



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЖОҚ АРҒЫ СОҒЫ



ЕҚЫҰ

Еуропадағы қауіпсіздік және
ынтымақтастық жөніндегі ұйымы
Астанадағы Бағдарламалар офісі

**FRIEDRICH
EBERT
STIFTUNG**



**MNU MAQSUT
NARIKBAYEV
UNIVERSITY**

ӘРПК: күрделі тақырып
қарапайым тілмен

II-бөлім

Азаматтардың жолданымымен жұмыс істеу жөніндегі жолбасшы



Бұл ақпараттық брошюра ЕҚЫҰ Астанадағы бағдарламалар офисі мен Фридрих Эберт Қорының (FES) Қазақстандағы өкілдігінің қолдауымен дайындалған. Жарияланымның мазмұны ЕҚЫҰ Астанадағы бағдарламалар офисі мен Фридрих Эберт Қорының (FES) Қазақстандағы өкілдігінің көзқарасын және оны мақұлдайтынын білдірмейді.

Әкімшілік органға азаматтың жолданымды келіп түскенде ең алдымен не істеу керек?



жолданымды міндетті түрде тіркеңіз — мазмұны мен нысаны қандай болса да — келіп түскен күні тіркеңіз

(ӘРПК 64-б.);



арыз берушінің деректері толық екенін және, заңда көрсетілген болса, жолданымды қарауға төленетін мемлекеттік бағды төлегенін тексеріңіз;

(ӘРПК 63-б.)



жолданымның мәнін немесе арыз иесінің талабын анықтаңыз;

Егер жолданымда қандай да бір дерек немесе құжат жетпей тұрса, оны арыз иесіне кемшілігін толықтырсын деп қайтарып беріңіз. Сонымен қатар ақылға қонымды мерзім белгілеп, қалай түзеу керекін нақтылау, сондай-ақ әрекетсіздігінің салдары не болатынын түсіндіру керек.

Жолданымды қайтарған кезде шартты талаптарды теріс пайдаланбаңыз (ӘРПК 14-б.)

- жолданымның түрін анықтаңыз (**арыз, сұрау салу, ұсыныс, үн қосу, хабар, шағым**) — анықтамасын **ӘРПК 4-бабынан** қараңыз;
- арыз иесінің сұрағы әкімшілік органның құзыретіне кіретін-кірмейтінін тексеріңіз (күмәнді болса, тікелей жетекшіңізбен ақылдасыңыз).

Мәселенің шешімі сіздің құзыретіңізге кірмесе, жолданымды **үш жұмыс күні** ішінде уәкілетті органға не адамға жолдаңыз және ол жайында арыз иесін хабардар етіңіз (ӨРПК 65-б.).

- қарсылық білдіруге (өздігінен бас тартуға) негіз бар-жоғын тексеріңіз —бар болса, бірден тікелей жетекшіңізге немесе жоғары тұрған органға хабарлап, мәлімдеңіз (ӨРПК 67-б.);
- әкімшілік рәсімді тоқтатуға негіз бар-жоғын анықтаңыз – негіздерді **ӨРПК 70- және 88-баптарынан** қараңыз;
- Шешім қабылдау үшін жолданымды зерделеңіз.



Әкімшілік іс дегеніміз не?

Жолданым бойынша жұмыс істеу барысында әкімшілік орган қалыптастыратын материалдар (құжаттар). Әкімшілік істе әкімшілік рәсімнің барысы мен нәтижесі тіркеліп-бекітіледі.

Әкімшілік іс қағаз түріндегі тасымалдаушыға (тезтігіндегіш бума/жинақтағыш-тіркелім) және электрон нысанда жазылады. Әкімшілік іс мұқабадан, түптемеден, құжаттардан, парақтар нөмірінен, ішкі тізімдемеден тұрады.



