

«Макулдашылды»

Педкенешменин

чечими менен

№1 30.08.2020



Сооронбай улуу Дур атындагы орто мектеби

Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жонундо жобо

1. Жалпы жоболор.

1.1. Жарандардын оозеки жана жазуу турундогу кайрылууларын оз убагында кароону уюштуруу, жооп беруу, чечим чыгарууну коюлган моонотто жонго салуу тартиби.

1.2. Жарандардын оозеки жана жазуу турундогу доо-арыздары мектептин тартиби боюнча оз убагында каралат .

1.3. Мектепте тартип боюнча жарандардын жекече , жамааттык арыздары каралат(мындан ары кайрылуулар)

2. Жарандардан келип тушкон кайрылууларынын жонго салуучу ченемдик укуктук актыларынын тизмеси.

2.1 Мектепте томонку укуктук ченемдик актылар жарандардын кайрылууларын жонго салат:

-КР Мыйзамынын “Жарандардын кайрылууларын кароо жонундогу ”4-май 2007-жылдагы №67 (КР Мыйзамдарынын редакцияланышы 26.02.2008-ж №16, 15.07.2009-ж №214, 3.05.2011-ж”17, 15.2014-ж. №144, 17.02.2015-ж № 35, 27.07.2016-ж. №148, 27.07.2016-ж №151)

3. Жарандардын кайрылууларын кароону маалыматтоо тартибинин талаптары.

3.1. Мектептин жарандардын кайрылууларын кабыл алуучу электрондук почта, телефонунун номерлери боюнча маалымат беруу.

3.2. Мектептин почталык дареги: Чуй областы, Чуй району Сайлык айылы.

Почталык индекс:

Электрондук почтанын дареги: @saylyk2018mail.ru

Кабыл алуу номери: 0702094163

3.3. Мектептин маалымат бурчунда томонкулор турат:

-мектептин жайгашуусу;

-электрондук дарек, маалымат беруучу телеондун номери ;

-мектептин жооптуу кызматчыларынын кайрылуунун жыйынтыгын чыгаруу тартиби ;

-жарандардын кайрылууларын жонго салуучу ченемдик-укуктук актылар;

4. Жарандардын кайрылуусун кароо мооноту

- 4.1.Жарандардын кайрылуулары 1 кундон кем эмес убакытта каттоодон отот.
- 4.2.Жарандардын кайрылуулары мектептин компетенциясында эмес болсо,5 кундун ичинде тиешелуу жакка дарек менен жонотулот
- 4.3.Жарандардын кайрылуулары бир нече суроодон туруп ,башка уюмдардын же болумдордун компетенциясында болсо,5 кундун ичинде кочурмолору даректин негизинде жонотулот.
- 4.4.Жарандардын жазуу турундогу кайрылуулары катталгандан кийин 30кундун ичиндеги моонотто каралат.
- 4.5.Кайрылууга карата кошумча материал топтоого жана таанышууга ,текшерууго жана башка ченемдерди кабыл алууга карата кайрылган жаранга моонотту узартуу боюнча жетекчи же жетекчинин орун басары жазуу ормасында кайрылат (30кундун ичинде)
- 4.6.Жарандардын оозеки турундогу кайрылуусуна (телеон же жекече)мектептин кызматкери жекече жооп берсе болот же убагында жооп бере албаса ,кайрылган жаранга кат жузундо кайрылуусун айтып ,башка убакытта жооп брсе болот.

5.Жарандардын кайрылууларын кароочу керектуу ченемдик укуктук актылар.

5.1.Жарандардын кайрылууларын кароо томонкулорго таянып ,багытталат:

-почтадагы жазууга ;

-мектептин электрондук почтасына телефон менен;

5.2.Мектеп кайрылууну жергиликтуу бийлик,мамлекеттик органдарга кайрылуусун токтотууга .

5.3.Жарандар кайрылууларына керектуу документтерге материалдарды же копияларын жазуу жузундо электрондук форматта жиберсе болот.

5.4.Кайрылуу арыздануучунун окулунун атынан сунушталуучу документтер томонкулор:

-КР мыйзамынын негизинде тил кат;

-арыздануучунун окулунун дайындалганы жонундо буйрук же шайлангандыгы жоундо чечим;

5.5.Мектепке келип тушкон кайрылуу ,созсуз турдо кабыл алынышы керек.

6.Кайрылууну кароодон баш тартуу жонундогу негиздердин тизмеси

6.1.Кароодон баш тартуу жонундогу негиздер:

-жооп жонотуло турган почтага кайрылуучу жарандын дарегиндеги аты-жонун жазуу турундогу кайрылууда жазылбаса .

