

Қазақстан Республикасы  
Үкімет Аппаратының Басшысы  
2023 жылғы 30 маусымдағы  
№ 10-4-73  
бұйрығымен бекітілді

## Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының жанындағы Азаматтарды қабылдау орталығының жұмыс Регламенті

### 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Азаматтарды қабылдау орталығының жұмыс регламенті (*бұдан әрі – Регламент*) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмысты ұйымдастырудың, оның ішінде Қазақстан Республикасының Үкіметі Аппаратының жанындағы (*бұдан әрі – Орталық*) Азаматтарды қабылдау орталығының алаңында орталық мемлекеттік органдар басшыларының жеке қабылдауының тәртібін белгілейді.

Орталық «Министрлік үйі» ғимаратының 16 кіреберісінің 1-2 қабаттарында орналасқан.

Осы Регламент қарау тәртібі Қазақстан Республикасының әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында, Қазақстан Республикасының қылмыстық-процестік, азаматтық іс жүргізу заңнамасында белгіленген жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне қолданылмайды.

2. Орталықтың негізгі мақсаты орталық мемлекеттік органдардың (*бұдан әрі – ОМО*) консультациялар беру, жеке қабылдаулар жүргізу және өтініштерді қабылдау үшін әмбебап алаң ұсыну арқылы халыққа қызмет көрсету сапасын арттыру болып табылады.

Орталықтың жұмыс процесінде белгілі болған азаматтардың дербес деректері «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес үшінші тұлғаларға жария етілмейді.

Бұл ретте, дербес деректерді жинау, өңдеу және қорғау Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

3. Осы Регламентте мынадай терминдер мен қысқарған сөздер пайдаланылады:

1) өтініш беруші – Орталықтың қызметтеріне жүгінген, не ол арқылы өтініш берген тұлға;

2) Орталықтың қызметтері – өтініштерді қалыптастыру, соның ішінде оның өтінішінің негізгі мәртебесі, өтініштерді қабылдау және тіркеу бойынша ақпаратты өтініш берушіге анықтау үшін түсініктемелер, ұсынымдар беру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайтын субъектілерге оларды бағыттау, өтінімдерді қарау және ОМО басшылығының жеке қабылдауын ұйымдастыру жөніндегі қызметтер, сондай-ақ өтініш берушінің өтініш жазуына себеп болған мемлекеттік қызметтерді алуға жәрдем көрсету бойынша қызметтер;

3) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайтын субъектілер (*бұдан әрі – Субъект*) – мемлекеттік органдар (*бұдан әрі – МО*), жергілікті өзін-өзі басқару органдары, мемлекеттік заңды тұлғалар, сондай-ақ өз құзыреттеріне сәйкес Орталық арқылы берілген жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға құқылы квазимемлекеттік сектор субъектілері;

4) өтініш – субъектіге немесе лауазымды тұлғаға жіберілген жеке немесе ұжымдық жазбаша, ауызша не электрондық құжат нысанындағы ұсыныс, өтініш, шағым, сауал немесе үн қосу.

Басқа ұғымдар мен терминдер қолданыстағы заңнамаға сәйкес қолданылады.

## 2-тарау. Орталықтың жұмысын ұйымдастыру

4. Өтініш берушілерге Орталықтың қызметтерін ұсынуды «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (*бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация*) және Орталықта орналасқан субъектілердің жұмыскерлері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі мен «Мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін сәйкес жүзеге асырады.

Өтініш берушілерді қабылдау «Ресепшн» және «Күту» аймақтары арқылы жүзеге асырылады, қызмет көрсету «Нәтиже», «Консультациялар», «Жеке қабылдау» аймақтарында жүзеге асырылады, «Өзіне-өзі қызмет көрсету» аймақтарының жұмыс істеуі қамтамасыз етіледі.

Субъектілерге жолданған өтініштерді қабылдау «е-Өтініш» ақпараттық жүйесі (*бұдан әрі – Жүйе*) арқылы жүзеге асырылады.