Әр іске – қағаз түріндегі тасымалдаушыда да, компьютерде де жеке бума арнаған жөн. Ол үшін бірыңғай нөмірлеу не көрсеткіш қолданыңыз.

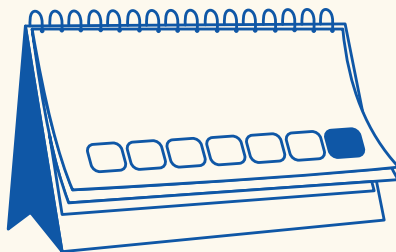
Әкімшілік іс неге керек?



- жолданыммен жұмыс істеу барысында қалыптасатын құжаттарды реттейді;
- келіп түсетін материалдар жоғалып кетуінің алдын алады;
- қажет болған жағдайда нақты іс бойынша құжаттарды тез іздеп табуды қамтамасыз етеді;
- нақты әкімшілік рәсім аясында дәлелдеме деректері көзі болады;
- мәселені дұрыс қарау мен шешу үшін маңызды;
- материалмен шұғыл жұмыс істеу жылдамдығын арттырады;
- қабылданған шешімге шағым жасалған жағдайда жоғары тұрған органға немесе сотқа беріледі.

Қосымша **ӘРПК 69-бабынан** және мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы (№ 236) бұйрығымен бекітілген Құжаттау қағидаларын қараңыз.

Әкімшілік орган азаматтың жолданымын қанша уақыт қарай алады?



Ол жолданымның түріне байланысты, бірақ жалпы мерзімі – жолданым келіп түскеннен және тіркелгеннен бастап **15 жұмыс күні** (ӘРПК 64-б.)

Өтінішті қарау мерзімі мәселе қаншалықты күрделі екеніне де және басқа да жанама факторларға байланысты, сондықтан ақылға қонымды, бірақ **екі айдан** аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін (ӘРПК76-б.)

Өтінішті қарау мерзімі нақты күнтізбелік датамен, сондай-ақ жыл, ай немесе жұмыс күніне қарай саналатын уақыт кезеңімен белгіленеді. Жұмыс болмайтын күндерге демалыс күндері (сенбі мен жексенбі) және жұмыс болмайтын мереке күндері жатады. Мереке күндері «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» заңда белгіленген.

Маңызды: мерзімді есептегенде ӘРПК нормалары арнайы заңмен бәсекелессе, жолданым арнайы заң бойынша қаралады.

Мерзімді санау үлгілері

Мерзімді жылмен санау.

Оқиға 2023 жылғы 25 қаңтарда болса, демек, мерзім 2023 жылғы 25 қаңтардан бастап саналады, аяқталатын күні – 2024 жылғы 24 қаңтар.

Мерзімді аймен санау.

Оқиға 2023 жылғы 25 желтоқсанда болса, демек, мерзім 2023 жылғы 25 желтоқсаннан бастап саналады, аяқталатын күні – 2024 жылғы 24 қаңтар.

Мерзімді жұмыс күнімен санау.

Оқиға 2024 жылғы 25 қаңтарда болса, демек, мерзім 2024 жылғы 25 қаңтардан бастап саналады, аяқталатын күні – 2024 жылғы 14 ақпан (15 жұмыс күні өткесін). 2024 жылғы 27, 28 қаңтар, 3, 4, 10, 11 ақпан азаматтар жұмыс істемейтін күндер болған.



Жолданым «**eOtinish**» арқылы келіп түссе, берілген датасы мен уақыты құжаттың онлайн сервиске келіп түскені туралы хабарламада белгіленеді.

Әкімшілік істің нақты мән-жайын зерттеу неге маңызды?

Жан-жақты, толық және объектив зерттеу – заңды және негізді шешім қабылдаудың маңызды алғышарты.

Бұл кезеңде заңдық мәні бар фактілер мен дәлелдемелердің БӘРІН анықтау керек. Келешекте шешім қабылдауға осылар негіз болады. Нақты мән-жайды толық зерттемесе, соның салдарынан қабылданған шешім заңсыз болып танылуы ықтимал.

