімдіктерінің бөлінісінде проблемалық мәселелерді мониторингтеу, проблемалық мәселелер картасын қалыптастыру;

3) Қызылорда облысы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерімен,   
басқа да уәкілетті мемлекеттік органдармен бірлесе отырып, мыналар бойынша ұсыныстар дайындау:

өңір халқының өмір сүру сапасын арттыруға бағытталған бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру;

экономиканың жекелеген секторларын, аудандарды/қалаларды дамыту;

жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінде көтерілген басқа да өзекті мәселелер;

4) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша заңнаманы және   
құқық қолдану практикасын одан әрі жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;

5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібін жетілдіру, сондай-ақ құжаттамалық қамтамасыз ету мен өтініштер бойынша тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі құқықтық актілерді және әдістемелік құжаттарды әзірлеуге қатысу;

6) Қызылорда облысы әкімінің, Қызылорда облысы әкімінің аппараты басшысының Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының және Қазақстан Республикасы Президентінің көмекшісі - Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөлімі меңгерушісінің жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бөлігіндегі тапсырмаларының іске асырылу барысы туралы баяндамалары мен талдамалық жазбаларының жобаларын жарты жылда бір рет дайындау.

7. Міндет: мемлекеттік органдармен және азаматтық қоғаммен өзара іс-қимылды ұйымдастыру.

Функциялары:

1) өз құзыреті шеңберінде жеке және заңды тұлғаларға консультативтік көмек көрсету, өзекті жүйелі проблемалар мен үздік практика негізінде жеке және   
заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау және қарау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу;

2) өз құзыреті шеңберінде жергілікті атқарушы органдарға жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу, тіркеу, сондай-ақ қарау мәселелері бойынша ұйымдастыру-әдістемелік және ақпараттық көмек көрсету;

3) өз құзыреті шеңберінде мүдделі уәкілетті мемлекеттік органдардың, азаматтық қоғам мен сарапшылық қоғамдастықтар өкілдерінің қатысуымен жоғары қоғамдық резонанс тудыратын маңызды мәселелер бойынша шешімдер әзірлеу үшін арнайы жұмыс топтарын құруға бастамашылық жасау;

4) жергілікті атқарушы органның жауапты құрылымдық бөлімшелерімен, басқа да уәкілетті мемлекеттік органдармен және Қазақстан Республикасы Президентінің,   
Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау шеңберінде берген тапсырмаларын іске асыру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөлімімен өзара іс-қимыл жасау;

5) «Е-өтініш» жобасын әзірлеу және іске қосу шеңберінде уәкілетті мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

6) адам құқықтарын қорғау және халықтың тіршілігін қамтамасыз етудің өзекті мәселелері бойынша кездесулер ұйымдастыру және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының және келісім бойынша үкіметтік емес ұйымдардың, бұқаралық ақпарат құралдарының басшыларын, қоғам қайраткерлерін тыңдау.

8. Міндет: жергілікті атқарушы органдардың Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөлімінің өтініштерді қарау шеңберінде берген тапсырмаларының уақтылы және толық іске асырылуын бақылау.

Функциялары:

1) Қызылорда облысы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің,   
облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарының, Қызылорда қаласы мен аудандар әкімдіктерінің Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің басшылығы, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөлімінің басшылығы, әкім тапсырмаларының іске асырылуы бойынша өтініштерді қарау жөніндегі қызметін бақылауды жүзеге асыру;

2) орындаушылық тәртіпті нығайту бойынша ұсыныстар енгізу;

3) бұқаралық сипаттағы күрделі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі басшылығының, Қызылорда облысы әкімінің тапсырмаларының орындалу барысын жергілікті жерге барып тексеру;

4) Қызылорда облысы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен байланысты Қазақстан Республикасының Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының,   
Қызылорда облысы әкімінің актілері мен тапсырмаларын, атқарушылық тәртіпті іске асыру мәселелері бойынша тексерулерге қатысу, анықталған бұзушылықтарды жою және бұзушылықтарға жол берген лауазымды тұлғаларды жауапкершілікке тарту жөнінде шаралар қабылдау туралы ұсыныстар енгізу;

5) Қызылорда облысы әкімі аппаратының, Қызылорда қаласы мен аудандар әкімдіктерінің лауазымды тұлғаларын Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі мен Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөлімі басшылығының бақылауына қойылған тапсырмалардың орындалу сапасы мәселелері бойынша тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізу, олардың орындалуына мониторинг ұйымдастыру;

6) жергілікті атқарушы органдардың, аудандар/қалалар әкімдерінің жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау қорытындыларын талқылау бойынша есептік алқалы   
іс-шараларына қатысу;

7) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі мен Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Өтініштерді қарауды бақылау бөлімі басшылығының нақты өтініштер бойынша тапсырмаларының орындалуына мониторинг жүргізу нәтижелері бойынша қорытындылар дайындау.

9. Міндет: іс жүргізу талаптарының өтініштерді қарау бөлігінде сақталуын бақылау.

Функциялары:

1) өз құзыреті шеңберінде Қызылорда облысы әкімі аппаратында, Қызылорда қаласы мен аудандар әкімдіктерінде іс қағаздарын жүргізудің жай-күйін жеке және заңды тұлғалар өтініштерінің қаралуы бөлігінде тексеруді жүргізу;

2) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі заңнама талаптарының сақталуын бақылау, Қызылорда облысы әкімі аппаратының жаңадан қабылданған қызметкерлеріне жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау мәселелері бойынша нұсқама беру.

3. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру

10. Бөлім Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын   
іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерді иеленеді.

11. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады.

12. Бөлім басшысы құрылымдық бөлімшенің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

13. Бөлімнің басшысы Қызылорда облысы әкімі аппаратының басшылығына құрылымдық бөлімшенің құрылымы мен штаттық кестесі бойынша ұсыныстар береді.