



ОЮЛ «Ассоциация по защите прав
предпринимателей города Астаны»

На связи с госорганами

Асия Кобжасарова
Июль 2011



План

1. Основные НПА
2. Оформление документа, реквизитов.
3. Прием, регистрация обращений.
4. Язык обращений и ответов.
5. Ответственность за нарушение законодательства.



Основные НПА

Закон РК от 12.01.2007 № 221-III «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»

Закон РК от 11.07.1997 № 151-I «О языках в Республике Казахстан»
Приказ и.о. министра культуры и

ПЗ «Об утверждении типовых правил документирования и управления документацией в гос-х и негос-х организациях, Перечня типовых документов, образующих составность документа»



Оформление документа

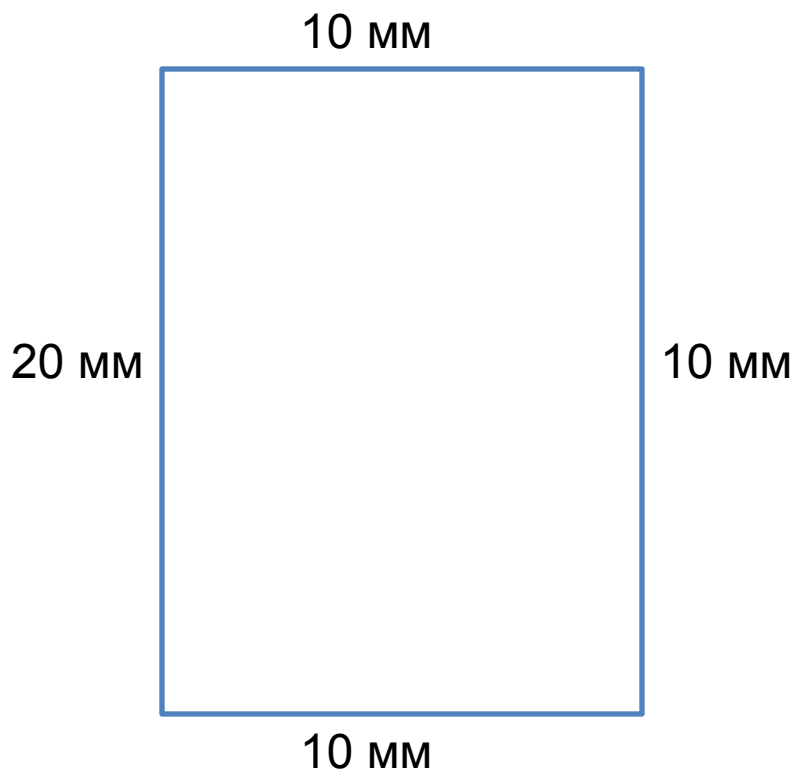
При составлении документов на чистых листах бумаги необходимо указывать:

- 1) официальное наименование организации, издавшей документ;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дату документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровку подписи;
- 6) оттиск печати.



Поля документа

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:





Оформление реквизитов

1. **Официальное наименование организации включает** в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно-правовую форму.
2. **В справочных данных об организации указываются:** почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации.
3. **Дату документа** оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами – 28.07.2011.
4. Документ **не должен содержать** более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа.



Текст документа

1. Причины, цели,
основания создания
документа, просьбы,
предложения.



Решения, выводы,
просьбы,
рекомендации,
обоснования,
аргументы.



Не подлежат рассмотрению:

- 1) анонимное обращение, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией;
- 2) обращение, в котором не изложена суть вопроса.



Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем **были устранены**, субъект или должностное лицо **обязаны рассматривать указанное обращение**.



Прием, регистрация

- Заявителю, непосредственно обратившемуся письменно к субъекту, **выдается талон** с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.



Обращения, поданные в порядке, установленном настоящим Законом, подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению. **Отказ** в приеме обращения **запрещается**.

- Документы регистрируются в организации один раз: входящие – **в день поступления**, исходящие и внутренние – в день подписания (утверждения).

- Обращение, поступившее субъекту или должностному лицу, **в компетенцию которого не входит** разрешение поставленных в обращении вопросов, в срок **не позднее трех рабочих дней** направляется соответствующим субъектам с **сообщением об этом заявителю**.



Сроки рассмотрения

- 15 календарных дней
- 30 календарных дней



Ответы на обращения

Ответы на обращения **должны быть по содержанию:**

- обоснованными и мотивированными,
- на государственном языке или языке обращения со ссылкой на законодательство Республики Казахстан,
- содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя,
- с разъяснением их права на обжалование принятого решения.



Язык обращения

- Каждый гражданин Республики Казахстан **имеет право на пользование родным языком**, на свободный выбор языка общения, воспитания, обучения и творчества.
- Языком работы и делопроизводства государственных органов, организаций и органов местного самоуправления Республики Казахстан является государственный язык, **наравне с казахским официально употребляется русский язык**.
- **Отказ** должностного лица в принятии обращений граждан, **мотивированный незнанием государственного языка**, а также любое препятствование употреблению государственного и других языков в сфере их функционирования влекут за собой ответственность, предусмотренную законами РК.



Ответственность

Ст. 81 КоАП РК. *Ответственность за нарушение законодательства о языках*

Отказ должностного лица в принятии документов, запроса, заявления или жалобы, а также не рассмотрение их по существу, мотивированные незнанием языка, -

влечет штраф в размере от 10 до 20 МРП = 15120 - 30240 тг.

Ст. 82 КоАП РК. *Ограничение прав физических лиц в выборе языка*

Ограничение прав физических лиц в выборе языка, дискриминация по языковым признакам -

влечет штраф на должностных лиц в размере от 5 до 20 МРП = 7560 – 30240 тг.



Спасибо за внимание!