Негізгі нормативтік талаптарды **ӘРПК 72-бабынан** қараңыз.



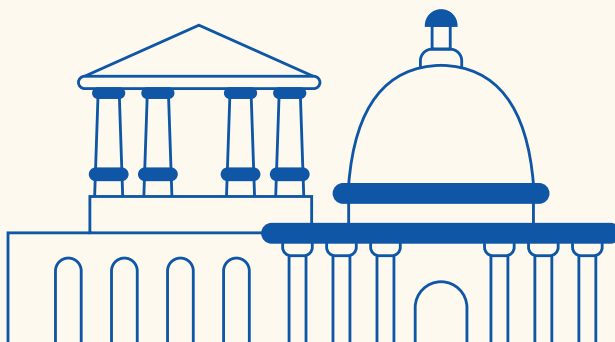
Істің нақты мән-жайын зерттеу – мемлекеттік қызметшінің міндеті.

Істің нақты мән-жайын қалай зерттеу керек?

Мемлекеттік қызметші зерттеудің тереңдігі мен межесін өз бетімен белгілейді, заңда рұқсат етілген амалдардың бәрін қолдануға тиіс әрі мүмкін боларлық және қажет әрекеттердің бәрін істегеніне іштей көз жеткізуі керек.

Қажет болса, басқа мемлекеттік органдардан көмек сұрауға болады – олар жәрдем көрсетуге міндетті (ӘРПК 20-бабының 1-бөлігінің 8-тармағы). Сонымен қатар жолданымға жауап дайындайтын орындаушы ведомствоның басқа әкімшілік органдардың дәйектеріне қатысы болмайды.

Ақпарат алу мүмкін болмаса, ол жайында тікелей жетекшіңізге айтыңыз.

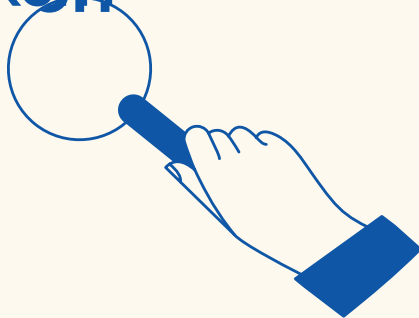


Нақты мән-жайды зерттеу барысында қызметшіге мынадай шаралар ұсынылады:

- әкімшілік акт шығаруға немесе әрекет етуге қажет заңдық және нақты мән-жайларды толық анықтау;
- туып отырған мәселеге қатысы жоқ, артық немесе бұрын анықталған фактілерге ресурс жұмсамау;
- қажет деректерді жинаудың заң тұрғысынан мүмкін боларлық және рұқсат етілген (соның ішінде арыз иесіне пайдалы) құралдарының бәрін қолдану;
- азаматқа қажет құжаттарды, деректерді, ақпаратты талап етуге жәрдем беру;
- әкімшілік органның қажет білімі болмаса, сарапшылар тарту;
- азаматқа дәлелдеме, дерек, ақпаратты беруге жағдай жасау;
- заңсыз жолмен (азаматтардың конституциялық құқығын бұза отырып) алынған дәлелдемелерді пайдаланбау;
- өтініш беруші қапы қалдырған фактілер мен мән-жайларды ескеру іс бойынша шешім қабылдау үшін маңызды;
- ауыртпалық салатын әкімшілік акт қабылдағанда немесе азаматтық құқығына өзге де шектеу қойғанда дәлелдеу ауыртпалығын көтеру;
- алынған фактілер мен дәлелдемелерді дұрыс құжаттау;
- арыз иесіне мәселені шешуге қатысуға даяр екенін көрсету;
- азаматтардың әкімшілік органға сервистік және сенімді қатынасын қалыптастыруға көмектесу.

Өтініш берушінің мәселесін қалай шешкен жөн?