5. «Ресепшн», «Күту», «Нәтиже», «Өзіне-өзі қызмет көрсету» аймақтарының жұмыс істеуін, сондай-ақ өтініш берушілерге бағыт-бағдар беруді және барлық аймақтар арасында ертіп жүруді Орталықтың жұмыс кестесі бойынша «бір терезе» қағидатымен мемлекеттік қызметтер көрсету шеңберінде Мемлекеттік корпорация қамтамасыз етеді.

6. Субъектілердің жұмыскерледі орналастыруды, оларды даярлауды және оқытуды, өтініш берушілерді жеке қабылдауды ұйымдастыруды ОМО қамтамасыз етеді және оны Қазақстан Республикасы Үкімет Аппаратының Азаматтардың өтініштерімен жұмыс бөлімі үйлестіреді (*бұдан әрі – Бөлім*).

Орталық жұмыскерлерінің функционалдық міндеттері ОМО және Мемлекеттік корпорация басшылығы бекітетін лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленеді.

7. Орталыққа жұмысқа тартылған жұмыскерлердің (*бұдан әрі – жұмыскерлер*) тиісті кәсіптік қызмет саласында практикалық жұмыс тәжірибесі, өтініш берушілермен, өтініштермен жұмыс тәжірибесі болуы, мемлекеттік тілді еркін меңгеруі тиіс.

Жұмыскерлердің жұмысын жалпы бақылауды және бағалауды, оның ішінде мүдделі мемлекеттік органдар мен үкіметтік емес ұйымдарды тарту арқылы *(қажет болған жағдайда)* Бөлім жүргізеді.

Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың жұмыскерлерін Орталықта орналастыру Бөліммен келісу бойынша жүргізіледі, мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өз жұмыскерлерін жоспардан тыс кері қайтарып алуына жол берілмейді.

Орталықта орналастырылған жұмыскерлер жұмыс орнында 3 сағаттан артық болмаған жағдайда мемлекеттік орган, ұйым басқа жұмыскерді/ өзара алмастыратын жұмыскерді жібереді.

8. Орталықты күзету іс-шараларын 5 полиция бекеті қамтамасыз етеді:

– бейнебақылау жүйесімен жұмыс істеуге арналған орталықтандырылған бақылау пунктiнiң *(бұдан әpi – ОБП)* операторы – тәулік бойы 1 полиция бекеті;

– штаттан тыс жағдайлар туындаған және қоғамдық тәртіп бұзылған жағдайларда шақыруға жедел ден қою бекеті *(бекет кезекшілерін де алмастырады)* – тәулік бойы 1 полиция бекеті;

– техникалық бақылауды жүзеге асыру үшін Орталыққа кіреберістегі полиция бекеттері – 3 полиция бекеті *(оның ішінде 1 тәулік бойы және 2 күндіз жұмыс режимімен)*.

Күзет іс-шараларына қойылатын жалпы талаптар «Ішкі істер органдарының мамандандырылған күзет бөлімшелерінің қызметін атқаруды ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің 2014 жылғы 26 маусымдағы № 67қбп бұйрығына сәйкес қамтамасыз етіледі, инженерлік-техникалық нығайту және қауіпсіздік жүйелерімен жарақтандыру «Мемлекеттік күзетілуі тиіс объектілердің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 қазандағы № 1151 қаулысының талаптары шеңберінде жүзеге асырылады.

Орталыққа кіреберістегі полиция бекетінің қызметкерлері келушілердің Орталыққа белгіленген турникет арқылы өтуін, сондай-ақ қол жүгін Орталыққа тексеру құралдары, атап айтқанда арқа үлгісіндегі және қолда ұсталатын металл іздегіштер арқылы кіргізуді бақылайды. Қол жүгінің кіргізілуін бақылау рентген-телевизиялық қондырғыны және есірткі мен химиялық қауіпті заттарды анықтауға арналған аппаратураны қолдану арқылы жүзеге асырылады.

