



4.4.Жарандардын жазуу түрүндөгү кайрылуулары катталгандан кийин 30 күндүн ичиндеги мөөнөттө каралат.

4.5.Кайрылууга карата кошумча материал топтоого жана таанышууга, текшерүүгө жана башка ченемдерди кабыл алууга карата кайрылган жаранга мөөнөттү узартуу боюнча жетекчи же жетекчинин орун басары жазуу формасында кайрылат (30 күндүн ичинде).

4.6. Жарандын оозеки түрүндөгү кайрылуусуна (телефон же жекече) мектептин кызматкери жекече жооп берсе болот же убагында жооп бере албаса, кайрылган жаранга кат жүзүндө кайрылуусун айтып, башка убакытта жооп бересе болот.

#### **5.Жарандардын кайрылууларын кароочу керектүү ченемдик укуктук актылар**

5.1.Жарандардын кайрылууларын кароо төмөнкүлөргө таянып, багытталат:

- почтадагы жазууга;
- мектептин электрондук почтасына;
- телефон менен;

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

5.3.Жарандар кайрылууларына керектүү документтерге материалдарды же копияларын жазуу жүзүндө электрондук форматта жиберсе болот.

5.4.Кайрылуу арыздануучунун өкүлүнүн атынан сунушталуучу документтер төмөнкүлөр:

- КР мыйзамынын негизинде тил кат;
- арыздануучунун өкүлүнүн дайындалгандагы жөнүндө буйрук же шайлангандыгы жөнүндө чечим;

5.5.Мектепке келип түшкөн кайрылуу, сөз-сүз түрдө кабыл алынышы керек.

#### **6.Кайрылууну кароодон баш тартуу жөнүндөгү негиздердин тизмеси**

6.1.Кароодон баш тартуу жөнүндөгү негиздер:

- жооп жөнөтүлө турган электрондук почтага кайрылуучу жарандын дарегиндеги аты- жөнү жазуу түрүндөгү кайрылууда жазылбаса;
- кайрылууда даярдалган каршы маалымат болсо;
- кайрылуунун тексти окулбаса;
- берилген маалыматтар боюнча жооп жок боло тургандай кайрылууга;
- арыздануучунун өкүлүнүн КР Мыйзамдарынын эрежеси боюнча аныкталбаса;

#### **7.Кайрылууларды кароодогу мектептин жооптууларынын жана жарандардын**

##### **укуктары жана милдеттери**

7.1.Кайрылуучу жаран арызы каралып жаткан учурда төмөнкүлөргө укуктуу:

- каралып жаткан кайрылуунун кошумча материал жана документтерин электрондук форматта бере алат;
- эгерде документтердеги материалдар укугун жана эркиндигин же мыйзамдык кызыкчылыктарын мамлекеттик жана корголуучу маанидеги купуя сырларды көрсөтүүчү болбосо;
- мыйзамда каралгандай кайрылуунун жообун жазуу түрүндө алат;
- кайрылууну мамлекеттик жана жергиликтүү бийликтин компетенциясындагы даректерге жөнөтө алат;
- КР Мыйзамдарынын негизинде кайрылууга жооп болбогондо же чечим чыкпаганда соттук бийликтерге кайрыла алат;
- кайрылууну токтотууга арыз менен кайрыла алат;

7.2. Мектептин администрациясы төмөнкүлөрдү камсыздайт:

- жарандардын кайрылуусун ар тараптуу,объективдүү жана өз убагында карайт;

- сот жана тергөө органдарынан башка мамлекеттик жана жергиликтүү органдардан келген жарандардын кайрылууларынын документтеринин материалдарын жазуу жана электрондук форматта өз убагында кароого;
  - жарандардын мыйзамдык кызыкчылыктарын жана бузулган эркиндиктерин жана укуктарын коого жана ордуна тургузууга багытталган чараларды көрүүгө;
- 7.3.Мектептин жооптуу кызматкерлери жарандардын кайрылууларын кароодо конфиденциалдык маалыматтарды сактоого жана жарандардын кадыр-баркын жана урматын түшүрүүгө карата маалыматтарды таркатпайт.
- 7.4.Мектепте каралуучу кайрылуулардын негизги талаптары:-каралуучу маселе боюнча так маалымат;
- кайрылуудагы маалыматтын тактыгы;
  - администрациялык процедурадагы маалыматтын көргөзмөлүүлүгү;
  - кайрылууну кароодогу жеткиликтүүлүк жана ыңгайлуулук.

