

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
РГП «Институт законодательства
и правовой информации» МЮ РК
№ 138 от «29» октября 2025 года

РЕГЛАМЕНТ
личного приема граждан и представителей юридических лиц
в РГП «Институт законодательства и правовой информации» МЮ РК

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент личного приема граждан и представителей юридических лиц (далее - Регламент) регулирует порядок личного приема руководством и работниками РГП «Институт законодательства и правовой информации» МЮ РК (далее – ИЗПИ).

2. Личный прием граждан и представителей юридических лиц (далее – прием) осуществляется в здании ИЗПИ, за исключением проведения отдельных мероприятий за его пределами (выездные акции, тематические мероприятия и дни «открытых дверей» на площадках третьих сторон и другие).

3. Прием осуществляется руководством ИЗПИ в лице директора и его заместителей, а также комплаенс-офицером в рабочие дни в соответствии с графиком, размещенном на официальном Интернет-ресурсе.

4. В зависимости от характера вопроса принимаемых лиц, прием также осуществляется с участием руководителей и работников соответствующих структурных подразделений.

Глава 2. Порядок приема граждан и представителей юридических лиц

5. Запись на прием ведут работники канцелярии ИЗПИ, ответственные за организацию приема, ежедневно в рабочие дни, в рабочее время с перерывом на обед.

6. Запись на прием посредством телефонной связи осуществляется путем фиксации в соответствующем журнале сведений о лице (лицах) и кратком содержании вопроса, о чем незамедлительно информируется принимающее лицо в соответствии с графиком приема.

7. Запись на прием посредством поступающих обращений осуществляется путем передачи сути вопроса ответственному за организацию приема лицу для принятия мер в соответствии с пунктом 6 Главы 2 Регламента, при этом обращение с просьбой о личном приеме, в котором не изложена суть вопроса, оставляется без рассмотрения с сообщением об этом заявителю.

8. Прием иностранцев и лиц без гражданства проводится при необходимости с участием переводчика и в соответствии с требованиями по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими отношения в области защиты государственных секретов.

9. Прием проводится в порядке очередности обращения, зафиксированной в соответствующем журнале. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны, приравненные по льготам к ветеранам Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории других государств, ветераны труда, лица с инвалидностью, беременные женщины, лица, награжденные орденами «Алтын Қыран», «Халық қаһарманы», «Қазақстанның Еңбек Ері», принимаются вне очереди.

10. С согласия обратившегося лица допускается осуществление приема посредством видеоконференцсвязи.

11. В случаях введения ограничительных мер, связанных с пандемией, или других обстоятельств, связанных с обеспечением безопасности граждан и представителей юридических лиц, прием осуществляется исключительно посредством видеоконференцсвязи.

12. Запись на прием не осуществляется:

1) по вопросам, не входящим в компетенцию ИЗПИ;

2) если имеется решение административного органа, должностного лица по административному делу в отношении участника административной процедуры о том же предмете и по тем же основаниям, которые указаны в обращении;

3) если имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;

4) если поступил отказ от проведения приема.

13. В случаях невозможности проведения приема по причине временной нетрудоспособности, служебной командировки и другим причинам, принимающее лицо оповещает работника, ответственного за прием, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня или в день проведения личного приема.

14. Прием осуществляется на государственном и русском языках по желанию заявителя.

15. По результатам приема принимается одно из следующих решений:

1) о снятии вопроса в связи с удовлетворенностью обратившихся лиц итогами приема ввиду получения надлежащего разъяснения или ответов на заданные вопросы;

2) о принятии письменного обращения и его рассмотрении в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством и внутренними документами;

3) о прекращении приема и снятии вопроса в случаях некорректного поведения обратившихся (чрезмерная агрессия, симптомы заболеваний и т.д.) или нахождения их в состоянии наркотического, токсикоманического или алкогольного опьянения либо иных случаях, препятствующих осуществлению надлежащей коммуникации.

Сведения о документе

Тип документа	Внутренний документ		
Номер и дата документа	14-19/121 от 31.10.2025		
Ссылка на документ	https://zqai.workspace.kz/storage/document_attachments/RfL3wArd4oaNwclX4rLy7hc5K0o2tuUXpJOv4oVf.pdf		
Отправитель	РГП НА ПХВ "ИЗПИ"		
Автор	Мырзагалиев Ж. Н., Комплаенс-офицер (тел: +7 701 206 75 88, email: myrzagaliev.zh@zqai.kz)		
Лист согласования			
ФИО	Дата и время	Результат	ЭЦП
Лист подписания			
Мырзагалиев Жанарбек Нуржангалиевич	2025-10-31 16:06:08	Подписан	Да
Лист регистрации			
Лист отправки			
Лист корреспондентов			

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ЭЦК тегируется



2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы қолданылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.