



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

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



# Оформление документа

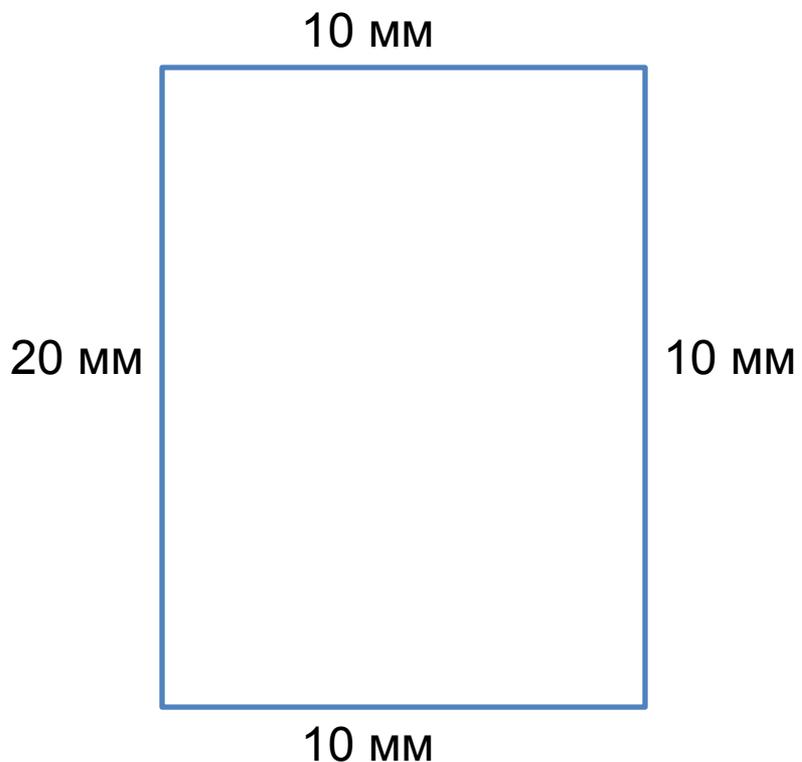
При составлении документов на чистых листах бумаги необходимо указывать:

- 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!**