Орталыққа кіреберістегі полиция бекетінің қызметкерлері смартфондардың, планшеттердің, ноутбуктардың және фото-бейне түсіру функциялары бар басқа құрылғылардың орнатылған сақтау жәшіктерінде қалдырылуын қамтамасыз етеді. Жәшіктің кілтін келуші Орталықтан шыққанға дейін өзінде ұстайды.

Орталыққа кіреберістегі полиция бекетінің қызметкері мүгедектігі бар, оның ішінде кресло-арбамен жүретін, қозғала алмайтын адамдарға арналған 16-кіреберістің цоколь қабатындағы бөлек есікті ашады және жабады. Көрсетілген санаттағы келушіні жұмыскерлермен бірге қарсы алады және шығарып салады, сол цоколь қабатында қолда ұсталатын металл іздегішті қолдану арқылы келушіні де, кресло-арбаларды да тексеріп қарайды.

Бөгде адамның көмегіне мұқтаж мүгедектігі бар адамдар үшін Орталық жұмыскерлері аталған адамдар қызметтерді толық алғанға дейін олармен кездесу және сүйемелдеу бойынша қызметтер көрсетеді.

### **3-тарау. Орталықтың қызмет көрсету тәртібі**

#### **1-параграф. Өтініш берушілерді қабылдау тәртібі**

9. «Ресепшн» аймағында жұмыскер қай тілде консультация алу ыңғайлы болатынын, келу мақсатын нақтылайды, жеке басын куәландыратын құжат бойынша (*түпнұсқа не цифрлық құжат бойынша*) өтініш берушінің жеке басын сәйкестендіруді жүргізеді, қалаған тілде (*қазақша, орысша*) электрондық кезек талонын («Нәтиже», «Консультация», «Жеке қабылдау» аймақтарына) береді, бастапқы консультация береді (*өтініштерді қабылдау, жеке қабылдау жүргізу шарттары, өтініш берудің баламалы тәсілдерін түсіндіреді*), өтініш берушінің Орталықтағы жүріс-тұрысын модерациялайды және бағыт-бағдар береді.

Өтініш берушінің сауалына сәйкес оған:

- Субъектінің атына өтініш беруге ниет білдірсе, бірақ бұл ретте өтініштің өзі алдын ала жасалмаған болса – өз бетінше электрондық өтініш беруге көмек көрсету үшін «Өзіне-өзі қызмет көрсету» аймағының жұмыскері шақырылады;

- Субъектінің атына өтініш беруге ниет білдірсе және бұл ретте мәтін қағаз жеткізгіште жазылған болса – «Нәтиже» аймағы жұмыскерінің одан әрі шақыруы немесе құзыретіне сәйкес консультация үшін келуші күту залына жіберіледі;

- ОМО басшылығына қабылдауға жазылуға немесе шағым беруге ниет білдірсе (*Орталықта орналасқан жұмыскерлердің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша*) – «Консультация» аймағы жұмыскерінің одан әрі шақыруы үшін өтініш беруші күту залына өтеді;

- егер өтініш беруші қабылдауға жазылып келсе – оны «Жеке қабылдау» аймағындағы кабинетке немесе қабылдау уақытына дейін күту қажет болған жағдайда күту залына дейін апару үшін жұмыскер шақырылады.

10. Орталықтың қызметтерін алу үшін өтініш берушіге электрондық кезек талоны беріледі.

Талон алғаннан кейін өтініш беруші «Күту залы» аймағына жіберіледі.

Кезек тиісті қызмет көрсету аймақтарына сәйкес келетін нөмір диапазонының бөлек конфигурацияларына сәйкес ақпараттық таблода көрсетіледі.

Келушіні шақыру электрондық кезек талонын берген кезде өтініш беруші таңдаған тілде автоматты дауыстық хабарландырумен сүйемелденеді.

Қабылдау кезегі келгені таблода көрсетілгеннен кейін өтініш беруші таблода көрсетілген нөмір бойынша жұмыскерге барады.

