



Б У Й Р У К

№ 421

П Р И К А З

«29» ноябрь 2022 ж.(г.)

“Коомдук кабылдаманы түзүү жөнүндө”

Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 11-октябрындагы № 197 “Коомдук кабылдамалар жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” Жарлыгын аткаруу максатында жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 1-июлундагы № 55 токтому менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министрлиги жөнүндө” Жобонун 18-пунктун жетекчиликке алып, **буйрук кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министрлигинин Коомдук кабылдама жөнүндө жобо тиркемеге ылайык бекитилсин.

2. Министрликтин Иш кагаздарын жүргүзүү жана контролдоо бөлүмүнүн башкы адиси Н.А. Ногойбаевага Коомдук кабылдаманын жооптуу кызматкери милдети жүктөлсүн.

3. Чарба башчысы - инженер К. А. Абдыкадыровго:

Коомдук кабылдамага кайрылган жарандарды күн сайын кабыл алуу үчүн санитардык-эпидемиологиялык эрежелерге жана ченемдерге ылайык келген иш алып баруу кеңсени даярдасын;

- кеңсени кондиционер, өрткө каршы система жана өрт өчүрүүчү жабдуулар, аптечка жана эң керектүү дары-дармектер менен жабдууну уюштуруш;

- жарандарды жеке кабыл алуу үчүн күтүү жайларын отургучтар, столдор, маалымат стенддери жана кеңсе буюмдары менен жабдысын.

3. Экономика, бухгалтердик эсеп жана отчеттуулук бөлүмүнүн башчысы А.Ж. Дуйшебаев:

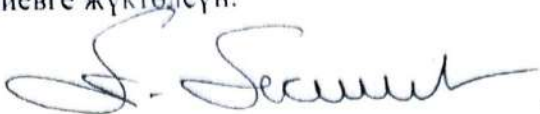
- жарандарды кабыл алууну уюштуруу үчүн эмеректер, компьютердик техника жана оргтехника, кеңсе буюмдары менен камсыз кылсын;

- Министрликке караштуу мекеме ишканалардын жана борбордук аппараттын түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери:

- зарыл болгон учурда, жарандар жөнүндө суроолорду тактоо үчүн жарандарды жеке кабыл алууда компетенттүү кызматкердин катышуусун камсыз кылыш.

5. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо министрдин орун басары А.А. Досалиевге жүктөсүн.

Министр



Т.К. Текебаев

Тиркеме

Кыргыз Республикасынын
Транспорт жана коммуникациялар
министрлигинин
2022- жылдын “д.9” ноябрындагы
№401 буйругу менен бекитилди

Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министрлигинин Коомдук кабылдамасы жөнүндө ЖОБО

I. Жалпы жоболор

1. Коомдук кабылдаманын функциялары Иш кагаздарын жүргүзүү жана контролдоо бөлүмүнө жүктөлөт жана Кыргыз Республикасынын Транспорт жана коммуникациялар министрлигинин (мындан ары - Министрлик) борбордук аппаратынын түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

2. Коомдук кабылдама юридикалык жак болуп саналбайт, мөөрү жана штамптары болбойт.

3. Коомдук кабылдама өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана буйруктарын, Министрликтин буйруктарын жана башка ченемдик укуктук актыларын, Министрлик жөнүндө Жобону жана ушул Жобону жетекчиликке алат.

4. Коомдук кабылдама өз ишин борбордук аппараттын башкармалыктары жана бөлүмдөрү, Министрликтин ведомстволук бөлүмдөрү, Кыргыз Республикасынын Президентинин коомдук кабылдамалары, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин коомдук кабылдамалары менен өз ара аракеттенип жүзөгө ашырат.

II. Коомдук кабылдаманын милдеттери

5. Коомдук кабылдаманын негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

1) жарандардын жазуу жүзүндөгү жана оозеки кайрылууларын кабыл алууну, эсепке алууну жана аларды өз убагында кароону уюштуруу;

2) жарандарга алардын мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылыктарын ишке ашырууга көмөк көрсөтүү;

3) жарандардын мамлекеттик бийлик органдары, ошондой эле, Министрликтин түзүмдүк жана ведомстволук бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу;

4) жарандардын кайрылуулары менен иштөөнүн абалы жөнүндө зарыл маалыматтарды берүү;

5) аларга Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында кепилденген арыз ээлеринин мүмкүнчүлүктөрүн жана укуктарын түшүндүрүү, кеңеш берүү;

6) жарандар тарабынан коюлган маселелерди чечүүдө кызматтык милдеттеринин чегинде мүмкүн болгон практикалык жардам көрсөтүү;

7) кайрылган ар бир жарандын көйгөйлөрүн чечүүгө өбөлгө түзүү;

8) жарандарды өз көйгөйлөрүн өз алдынча чечүүгө ынандыруу.