Азаматтың мәселесін шешу үшін осы туған жағдайға сай келетін **НҚА табу керек**. Бұл көбіне қиын емес, себебі әкімшілік орган практикада бір мәселені үнемі қарап отырады.



Егер НҚА іздеуде қиындық туса...

- өтініштің мәтінін мұқият оқыңыз және одан маркер-сөздерді табыңыз – сол сөздер бұл мәселе қай салаға қатысты екенін анықтауға көмектеседі;
- азаматқа нақты не нәрсе және қай саладан керек екенін (сұраудың нысанын) нақты түсінуге тырысыңыз;
- НҚА-ны азаматтың өтініші мен сұрау салуындағы маркер-сөзді ескере отырып қайта іздеңіз;
- табылған НҚА-ны заңдық күшіне қарай ретімен қойыңыз (мәселені реттейтін бірнеше акт тапсаңыз);
- табылған НҚА-лар бір-біріне қайшы келетін-келмейтінін тексеріңіз;

Мәселені бір-біріне қайшы бірнеше НҚА реттейтін болса, алдымен заңдық күші төменірегін қолдану (ондай НҚА-да мәселені шешетін егжей-тегжейлер саны көбірек болады).

- Азаматтың мәселесін шешетін НҚА болмаған жағдайда заң мен құқық аналогиясын қолданыңыз (қосымша «Құқықтық актілер туралы» заңның **13-бабын** қараңыз).

Нормативтік-құқықтық актілер (НҚА) қалай әрекет етеді?

Арыз иесінің мәселесін шешуге қолданылатын кез келген құқық нормасы өзара байланысты екі элементтен — заңдық алғышартынан (ЕГЕР) және заңдық салдарынан (ОНДА) тұрады.



Мысалы: ЕГЕР азамат әкімшілік органға жер телімін алуға қажет құжаттардың бәрін ұсынса (заңдық алғышарты), **ОНДА** ведомство жер беру туралы шешім қабылдайды (заңдық салдары).

Арыз иесінің мәселесін шешу үшін мыналар керек:

- істің нақты мән-жайын зерттеу, маңызды деректердің бәрін анықтау;
- азаматқа нақты не керек екенін нақты түсіну;
- осы мәселені шешуге мүмкіндік беретін НҚА табу;
- табылған НҚА-дан сұранымды шешу үшін орындалуға тиіс заңдық алғышарттардың бәрін анықтау;
- табылған заңдық алғышарттар нақты нені білдіретінін түсіну және, қажет болса, оны арыз иесіне түсіндіру.



Мысалы: «Рұқсаттар және хабарламалар туралы» заңда «біліктілік талаптары» деген ұғым бар. Бұл ұғым – рұқсат берудің заңдық алғышарты. Әкімшілік орган шешім қабылдар алдында қажет біліктілік талаптары тізімін құруға және олардың мазмұнын ашып көрсетуге міндетті.

- нақты істегі нақты мән-жай НҚА-дағы заңдық салдарға сай келетінін тексеру;
- нақты мән-жай норманың заңдық алғышартына сай келетін-келмейтініне қарай – азаматтың сұрау салуын қанағаттандыру немесе қайтарып жіберу.



НҚА-ның заңдық күшіне қарай сатысы

Конституция

Конституциялық соттың шешімдері және Конституциялық кеңестің күшін жоймаған шешімдері

Республика ратификация халықаралық шарттар

Министрлердің бұйрықтары

Үкіметтің қаулылары

Президенттің жарлықтары

Үкіметтің күші бар НҚА-лары

Атқарушы биліктің үкіметке бағынған өзге де орталық органдарының бұйрықтары

Мәслихаттың шешімдері

Әкімдік қаулылары



Тыңдау не үшін керек?

Біріншіден, арыз иесінен заңды және негізді шешім қабылдауға қажет **қосымша мәлімет** алуға керек.