11. Әрекетке қабілетсіз, әрекет қабілеті шектеулі немесе қорғаншылыққа немесе қамқоршылыққа мұқтаж адамдарға өтініш беру үшін өтінішті және қажетті құжаттарды заңнамаға сәйкес олардың заңды өкілдері береді.

Бұл ретте, өтінішті тіркеген кезде сенім білдірілген адамның деректері көрсетіледі.

Шет тілінде жазылған өтініш берген кезде өтініш берушілер оларға «Нотариат туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 34-бабының 1-тармағының 9) тармақшасына, 80-бабына сәйкес нотариус куәландырған қазақ немесе орыс тілдеріндегі құжаттардың аудармаларын ұсынады.

## **2-параграф. «Өзіне-өзі қызмет көрсету» аймағының жұмыс тәртібі**

12. Өтініш беруші өзі, не жұмыскердің көмегі мен консультациясы арқылы *(өтініш берушінің қалауы бойынша)* өтініш беруді жүзеге асырады.

Консультациялық-әдістемелік көмек мыналарды қамтиды:

- 1) өтініш беру процесін кезең-кезеңімен түсіндіру;
- 2) талап-арыз беруді кезең-кезеңімен түсіндіру;
- 3) қажет болған жағдайда Орталықтың қызметі шеңберіндегі басқа да көмек.

«Өзіне-өзі қызмет көрсету» аймақтарында консультацияларды жүзеге асыру үшін, сондай-ақ келушілердің қанағаттануы тұрғысынан іріктеп сауалнамалар жүргізу үшін еріктілер тартылуы мүмкін *(оның ішінде жастар практикасынан өту және өзге де мемлекеттік жобалар шеңберінде)*.

Қажет болған жағдайда жұмыскер өтініш берушіге электрондық цифрлық қолтаңбаны ресімдеуді және беруді жүзеге асырады.

## **3-параграф. «Нәтиже» аймағының жұмыс тәртібі**

13. Аймақта өтініштерді қабылдау мен тіркеуді жүзеге асыратын, оның ішінде, сөйлеу және есту органдарында кінәраты бар адамдарға қайталайтын мониторға шығара отырып қызмет көрсету үшін «сурдо-онлайн» сервисі бар 9 жұмыс орны орналасады.

Өтініш беруші «Нәтиже» аймағына жұмыскер электрондық кезек талоны бойынша шақырғаннан кейін өтеді.

Өтінішті қабылдау барысында жұмыскер:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттар бойынша *(түпнұсқа немесе цифрлық құжат бойынша)* өтініш берушінің жеке басын сәйкестендіруді жүргізеді.

Өтініш беруші өкілінің өкілеттілігі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның атына берілген сенімхатпен расталады;

- 2) айтылатын мәселенің сипатын айқындайды және бағыт-бағдар беру мен өтінішті қалыптастырудың дұрыс болуы үшін нұсқаларды ұсынады;

3) өтініштің қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкестігін, оның ішінде мынадай деректер мен мәліметтердің бар-жоғын тексереді:

а) жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі, пошталық мекенжайы немесе заңды тұлғаның атауы, пошталық мекенжайы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бар болса);

б) субъектінің атауы;

в) өтініштің мәні;

г) өтініш берілген күн;

д) өтініш берушінің немесе оның өкілінің қолы;

е) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де мәліметтер;

ж) өтініште көрсетілген бар қосымшалар.

Өтініште көрсетілген деректер мен мәліметтер сәйкес келмеген жағдайда жұмыскер бұл туралы өтініш берушіні ауызша хабардар етеді және оларды жоюды ұсынады;

4) өтініш берушіден оның қалауы бойынша Субъектіден жауап алу тәсілін нақтылайды, өтінішке жауап оны алудың өзі таңдаған тәсілі бойынша түсетінін, сондай-ақ оны Орталық арқылы баламалы түрде алу мүмкіндігін түсіндіреді.

