КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ПРЕЗИДЕНТИНИН
ОШ ОБЛУСУНДАГЫ
ЫЙГАРЫМ УКУКТУУ ӨКҮЛҮ

ПОЛНОМОЧНЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
ПРЕЗИДЕНТА
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
В ОШСКОЙ ОБЛАСТИ

БУЙРУК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____№_____

Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн аппаратынын Коомдук кабылдамасы жөнүндө

Жарандардын кайрылууларына ыкчам жооп кайтаруу жана калк менен өз ара байланышты жакшыртуу, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндөгү” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын талаптарын аткаруу максатында **буйрук кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 11-октябрындагы ПТ №197 тескемесинин талаптары аткарууга жана жетекчиликке алынсын.
2. Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн аппаратынын Коомдук кабылдамасы жөнүндөгү Жобо тиркемеге ылайык бекитилсин.
3. Коомдук кабылдамага жооптуу катары Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн аппаратынын аткарууну контролдоо, документтик жана юридикалык камсыздоо бөлүмүнүн жарандардын кайрылуулары менен иштөө боюнча башкы адиси бекитилсин.
4. Жергиликтүү райондук мамлекеттик администрациялар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары ушул буйрукту жетекчиликке жана кынтыксыз аткарууга алсын.
5. Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн аппаратынын Коомдук кабылдамасы жөнүндөгү Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн 2022-жылдын 21-ноябрындагы №52-98 буйругу жокко чыгарылсын.
6. Ушул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн биринчи орун басарына жүктөлсүн.

Ыйгарым укуктуу өкүл **Э.Н. Джантаев**

Кол койгондор:

К.Г.Айтибаев
Р.А.Кубаталиев
А.А.Эгемжарова
А.Б.Айтматов

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

№ 52-234, 23.09.2025
Кол койгон: Джантаев Э.Н.

Тиркеме
Кыргыз Республикасынын
Президентинин Ош облусундагы
ыйгарым укуктуу өкүлүнүн
2025-жылдын
_____ сентябрындагы
№_____ буйругуна

Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн Коомдук кабылдамасы жөнүндө

ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн коомдук кабылдамасы (мындан ары- Коомдук кабылдама) жарандарга жана коомчулукка мамлекеттик органдар менен ыкчам өз ара аракеттенүү мүмкүнчүлүктөрүн берүү максатында уюштурулат.

2. Коомдук кабылдама юридикалык жак болуп саналбайт, мөөр жана штампы жок.

3. Коомдук кабылдама өзүнүн ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын Министрлер кабинетинин токтомун жана тескемелерин жана ушул Жобону жетекчиликке алат.

4. Коомдук кабылдама төмөнкү милдеттерди аткаруу үчүн түзүлөт:

1) кабыл алууну уюштуруу, жарандардын жазуу жүзүндө жана оозеки кайрылууларын эсепке алуу жана аларды өз убагында кароо;

2) жарандарга алардын мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылыктарын жүзөөгө ашырууга көмөктөшүү;

3) жарандардын мамлекеттик бийлик органдары менен өз ара аракеттенүү мүмкүнчүлүктөрүн берүү;

4) жарандар менен иштөөнү жакшыртуу боюнча зарыл болгон маалыматты мамлекеттик бийлик органдарына берүү.

5. Коомдук кабылдаманын ишинин башкы багыты - арыз берүүчүлөрдүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында кепилденген мүмкүнчүлүктөрүн жана укуктарын түшүндүрүү максатында Коомдук кабылдамага кайрылган жарандарга консультация берүү жана кызматтык милдеттер чегинде жарандар тарабынан коюлган маселелерди чечүүдө мүмкүн болуучу практикалык жардам көрсөтүү.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

6. Жарандар Коомдук кабылдамага ар кандай ыкма менен кайрыла алышат:

1) Коомдук кабылдамага өзү келүү;

2) реалдуу убакыт режиминде видеоконференцбайланышка чыгуу;

3) жазуу жүзүндө кайрылуу;

4) “ишеним телефону” боюнча чалуу;

5) электрондук кайрылуу жөнөтүү.

7. Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн аппаратынын аткарууну контролдоо, документтик жана юридикалык камсыздоо бөлүмүнүн жоопту кызматкерлери белгиленген тартипте жарандарды кабыл алууну төмөнкүдөй жүзөгө ашырат:

1) жарандардын кайрылууларын кабыл алат, атайын журналга (каттоо карточкасына) каттайт жана жарандардын кайрылууларындагы көтөрүлгөн маселелерди чечүүгө көмөк көрсөтүү боюнча чараларды көрөт;

2) жарандарды жетекчиликтин жеке кабыл алуусу үчүн күн сайын жазуу жүргүзөт;

3) жарандардын кайрылуулары боюнча кызматтык документтерди тариздейт, каттайт, аткарууга өткөрүп берет;

4) көтөрүлгөн маселелердин маңызы боюнча зарыл болгон түшүндүрмөлөрдү жана сунуштамаларды берет;

5) жарандардын жазуу жүзүндө жана оозеки кайрылууларын талдайт жана жалпылайт, Коомдук кабылдамага келип түшкөн жарандардын жеке кайрылууларын маалыматтар базасына киргизет;

6) иштин абалы жана жарандардын кайрылууларынын мүнөздөмөсү жөнүндө маалыматты жетекчиликке берет;

7) жарандардын пайда болгон даттануларынын себептерин жоюу; райондук жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын Коомдук кабылдамасынын ишин өркүндөтүү жана жакшыртуу боюнча сунуштарды жетекчиликке киргизет;

8) жарандардын даттануларынын кароонун мөөнөттөрүнүн сакталышына көзөмөл жүргүзөт;

9) жарандардын кайрылуулары менен иштөөнүн формаларын жана ыкмаларын өркүндөтүү жана иш кагаздарын жүргүзүү боюнча сунуштарды даярдоого катышат;

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

10) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана башка ченемдик укуктук актыларына ылайык, белгиленген убакыт ичинде жарандардын кайрылуулары боюнча иштерди, кызматтык документтерди түзөт жана сактайт.

8. Коомдук кабылдама үчүн арналган жай санитардык-эпидемиологоиялык эрежелерге жана ченемдерге ылайык келүүгө тийиш:

1) кире бериште “Коомдук кабылдама” деген такта жана иш тартиби жайгаштырылат;

2) жарандарды кабыл алууну уюштуруу үчүн эмерек жана инвентарь менен жабдылат;

3) компьютердик техника жана уюштуруу техника каражаттары менен, электрондук даректи ыйгаруу менен Интернет тармагына жетүү камсыздалат;

4) абаны кондициялоо системасы, өрткө каршы система жана өрт өчүрүүчү каражаттары, өзгөчө кырдаалдар келип чыкканда кабарлоо системасы жана биринчи зарылдыктагы дары каражаттары бар дары салгыч менен жабдылат;

5) жетиштүү санда чыгымдык материалдар, канцелярия товарлары менен камсыздалат;

6) жарандары кабыл алууну күтүүчү жер отургучтар, столдор, маалыматтык такталар менен жабдылат, канцелярия шаймандары менен камсыздалат.

2. Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Министрлер Кабинетинин коомдук кабылдамасы

9. Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Министрлер Кабинетинин коомдук кабылдамасынын ишин Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн аппаратынын аткарууну контролдоо, документтик жана юридикалык камсыздоо бөлүмү камсыз кылат.

10. Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Министрлер Кабинетинин коомдук кабылдамасынын башкы багыты - Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Министрлер Кабинетинин коомдук кабылдамасына кайрылган жарандардын көйгөйлөрүн чечүүдө төмөнкүлөр аркылуу практикалык жардам көрсөтүү:

1) тиешелүү деңгээлдеги чечимдерди талап кылган жарандардын кайрылууларын Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын Президенттин жана Министрлер Кабинетинин чечимдерин даярдоо боюнча башкармалыгынын жарандардын

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

кайрылуулары менен иштөө боюнча бөлүмүнө маалымдоо;

2) жарандар тарабынан коюлган маселелерди чечүүдө консультациялык жана укуктук жардам көрсөтүү үчүн министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, административдик ведомстволордун аймактык башкармалыктарынын, райондук жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын жана башка мамлекеттик органдардын жетекчилерин жана кызматкерлерин тартуу;

3) жергиликтүү органдар менен өз ара аракеттенип, ар түрдүү мүнөздөгү көйгөйлөрдү чечүүдө калкка көмөк көрсөтүү.

11. Министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, административдик ведомстволордун аймактык башкармалыктарынын, райондук жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын жана башка мамлекеттик органдардын жетекчилери:

1) Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Министрлер Кабинетинин Коомдук кабылдамасынын ишине бардык тармактан көмөк көрсөтсүн;

2) Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Министрлер Кабинетинин Коомдук кабылдамасынын телефон жана башка билдирүүлөрүнө ыкчам жана өз убагында жооп кайтарылсын.

12. Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн аппаратынын аткарууну контролдоо, документтик жана юридикалык камсыздоо бөлүмүнүн кызматкери Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын Президенттин жана Министрлер Кабинетинин чечимдерин даярдоо боюнча башкармалыгынын жарандардын кайрылуулары менен иштөө боюнча бөлүмүнүн башчысына отчет берет.

Аппарат жетекчисинин м.а. **Р.А.Кубаталиев**

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН