

МАКУЛДАШЫЛДЫ
КБнын төрайымы
Үкүбаева Э. К.

20.08.2022 -ж

БЕКТЕМИН
№82 жалпы билим берүү
орто мектебинин директору
Исраилова А. Н.

20.08.2022 жыл

№82 жалпы билим берүү орто мектебинин жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жоболор

Кыргыз Республикасынын Конституциясы менен бекитилген мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына ар бир адамдын кайрылуу укугун жүзөгө ашырууга байланышкан маселелерди, ошондой эле мамлекеттик органдарга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жана кызмат адамдарына жарандардын кайрылууларын кароо тартибин укуктук жактан жөнгө салууга багытталган.

2. Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби

Мамлекеттик бийлик органдарынын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана алардын кызмат адамдарынын жарандардын кайрылууларын кароо боюнча иштеринин негизги принциптери төмөндөгүлөр болуп саналат:

- 1) адамдын жана жарандын укуктарын жана эркиндиктерин коргоо;
- 2) мыйзамдуулук, демократиялуулук, жеткиликтүүлүк;
- 3) кайрылууларды кароонун милдеттүүлүгү;
- 4) кайрылуулардын өз убагында каралышы, калыстыгы жана толуктугу;
- 5) кайрылууларды караган учурдагы жарандардын тендиги;
- 6) кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн жеке жоопкерчилик;
- 7) кайрылууларды кароонун контролго алынуусу жана отчеттуулугу.

3. Жазуу жүзүндөгү кайрылууга коюлуучу талаптар

1. Жаран өзүнүн жазуу жүзүндөгү кайрылуусунда жазуу жүзүндөгү кайрылуусун жөнөткөн билим берүү мекемесинин аталышын же болбосо тийиштүү кызмат адамынын аты-жөнүн, же болбосо тийиштүү адамдын кызмат ордун, ошондой эле өзүнүн фамилиясын, атын, атасынын атын (эгерде атасынын аты болсо), жооп жөнөтүлүүгө тийиш болгон дарегин милдеттүү түрдө көрсөтөт, сунушунун, арызынын же даттануусунун маани-маңызын баяндайт, өзүнүн колун коет жана күнүн көрсөтөт.

2. Жарандын арызы, даттануусу негиздүү болууга тийиш. Зарыл болгон учурда аларга жарандын далилдерин тастыктоочу документтер тиркелет.

4. Электрондук почта боюнча келип түшкөн электрондук кайрылууларды кароо тартиби

1. Жарандардын электрондук кайрылууларын кабыл алуу үчүн билим берүү мекемеси Интернет тармагында өзүнүн электрондук почтасынын расмий дарегин каттайт.

2. Жаран өзүнүн электрондук кайрылуусунда электрондук кайрылууну жөнөткөн тиешелүү адамынын фамилиясын, атын, атасынын атын, же болбосо тиешелүү адамдын кызмат ордун, ошондой эле өзүнүн-фамилиясын, атын, атасынын атын (ал болсо), байланыш телефонун (үй, уюлдук же жумушчу), жашаган дарегин милдеттүү тартипте көрсөтөт, кайрылуусунун маани-маңызын баяндайт.

3. Электрондук кайрылууга көчүрмөлөрдү, анын ичинде алар боюнча электрондук файлдар жайгаштырылган (электрондук документтер, фото- жана көрмө материалдар) сканерленген электрондук документтерди, Интернет тармагындагы даректерин тиркөөгө жол берилет.

4. Мектеп электрондук кайрылууну алгандан кийин 5 жумушчу күндүн ичинде келип түшкөн датасын жана убактысын, берилген кириш номерин жана тиешелүү сурап-билүү

телефондорун көрсөтүү менен анын кайрылуусу кароого кабыл алынганы жөнүндө же кайрылууну кароодон баш тартуу тууралуу себебин негиздөө менен жаранга электрондук билдирүү-кабарлама жөнөтөт. Андан ары электрондук кайрылуу басып чыгарылат жана андан ары аны менен нишөө мыйзамда белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

5. Электрондук кайрылууну кароонун жүрүшүндө электрондук кайрылууну алгач кызмат адамы электрондук кат алышуу жолу менен же кайрылууда көрсөтүлгөн телефон боюнча кайрылуунун маани-маңызын тактоого укуктуу.

6. Мектеп электрондук жооптон тышкары жаранга жазуу жүзүндө да жооп жөнөтөт.

7. Мектеп төмөнкүдөй электрондук кайрылууларды карабай коюуга укуктуу:

1) ченемдик эмес лексиканы жана кемсинткен сөздөрдү, ошондой эле учурдагы мамлекеттик түзүлүштү кулатууга жана улуттар аралык жана конфессиялар аралык араздашууларды тутандырууга чакырыктар камтылгандарды;

2) ушул бөлүмдүн 2-бөлүгүндө көрсөтүлгөн маалыматтар болбогондорду.

3. Мектепте жарандарды кабыл алуу

1. Мектепте жарандарды кабыл алуу директордун же директор жок болгон учурда окуу бөлүм башчысы аркылуу жүргүзүлөт;

2. Кайрылуучу жаранды кабыл алууда өтүнүчү тез мөөнөттө жүргүзүлөт.

3. Мектептин маалымат бурчунда директордун жарандарды кабыл алуу боюнча графиги илинип турат.

4. КР Мыйзамдарынын негизинде кайрылуучу жаранды кабыл алууда өздүгүн тастыктаган документтерди көрсөтүүсү абзел (паспорт, аскердик билет).

5. Кабыл алууда жаран жазуу түрүндө арыз жазат.

6. Жарандардан оозеки арыздануу катталбайт. Жекече кабыл алууда оозеки кайрылууда фактылар бар болсо, кошумча текшерүүнүн кажети жок, кайрылуучуга жооп оозеки берилет. Кайрылуу жазуу түрүндө болсо, жооп жазуу жүзүндө берилет (кайрылуучунун макулдугу менен).

7. Жарандардын жазуу түрүндөгү кайрылуусун жекече кабыл алуу ушул Жобонун негизинде жүргүзүлөт.

8. Эгерде жарандын кайрылуусу мектептин компетенциясындагы маселе болбосо, анда жаранга кайда жана кандай түрдө кайрылууну түшүндүрөт.

9. Жекече кабыл алууда жарандын кайрылуу мурда каралып, жообу берилген болсо, кайра кароодон баш тартылат.

10. Мектепте жарандарды жекече кабыл алууну уюштуруу жана көзөмөлдөөгө жооптуу катчы болуп эсептелет.

11. Жарандардын оозеки жана жазуу түрүндөгү кайрылуусун жекече кабыл алууда каттоо журналына (жип менен тигилген, мөөр коюлган) жооптуу адам киргизет.

12. Жарандардын жекече кайрылууларын каттоо журналы төмөнкү бөлүмдөрдөн турууга тийиш:

- кайрылуу күнү;

- кайрылган жарандын аты

- жөнү;

- жашаган жеринин дарегин;

- кайрылуунун темасы;

- кайрылууну кароого жооптуу адамдын аты-жөнү жана кызматы;

- кайрылууну кароонун жыйынтыгы.

13. Телефондон оозеки кайрылган жарандардын кайрылуусу катталбайт.