## **8.Мектепте жарандарды кабыл алуу**

- 8.1.Мектепте жарандарды кабыл алуу директордун же окуу бөлүм башчысы аркылуу жүргүзүлөт;
- 8.2.Кайрылуучу жаранды кабыл алууда өтүнүчү тез мөөнөттө жүргүзүлөт.
- 8.3.Мектептин маалымат бурчунда директордун жарандарды кабыл алуу боюнча графиги илинип турат.
- 8.4.КР Мыйзамдарынын негизинде кайрылуучу жаранды кабыл алууда өздүгүн тастыктаган документтерди көрсөтүүсү абзел (паспорт,аскердик билет).
- 8.5.Кабыл алууда жаран жазуу түрүндө арыз жазат.
- 8.6.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).
- 8.7. Жарандардын жазуу түрүндөгү кайрылуусун жекече кабыл алуу ушул Жобонун негизинде жүргүзүлөт.
- 8.8. Эгерде жарандын кайрылуусу мектептин компетенциясындагы маселе болбосо,анда жаранга кайда жана кандай түрдө кайрылууну түшүндүрөт.
- 8.9.Жекече кабыл алууда жарандын кайрылуу мурда каралып, жообу берилген болсо,кайра кароодон баш тартылат.
- 8.10. Мектепте жарандарды жекече кабыл алууну уюштуруу жана көзөмөлдөөгө жооптуу адам бекитилет.
- 8.11.Жарандардын оозеки жана жазуу түрүндөгү кайрылуусун жекече кабыл алууда маалымат базасына киргизүү менен каттоо журналына ( жип менен тигилген, мөөр коюлган) жооптуу адам киргизет.
- 8.12.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.
- 8.13.Телефондон оозеки кайрылган жарандардын кайрылуусу катталбайт.

## **9.Кайрылууларды кароо, жооп берүү жана жообун алуунун максималдык мөөнөтүнүн кезеги**

- 9.1.Жарандарды кабыл алууну уюштуруу шарт түзүлүп, кабыл алынат (майыптарды шарт түзүүнү камсыздоо).
- 9.2.Жарандардын кайрылууларын кабыл алууда стол, стул, канцтоварлар менен

камсыздалат.

9.3.Мүмкүнчүлүгү чектелген жарандардан кайрылууну кабыл алууда кабинетке киргизүү, чыгарууда тосколдуктар жаралбайт.

9.4.Жарандардын кайрылууларын кабыл алууну каттоодомектептин жооптуу адамы кирүүчү каттоо реквизитинин ишке ашырат.

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

## **10. Мектепте жарандардан кайрылууну жазуу түрүндө кабыл алуу иштери.**

10.1.Жарандардан кайрылууну жазуу түрүндө кабыл алуу

10.1.1.Мектепке жазуу түрүндөгү жарандардын кайрылууларын каттоо жоопкерчиликтүү адам тарабынан кабыл алынат.

10.1.2.Жазуу түрүндөгү кайрылуу менен иштөөдө коопсуздугун камсыздоо үчүн атайын ачылат ( бандероль же посылка).Эгерде шектүү (бандероль,посылка) болуп саналса,жазуу түрүндөгү кайрылуу себебин аныктайынча жооптуу адам тарабынан токтотулат.

10.1.3.Жазуу түрүндөгү кайрылууларды кабыл алуу төмөндөгүдөй жүргүзүлөт:

-корреспонденциянын дарегинин тууралыгы текшерилет;

- телеграммалар сорттолот;

- конверттер ачылып, документтер тизме менен такталат;

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

-катта кемчиликтер жана бузуулар болсо, акт түзүлөт;

- конвертти ачууда кайрылуу жок болсо;

- конвертте документтер жетишсиз болсо;Жарандардын кайрылууларын каттоого жооптуу 2 көчүрмөдө акт түзөт.

Актынын 1- көчүрмөсү кайрылган жаранга жөнөтүлөт,2-көчүрмөсү кабыл алынган документ менен бирге кароого берилет.

10.1.4.Дареги туура эмес келген каттар почтага ачылбай жөнөтүлөт.

10.2. Жарандардын кайрылууларын каттоо

10.2.1. Жарандардын кайрылууларын каттоого жооптуу адам келген күндөн 1 күндүн ичинде каттайт.

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

10.2.3.Каттоону жүргүзүүдө жооптуу каттын реквизиттерин,кайрылган жарандын тиркемесин карайт.Керектүү 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 жаңы маселе болсо же кошумча маалымат болсо.

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

10.2.6.Кайрылуу каттоодон өткөндөн кийин маселенин мазмунуна жараша ошол эле күнү мектептин жетекчисине кароого берилет.

Жарандын кайрылуусу маалымат базасына белгиленип, катталат.

10.3.Жарандардын жазуу түрүндөгү кайрылууларын кароо

10.3.1.Жарандардын жазуу түрүндөгү жана электрондук почта аркылуу

кайрылуусу кароого кабыл алынган төмөнкү чечимдери бирөө болушу керек:

- кароого кабыл алуу;
- мектептин жетекчисинин орун басарына маселени кароого өткөрүп берүү;
- башка уюмдарга жана мекемелерге кайрылууга багыт берүү;
- жарандын кайрылуусун кароого мүмкүн эместигин ошол жаранга билдирүү;
- катты жазууну токтотууну жаранга билдирүү;
- ишти жокко чыгаруу; 10.3.2. Жарандын кайрылуусуна чыгарылган чечим