Екіншіден, белсенді диалог аясында алда қабылданатын шешім жайын азаматпен талқылауға мүмкіндік туады. Мемлекеттік қызметші әңгіме барысында келешекте қабылданатын әкімшілік актіні жай ғана мазмұндап берумен шектелмегені жөн.

Тыңдауды әкімшілік органның әкімшілік актіні шығаруға немесе рәсімді жүргізуге уәкілеті бар қызметкері өткізуге тиіс.

Тыңдаудың рұқсат етілетін нысандары

- әкімшілік органның қызметкері азаматпен (тікелей мемлекеттік мекеменің ішінде немесе өтініш берушінің аумағында) жеке әңгімелеседі;
- қызметкер арыз берушіге WhatsApp, ZOOM немесе өзге де, арыз беруші әкімшілік акт адресатына ұстанымын білдіру үшін қолдана алатындай қосымшалар арқылы хабарласады;
- азамат пен ведомство арасындағы байланыс электрон пошта арқылы жүреді;
- қызметші азаматқа тікелей хабарласпайды және оның келешек әкімшілік акт туралы жазбаша мазмұндаған ойымен біреу арқылы танысады.

Азаматты тыңдау үшін үнемі әкімшілік органға шақыра берудің керекі жоқ. Одан да арыз иесіне ыңғайлы әңгімелесу форматын таңдаған жөн.



Тыңдау алдында не істеу керек?



Адресат пен мүдделі тұлғаларды (бар болса) әкімшілік іс бойынша алдын ала шешім жобасымен таныстыру – оны азаматқа акт қабылданардан үш жұмыс күні бұрын, одан кешіктірмей ұсыну керек;



Арыз иесіне тыңдау аясында алдын ала шешімнің мазмұны бойынша пікірін айтуды ұсыну.

Арыз иесіне шешімнің жобасын тыңдаудың дәл алдында жолдамаған жөн. Азамат құжатпен мұқият және асықпай танысуға және әкімшілік органмен кездесер алдында пікірін қалыптастырып алуға тиіс.

Тыңдау барысында доспейіл және ашық қарым-қатынас көрсетіңіз, келешек әкімшілік актінің жобасын талқылауға даяр екеніңізді көрсетіңіз, қатысушылардың дәйектеріне мән беріп, ескеріңіз.

Тыңдауды қай жағдайда өткізген жөн?



Кез келген ауыртпалық салатын әкімшілік акт шығарар алдында **МІНДЕТТІ ТҮРДЕ** өткізу керек. Хабарды, ұсынысты, үн қосу мен сұрау салуды қарау тыңдаусыз – оңайлатылған әкімшілік рәсім тәртібінде өтеді.

Сондай-ақ тыңдау өткізбеуге де болады, мына жағдайда:

- өзге тұлғалардың құқығына, еркіндігіне және заңды мүддесіне қолайлы әкімшілік акт қабылданса;



Әкімшілік акт адресат үшін қолайлы, бірақ үшінші тұлғаға ауыртпалық салатын болуы мүмкін (мысалы, құрылысқа рұқсат беру). Ондай жағдайда тыңдауды құқығы шектелуі мүмкін азаматтарды қатыстырып өткізу керек:

- атқару өндірісі жүргізілсе;
- әкімшілік рәсімді іске асырудың заңды мерзімі үш күннен аз болса;
- әкімшілік актіні дереу қабылдау керек болса – азаматтардың құқықтары мен еркіндігін, қоғамның не мемлекеттің мүддесін қорғау үшін;
- әкімшілік рәсімге қатысушы талап етсе;
- іс бойынша шешім автомат түрде болса және әкімшілік органның/ лауазымды тұлғаның әкімшілік қалауы болмаса.

Сондай-ақ осы ерекшеліктер болса да тыңдау өткізуге болады.

Әкімшілік акт жасаған кезде тыңдау өткізілмеген себебін көрсету керек.