5) егер қолданыстағы заңнамада өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға өтініш берушінің жазбаша келісімін алады және Жүйеде өтінішті қалыптастырады *(тиісті жолдарды толтыру, өтініш мәтінін ресімдеу, өтініш беруші туралы ақпаратты және жүйеде қоса берілетін құжаттар тізімін енгізу, қажет болған жағдайда жүйеде құжаттарды сканерлейді және тіркейді)*.

Егер өтініште қойылған мәселелерді шешу бірнеше субъектінің құзыретіне кіретін болса, Орталықтың жұмыскері оны Жүйеде субъектілер бойынша бөледі;

б) өтініш Субъектінің атына жіберіледі, өтініш берушіге өтініштің тіркелгені туралы Жүйеден шығарылған талон беріледі;

7) өтінішті тіркегеннен кейін жұмыскер жазбаша өтініштің және өзге де құжаттардың түпнұсқаларын өтініш берушіге қайтарады.

Егер өтінішке қосымшаларды Жүйеге енгізу мүмкін болмаса, құжаттарды Субъектінің атына одан әрі беру үшін тиісті қосымшаларымен бірге қағаз өтініш қабылданады.

Жұмыскерлердің қатарынан қағаз хат-хабарларды сақтауға және бағыт-бағдар беруге жауаптылар *(бұдан әрі – жинақтау секторының жұмыскері)* айқындалады.

Өтініш қабылдауды жүзеге асыратын жұмыскерлер сағат 12:00-де және сағат 18:00-де құжаттар топтамалары бар тізілімдерді қалыптастырады және Субъекттер бойынша хат-хабарларды сұрыптау үшін қағаз нұсқада қабылданған өтініштерді жинақтау секторының жұмыскеріне береді *(жинақтау шкафында сақталады және тіркеледі)*.

Құжаттар мен тізілімдер *(екі данада)* Субъектілерге курьер арқылы беріледі, құжаттардың қабылданғаны туралы белгі қойылған бір тізілім жинақтаушы сектордың жұмыскеріне қайтарылады.

14. Өтініш берушіге «Нәтиже» аймағында өтініш бойынша жауаптар беру электрондық кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Берілген өтінішке Субъект берген жауаппен өтініш беруші келіспеген жағдайда жұмыскер қолданыстағы заңнамаға сәйкес шағымдану рәсімін түсіндіреді, Жүйе арқылы шағым беру мүмкіндігі туралы консультация береді және өтініш берушінің қалауы бойынша оны қабылдауды жүзеге асырады не оны Орталықтың «Өзіне-өзі қызмет көрсету» аймағына ертіп барады.

#### **4-параграф. «Консультация» аймағының жұмыс тәртібі**

15. Аймақта келушілерге оларды толғандыратын мәселелер бойынша, оның ішінде шағымдар бойынша алдын ала консультация беруді жүзеге асыратын 13 жұмыс орны *(сөйлеу және есту органдарында кінәраты бар адамдарға қайталайтын мониторға шығара отырып қызмет көрсету үшін «сурдо-онлайн» сервисі орнатылған)* орналасқан.

Өтініш беруші жұмыскер электрондық кезек талоны бойынша шақырғаннан кейін «Консультация» аймағына өтеді.

Жұмыскер келушінің жеке басын сәйкестендіреді, қойылған сұрақтардың егжей-тегжейін, осы мәселе бойынша келуші қандай әрекет жасағанын нақтылайды *(қайда жүгінді, қандай жауап алды, сот шешімдері бар ма және т.б.)* және өз құзыреті шеңберінде консультация береді.

Егер келуші көтерген мәселе заңнамаға сәйкес рәсімдерден өтуді талап етсе және ол бұл рәсімдерден бұрын өтпеген болса *(мемлекеттік қызметті алу, жергілікті жерлерде МО-ға жүгіну және т.б.)*, онда консультант олардың өту тәртібі бойынша түсініктеме жүргізеді.