-кайрылууда даярдалган каршы маалымат болсо ;

-кайрылуунун тексти окулбаса ;

-берилген маалыматтар боюнча жооп жок боло тургандай кайрылууга ;

-арыздануучунун окулунун КРМыйзамдарынын эрежеси боюнча аныкталбас;

7.Кайрылууларды карродогу мектептин жооптууларынын жана жарандардын укуктары жана милдеттери .

7.1.Кайрылуучу жаран арызы каралып жаткан учурда томонкулогорго укуктуу:

-каралып жаткан кайрылуунун кошумча материал жана документтерин электрондук форматта бере алат.;

-кайрылууну токтотууга арыз менен кайрыла алат;

7.2 Мектептин администрациясы томонкулорду камсыздайт :

-жарандардын кайрылуусун ар тараптуу ,объективдуу жана оз убагында карайт;

-сот жана тергоо органдарынан башка мамлекеттик жана жергиликтуу органдардан келген жарандардын кайрылууларынын докуменнтеринин материалдарын жазуу жана электрондук форматта оз убагында кароого;

-жарандардын мыйзамдык кызыкчылыктарын жана бузулган эркиндиктерин жана укуктарын коргоого жана ордуна тургузууга багытталган чараларды корууго;

7.3.Мектептин жооптуу кызматкерлери жарандардын кайрылууларын кароодо кониденциалдык маалыматтарды таркатпайт.

7.4.Мектепте каралуучу кайрылуулардын негизги талаптары:

-каралуучу маселе ююнча так маалымат;

-кайрылуудагы маалыматтын тактыгы ;

-администрациялык процедурадагы маалыматтын коргозмолуугу;

-кайрылууну кароодогу жеткиликтүүлук жана ынгайлуулук.

8.Мектепте жарандарды кабыл алуу

8.1.Мектепте жарандарды кабыл алуу директордун же окуу болум башчысы аркылуу жургузулот;

8.2Кайрылуучу жаранды кабыл алууда отунучу тез моонотто жургузулот.

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

8.4.КР Мыйзамдарынын негизинде кайрылуучу жаранды кабыл алууда оздугун тастыктаган докуменнтерди корсотуусу абзел(паспорт,аскердик билет)

8.5.Кабыл алууда жаран жазуу турундо арыз жазат

8.6.Жарандардан оозеки арыздануу катталбайт.Жекече кабыл алууда оозеки кайрылууда фактылар бар болсо ,кошумча текшерууну кереги жок,кайрылуучуга жооп оозеки берилет.Кайрылуу жазуу турундо болсо ,жооп жазуу жузундо берилет(кайрылуучунун макулдугу менен)

8.7.Жарандардын жазуу турундогу кайрылуусун жекече кабыл алуу ушул Жобонун негизинде жургузулот.

8.8.Эгерде жарандын кайрылуусу мектептин компетенциясында маселе болбосо.анда жаранга кайда жана кандай турдо кайрылууну тушундурот.

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

8.10. Мектепте жарандарды жекече кабыл алууну уюштуруу жпана козомолдоого жооптуу адам бекитилет.

8.11. Жарандардын оозеки дана жазуу турундогу кайрылуусун жекече кабыл алууда маалымат базасына киргизуу менен каттоо журналына(жип менен тигилген, мооро коюлган) жооптуу адам киришет.

8.12. Жарандардын жекече кайрылууларын каттоо журналы томонку болумдордон турууга тийиш :

-кайрылуу куну

-кайрылган жарандын аты-жону

-жашаган жеринин дареги ;

-кайрылуунун темасы;

-кайрылууну кароого жооптуу адамдын аты-жону жана кызматы ;

-кайрылууну кароонун жыйынтыгы .

8.13. Телефондон оозеки кайрылган жарандардын кайрылуусу катталбайт.

9. Кайрылууларды кароо, жооп беруу жана жообун алуунун максималдык моонотунун кезеги

9.1 Жарандарды кабыл алууну уюштуруу шарт тузулуп , кабыл алынат (майыптарды шарт тузууну камсыздоо).

9.2. Жарандардын кайрылууларын кабыл алууда стол, стул , канцтоварлар менен камсыздалат.

9.3. Мумкунчулугу чектелген жарандардан кайрылууну кабыл алууда кабинетке киргизуу , чыгарууда тоскоолдуктар жаралбайт

9.4. Жарандардын кайрылууларын кабыл алууну каттоодо мектептин жооптуу адамы кируучу каттоо реквизитинин ишке ашырат.

9.5. Мектептин маалымат бурчуна жарандардын кайрылууларын кабыл алуу боюнча маалымат илинет.

10. Мектепте жарандардан кайрылууну жазуу турундо кабыл алуу иштери.