Тыңдауға қойылатын негізгі нормативтік талаптарды **ӨРПК 20-бабының 1-бөлігінің 4-, 5-тармақшаларынан, 22-бабының 2-бөлігінің 2-тармағынан, 66-бабының 1-бөлігінен, 73-бабынан, 74-бабынан** қараңыз.

Тыңдау өткізгеннен кейін не істеу керек?



ақылға қонымды мерзім ішінде – электрон нұсқада, қағазға шығарылған немесе қолдан жазылған хаттама жасаңыз.



азаматқа хаттама қай кезде дайын болатынын, онымен қашан және қай жерде танысуға болатынын хабарлаңыз.



азаматқа хаттаманың көшірмесін электрон поштадан немесе мессенджерден жолдаңыз, жолдағаныңызды белгілеп алыңыз.

Арыз иесі тыңдау хаттамасымен танысқысы келмесе/ таныса алмаса, онысы әкімшілік актіні қабылдау рәсімін тоқтата АЛМАЙДЫ.

Тыңдау хаттамасына нені енгізу керек?

- әкімшілік істі қарау орны мен күнін, басталатын және аяқталатын уақытын;
- әкімшілік органның атауын, лауазымды тұлғаның, хатшының аты-жөнін;
- әкімшілік рәсімге қатысушы және (немесе) тыңдауға қатысқан адам туралы мәліметті;
- қаралып жатқан мәселенің мәнін;
- түсініктеменің, сұрақ пен жауаптардың, қатысушылардың сөйлеген сөздерінің мазмұнын.

Қосымша мыналарды көрсеткен жөн болады:

- тыңдауды тіркеп-бекітуге қандай техникалық құралдар қолданылғанын;
- адресат шешімнің жобасын алдын ала танысуға алған күн мен уақытты;
- акт адресаты неге жоқ екенін (белгілі болса).

Тыңдау видеоға жазылатын болса, оған рәсім барысында жазбаша рұқсат алыңыз.

Тыңдау хаттамасына қойылатын негізгі нормативтік талаптарды **ӘРПК 73-бабының 4-бөлігінен, 74-бабынан** қараңыз.

Маңызды: тыңдау хаттамасы азаматпен ауызша сөйлескен жағдайда ғана жасалады.

Тыңдау құжат, хат алмасу арқылы өтсе, онда хаттама жасалмайды.



Әкімшілік актіні негіздеу мыналар үшін керек:



қабылданған шешімнің себебін түсіну үшін – азаматқа;



шешімді түсіндіру үшін және оған шағым жасау мүмкіндігін барынша азайту үшін – актіні шығаратын мемлекеттік қызметшіге;



тұрақты практиканы қалыптастыру үшін – мемлекеттік қызметші істейтін әкімшілік органға;



бақылап отыру үшін – жоғары тұрған органға немесе адамға;



актінің заңдылығын тексеру үшін – әкімшілік сотқа.

Негіздемеде нені көрсету керек?

Әкімшілік органды осы әкімшілік актіні қабылдауға итермелеген нақты және заңдық негіздердің бәрін.



Негіздемеге шаблон сөз тіркестерін, абстракт сөздерді, егжей-тегжейлі түсіндірме бермейтін НҚА-ға сілтемені қосудың керегі **ЖОҚ**.

Әкімшілік актінің негіздемесіне қойылатын негізгі нормативтік талаптарды **ӘРПК 79-бабынан, 80-бабынан, 129-бабының 3-бөлігінен** қараңыз.