III. Коомдук кабылдаманын функциялары

6. Жүктөлгөн милдеттерди аткаруу үчүн Коомдук кабылдама төмөнкү функцияларды аткарат:

1) жарандарды кабыл алууну, жарандардын жазуу жүзүндөгү жана оозеки кайрылуулары менен иштөөнү уюштурууну жана алардын аткарылышын контролдоону камсыз кылат;

2) жарандардын кайрылууларын Министрликтин бөлүмдөрүнө, башкармалыктарына жана ведомстволук түзүмдөрүнө кароо үчүн токтоосуз жөнөтөт жана алардан белгиленген мөөнөттө жооп алат;

3) жарандарды Министрликтин жетекчилигинин жума сайын жеке кабыл алуусуна каттайт;

4) министрдин, анын орун басарларынын жана башкармалыктардын начальниктеринин жарандарды кабыл алуусун уюштурат, зарыл болгон учурда тиешелүү түзүмдүк жана ведомстволук бөлүмдөрдүн адистерин тартат;

5) жарандардын өтүнүчү боюнча расмий документтерди тариздейт, каттайт, аткарууга берет;

6) зарыл болгон түшүндүрмөлөрдү жана сунуштарды берет;

7) жарандардын жазуу жүзүндөгү жана оозеки кайрылууларын талдайт жана жалпылайт жана Коомдук кабылдамага келип түшкөн жарандардын жеке кайрылууларын маалыматтар базасына киргизет;

8) жарандардын кайрылууларын кароонун мөөнөттөрүнүн сакталышына, жарандардын кайрылууларын кароодо министрдин жана анын орун басарларынын тапшырмаларынын аткарылышына контроль жүргүзөт;

9) жарандардын кайрылуулары менен иштөөдөгү аткаруучулук тартиптин абалы жөнүндө Министрликтин коллегиясынын жыйналыштарында жана кеңешмелеринде кароо үчүн жетекчиликке убагында маалымат берип турат;

10) түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринен жарандардын кайрылууларын аткаруу боюнча расмий маалымат берүүнү талап кылат, пайда болгон көйгөйлөрдү тиешелүү түзүмдөрдүн өкүлдөрүнүн катышуусу менен талкуулоону уюштурат;

11) жарандардын кайрылуулары менен иштөөнүн формаларын жана ыкмаларын, ошондой эле, Коомдук кабылдаманын ишин өркүндөтүү боюнча сунуштарды даярдоого катышат;

12) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана башка ченемдик укуктук актыларына ылайык жарандардын арыздары боюнча иштерди, расмий документтерди белгиленген мөөнөттө түзөт жана сактайт.

IV. Коомдук кабылдаманын этикасы жана жоопкерчилиги

7. Коомдук кабылдаманын жооптуу кызматкери мамлекеттик кызматчылар үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жүрүм-турумдун этикалык нормаларын сактайт.

8. Ушул Жободо каралган функцияларды талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн жооптуу кызматкер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат;

9. Коомдук кабылдамага ушул Жободо каралбаган милдеттерди жүктөөгө жол берилбейт.

V. Коомдук кабылдаманын ишин камсыз кылуу

10. Коомдук кабылдаманын ишин Министрликтин Иш кагаздарын жүргүзүү жана контролдоо бөлүмү камсыз кылат.

11. Коомдук кабылдаманын жооптуу кызматкери Иш кагаздарын жүргүзүү жана контролдоо бөлүмүнүн башчысына түздөн-түз баш иет жана отчет берет.

12. Коомдук кабылдаманын кеңсеси санитардык-эпидемиологиялык эрежелерге жана ченемдерге ылайык келүүгө тийиш:

1) Кире бериште "Коомдук кабылдама" деген жазуу жана иш тартиби жайгаштырылат;

2) Жарандарды кабыл алууну уюштуруу үчүн эмеректер жана керектүү буюмдар менен жабдылат;

3) Компьютердик техника жана оргтехника менен, электрондук даректи ыйгаруу менен Интернетке кирүү камсыз кылынат;

4) Абаны кондиционерлөө системасы, өрткө каршы системасы жана өрт очүрүү каражаттары менен, өзгөчө кырдаалдар учурунда эскертүү системасы, зарыл болгон дары-дармек каражаттары бар аптечка менен жабдылат;

5) Керектелүүчү материалдар, кеңсе буюмдары менен жетиштүү санда камсыздалат;

6) Жарандарды жеке кабыл алуу үчүн күтүү жайлары отургучтар, столдор, маалымат стенддери менен, кеңсе буюмдары менен камсыздалат.