10.1. Жарандардан кайрылууну жазуу турундо кабыл алуу

10.1.1. Мектепке жазуу турундогу жарандардын кайрылууларын каттоо жоопкерчиликтуу адам тарабынан кабыл алынат.

10.1.2. Жазуу турундогу кайрылуу менен иштоодо коопсуздугун камсыздоо учун атайын ачылат(бандероль же посылка)Эгерде шектуу (бандероль, посылка) болуп саналса , жазуу турундогу кайрылуу себепин аныктамайынча жооптуу адам тарабынан токтотулат.

10.1.3. Жазуу турундогу кайрылууларды кабыл алуу томондогудой жургузулот :

-корреспонденциянын дарегинин тууралыгын текшерилет;

-телеграммалар сорттолот;

-конверттер ачылып, документтер тизме менен такталат.

-документтер менен берилген каттар (паспорт ,аскердик билет ж.б)каттын астына скрепка менен бекитилип ,конвертке салынат;

-катта кемчиликтер жана бузуулар болсо ,акт тузулот;

-конвертти ачууда кайрылуу жок болсо;

-конвертте документтер жетишсиз болсо ;

Жарандардын кайрылууларын каттоого жооптуу 2 кочурмодо акт тузулот.кайрылууну жазуу турундо кабыл алуу.

10.1.1.Мектепке жазуу турундогу жарандардын кайрылууларын каттоо жоопкерчиликтуу адам тарабынан кабыл алынат .

10.1.2.Жазуу турундогу кайрылуу менен ишоодо коопсуздугун камсыздоо учун атайын ачылат.(бандероль,посылка)Эгерде шектуу (бандероль ,посылка) болуп саналса ,жазуу турундогу кайрылуу себебин аныктайынча жооптуу адам тарабынан токтотулат

10.1.3.Жазуу турундогу кайрылууларды кабыл алуу томондогудой жургузулот :

-корреспонденциянын дарегинин тууралыгы текшерилет;

-телеграммалар сорттолот;

-конверттер ачылып,документтер тизме менен такталат;

-документтер менен берилген каттар(аскердик билеттер.паспорт ж.б)каттын астына скрепка менен бекитилип конвертке салынат;

-катта кемчиликтер жана бузуулар босо ,акт тузулот

-конвертте документтер жетишсиз болсо;

Жарандардын кайрылууларын каттоого жооптуу 2 кочурмодо акт тузулот.

Актынын 1-кочурмосу кайрылган жаранга жонотулот ,2-кочурмосу кабыл алынган документ менен бирге кароого берилет.

10.1.4.Дареги туура эмес келген каттар почтага ачылбай жонотулот.

10.2.Жарандардын Актынын 1- кочурмосу кайрылган жаранга жонотулот,2-кочурмосу кабыл алынган документ менен бирге кароого берилет.

10.1.4.Дареги туура эмес келген каттар почтага ачылбай жонотулот.

10.2.Жарандардын кайрылууларын каттоо

10.2.1Жарандардын кайрылууларын каттоого жооптуу адам келген кундон 1 кундун ичинде каттайт.

10.2.2.Ар бир катты каттоодо каттоо штампы ,номери ,куну коюлат.Бул маалыматтын бардыгы автоматташтырылган маалымат базасына киргизилет.

10.2.3.Каттоону жургузудо жооптуу каттын реквизиттерин,кайрылган жарандын тиркемесин карайт.Керектуу учурда келген каттар текшерилет.

10.2.4.Жарандан келген кайрылуу бир маселе боюнча кайталанма болуп эсептелет:

-эгерде арыздануучу алган жообуна канааттанбаса.

Кайталанма болуп эсептелбейт:

-жарандын кайрылуусу бир нече маселеден турса ;

-кайрылууда жаны маселе болсо же кошумча маалымат болсо .

10.2.5.Кайрылууда конверрттеги жана кайрылуу текстинде дарек жок болсо ,арыздануучунун жашаган региону аныкталбаса ,жиберилген почталык штемпел менен аныктаса болот.

10.2.6.Кайрылуу каттоодон откондон кийин маселенин мазмунуна жараша ошол эле куну мектептин жетекчисине кароого берилет.

10.3.Жарандардын жазуу турундогу кайрылууларын кароо.

10.3.1. Жарандардын жазуу турундогу жана электрондук почта аркылуу кайрылуусу кароого кабыл алынган томонку чечимдери болушу керек:

-кароого кабыл алуу;

-мектептин жетекчисинин орун басарына маселени кароого откоруп беруу;

-башка уюмдарга жана мекемелерге кайрылууга багыт беруу;

-жарандын кайрылуусун кароого мумкун эместигин ошол жаранга билдируу;

-катты жазууну токтотууну жаранга билдируу;

-катты жазууну токтотууну жаранга билдируу;

-катты жазуунун токтотууну жаранга билдируу;

-ишти жокко чыгаруу;

10.3.2.Жарандын кайрылуусуна чыгарылган чечим боюнча нааразычылык туулса,кайрадан мекеме жетекчисине кайрадан арыздана албайт.