Егер шағымда құқық қорғау және сот органдарының мәселелері қамтылса, онда өтініш берушіге тиісті субъектілердің фронт-офистерінің жұмыс тәртібі түсіндіріледі.

Берілген консультация өтініш беруші үшін жеткіліксіз болған жағдайда жұмыскер өтініш берушінің өтінішін осы Регламенттің 13-тармағының 1) – 7) тармақшаларына сәйкес Жүйе арқылы қабылдауды жүзеге асырады не өтініш берушінің қалауы бойынша өтінішті «Өзіне-өзі қызмет көрсету» немесе «Нәтиже» аймақтарында ресімдеуді ұсынады.

«Өзіне-өзі қызмет көрсету» аймағында осы аймақтың жұмыскерін шақыру арқылы Орталықта көрсетуге болатын мемлекеттік қызметтер көрсетіледі.

#### **5-параграф. Жеке қабылдауды ұйымдастыру тәртібі**

16. ОМО басшылары мен олардың орынбасарларының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды азаматтарды қабылдау

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Үкімет Аппаратының Басшысы бекітетін кестелеріне сәйкес жүргізіледі.

Азаматтарды қабылдау кестесін Бөлімімен келісу бойынша ОМО қалыптастырады.

ОМО басшыларының жеке қабылдау кестесі мемлекеттік органдардың ресми сайттарында және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің ресми ақпараттық ресурсында орналастырылады (*Үкімет мүшелерінің жиынтық қабылдау кестесі*).

Кестелер «Ресепшн» аймағының және Бірыңғай байланыс-орталығының жұмыскерлеріне, сондай-ақ құзыреті бойынша «Консультация» аймағының жұмыскерлеріне де беріледі.

Қабылдауға алдын ала жазылу Орталық, ақпараттық жүйелер арқылы өтініш, сондай-ақ ОМО атына өтініш беру негізінде жүргізіледі.

ОМО басшыларының жеке қабылдауын дайындау ОМО тиісті аппараттарының жұмыскерлеріне жүктеледі, үй-жайларды жеке қабылдауға дайындау жөніндегі ұйымдастыру мәселелері Бөліммен бірлесіп пысықталады.

Қабылдау жүргізілетін күнге дейін екі жұмыс күні қалғанда қабылданатын адамдардың түпкілікті қалыптастырылған тізімі Бөлім жұмыскерлеріне және Орталықтың операциялық залдарының басшысына кейіннен Орталық жұмыскерлерін хабардар ету үшін беріледі.

Қабылдауға жазылған өтініш берушіні жұмыскер электрондық кезек талонын алғаннан кейін «Жеке қабылдау» аймағындағы тиісті кабинетке немесе 2-қабаттағы «Күту залына» дейін ертіп барады.

ОМО басшыларының жеке қабылдау кабинетінде моноблок орнатылған, сол арқылы жұмыскер күтіп тұрған келушіні электрондық кезекке сәйкес шақыруды жүзеге асырады (*шақырады*).

Қабылдауды бастауға шақыру (*шақыру*) электрондық кезек таблода көрсетіледі.

2-қабаттағы бекітілген жұмыскер келушілерді модерациялау мен бағыт-бағдар беруді жүзеге асырады.

Қажет болған жағдайда мүдделі МО және ұйымдар азаматтарды қабылдау кабинеттерінде жабдықталған бейнеконференциялық байланыс арқылы (БКБ) қосылады.

Жеке қабылдау қорытындылары бойынша құжаттарды дайындауға және өтініш берушілер көтерген мәселелердің қаралуын кейіннен бақылауға қабылдаушы мемлекеттік органның жұмыскерлері жауапты.

Егер жергілікті атқарушы органдар Бөлімге ОМО-мен бірге қабылдау өткізу қажеттігі туралы бастамамен шыққан жағдайда Бөлім осы іс-шараны бекітілген қабылдау кестелерін ескере отырып үйлестіруді қамтамасыз етеді.