Қосымша ұсыныстар

- негіздемеде әкімшілік акт адресатының жасын, біліктілігін, қызмет саласы мен басқа да сипаттарын ескеріңіз;
- негіздеменің көлемі әкімшілік актінің түріне байланысты – егер ол қалау негізінде қабылданса, негіздемесінде **ӘРПК 10- және 11-баптарының** талаптары ескерілгеніне түсіндірме беріңіз;
- негіздемеде азаматтың дәйектері мен дәлелдемелерін көрсетіңіз; орган қайсысын неге қабылдағанын, қайсысын қабылдамағанын түсіндіріңіз;
- негіздемеге НҚА-ның түсінуге қиын, екіұшты, күрделі ұғымдары мен талаптарын қосыңыз; оны әкімшілік орган ретінде қалай түсінетіңізді түсіндіріңіз;
- негіздемені мазмұндаудың стилистикасын, офографиясын, логикасын сақтай отырып жазыңыз, түсінікті құрылымын жазыңыз.

Әкімшілік орган тек әкімшілік актіде көрсетілген негіздемелерге сілтеме жасай алады (болашақта сотқа шағым жасалса) (ӘРПК 129-бабының 3-бөлігі).

Әкімшілік актіні қалай негіздеу керек?

1 Істің маңызды нақты мән-жайларын сипаттаңыз.

2 Әкімшілік актіге негіз болып отырған құқықтық норманың мазмұнын **ашып көрсетіңіз:**

а) нақты шешім қабылдауға рұқсат беріп отырған норманы көрсетіңіз;

б) осы норманы қолдануға рұқсат беріп отырған заңдық алғышартты ашып көрсетіңіз.

3 Сол норма неліктен осы істің нақты мән-жайына сай келетінін **түсіндіріңіз.**

4 Дайын құжатты — әкімшілік актіні қазақ және орыс тілдерінде құрыңыз (қосымша «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңның **8- және 11-баптарынан қараңыз).**



Негіздемесі бар әкімшілік актінің үлгілік құрылымы

- Кіріспе бөлімі** — Әкімшілік органның атауы, жауапты қызметкердің аты-жөні, істің нөмірі, акті қабылданған күн, актінің адресаты мен оның деректері
- Тақырыбы** — Әкімшілік акт не туралы және қандай себеппен шыққан (пәні)
- Адресатқа үндеу** — Құрметті...
- Қарар болжамы** — Мәтіннің басында кімге қатысты қандай шешім қабылданғанын, нақты не айтылғанын немесе не шешілгенін бір сөйлеммен айтып өтіңіз
- Уәждеме бөлігі** — а) нақты мән-жай — шешім қабылдауға маңызды фактілер мен дәлелдемелер (хронологиялық тәртіппен сипаттаңыз)
б) заңдық уәж:
актіні шығаруға уәкілет беретін норма; ведомствоның осы мәселе бойынша құзыретін растайтын норма;
актінің заңдық алғышарты; норманың заңдық алғышарты істің нақты мән-жайына сай келетін-келмейтіні.
- Бұл бөліктерді көзге бөлек-бөлек көрінетіндей етіп бөліп жазыңыз
- Шағым жасау тәртібін түсіндіру** — Мерзімі, жауапты мемлекеттік орган және оның орналасқан жері, шағым келтіру жолдары

Шешім қабылдаған адамның қолы

қабылданған әкімшілік актіні адресатқа ӘРПК 66-, 81-баптарының талаптарын сақтай отырып жеткізіңіз.

Авторлары:

Мельник Роман Сергеевич, заң ғылымдарының докторы, профессор, Maqsut Narikbayev University әкімшілік және неміс құқығы ғылым мектебінің директоры;

Амангелдин Айбек Темурұлы, құқық магистрі, Астана қаласының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының судьясы.

Қатысқан сарапшылар мен кеңесшілер:

Шамшинурова Салтанат Мұратқызы, PhD докторы, Астана қаласының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік сотының судьясы;

Ахметов Рустам Дастанұлы, GDL, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің заңнама департаментінің әкімшілік заңнама саласындағы жобалық жұмыстар басқармасының жетекшісі;

Әбішев Мәди Қанатұлы, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің басқарма бастығы.

Астана 2024