10.3.3Кайрылуунун жообун даярдоо жана кароо боюнча кайрылууну каттоого алган адам маалымат базасына резолюцияны каттап,мектептин жетекчисине берет.

10.4.Жарандардын жазуу турундогу кайрылууларынын жообун даярдоо.

10.4.1.Жооптуу адам кайрылууну жообунун даярдалган долбоорун мектептин жетекчисинин орун басары менен макулдашат.

10.4.2.Резолюцияны аткаруучулар жооптун оз убагында ,ар тараптуу ,объективдуу аткарылышына жооптуу болуп саналышат.

10.4.3.Жооптун»тез арада » дегени бат каралат.

10.4.4.Жарандардын кайрылууларына жооптуу адам гана кайрылуунун берилишин бироонон экинчиге бере алат.

10.4.5. Кайрылуудагы кызматкерлердин ортосундагы келишпестиктерге чечимди жетекчи чыгара алат.

10.4.6. Жазуу жузундогу жооптор берилгенден кийин гана жооп толук берилди деп эсептелет.

10.4.7. Чечимди чыгарууда материал жетишсиз болгондо, керектуу материалдар кошумча суралат.

10.4.8. Кайрылуунун жыйынтыгы анын авторуна гана угузулат.

10.4.9. Кайрылууда каралган маселе мазмуну боюнча жооп конкреттуу, так болушу абзел.

10.4.10. Эгерде кайрылуунун жообу канааттандырарлык эмес болсо, эмне учун себеби тушундурулот.

10.4.11. Ченемдик актыга таянып, жооптун мазмуну, айкындыгына жана тактыгына жооптуу адам милдеттендирилет.

10.4.12. Жетекчинин макулдугу жок жоопко толуктоо, тузотуулорду жооптуу адам киргизе албайт.

10.4.13. Мектептин жетекчиси кайрылуунун жообуна кол коет.

10.4.14. Кайрылуучуга документи жооп менен бирге беттери корсотулуп жонотулот.

10.4.15. Кайрылууну кароодо, жарандын оздук жашоосу боюнча маалыматты анын макулдугу жок айтууга жол берилбейт.

10.4.16. Мектептин маалымат базасында жооп чыгыш номер менен катталат.

10.4.17. Кайрылган жаранга жооп беруунун алдында колдордун коюлушун, почталык болумдун индексинин тууралыгын, дарегин, корреспонденттин аты-жонун, каттын чыгуу номерин текшерет.

10.4.18. Катты жонотуучу жооптуу адам электрондук почта боюнча кайрылуучуга жооптуу жонотот.

10.4.19. Иш кагаздарынын талаптары боюнча жарандардын кайрылуулары архивде сакталат.

11. Эреженин аткарылышын уюштурууну козомолдоо.

12.1. Жарандардын кайрылууларын оз убагында кароону козомолдоо, жарандардын укугун, эркиндигин, кызыкчылыгын бузуунун себептерин табуу жана оз убагында токтотуу боюнча ыкчам иш-чараларды жургузууну жана жооп берууну козомолдоо.

12.2. Жарандардын кайрылууларын жообун берууну козомолдоо томондогулорду камтыйт:

- кайрылууларга жооп берууну козомолдоону ;
- кайрылууну кароо маалыматын чогултуу жана иштетуунун журушун ;
- кайрылуулар боюнча жооп берууну абалы жана ыкчам суроону даярдоону ;
- жарандардын кайрылуусу боюнча даярдоо жана жыйынтыктоону аткаруу мооноту ;
- кайрылууну козомолдоодон алуу ;

12.3. Мектепке жарандардын кайрылуусуна жооптуунун иштоосун уюштурууну оз убагында козомолдоо.

12.4.Жарандардын кайрылуусун козомолдон алуу жооптуу берген кундон баштап алынат.

12.5.Кайрылууга супсак берилген жооптор козомолдон алынбайт.

12.6.Кайрылууну катточу жооптуу адам кайрылуу боюнча ыкчам турдо каралуучу маселе 7 кундун ичинде буту тургандыгын жетекчиге билдирет.

12.7.Жарандардын кайрылууларын ички текшеруу иштери томондогудой жургузулот:

-кайрылуунун аткаруу мооноту бутсо;

-мектепке юридикалык жактар ,пресса,жарандар тарабынан кайрылуу келип тушкондо.