



Омүралиев айылдык кеңешинин VIII чакырылышынын жыйырма алтынчы
кезектүү кеңешмесинин токтому

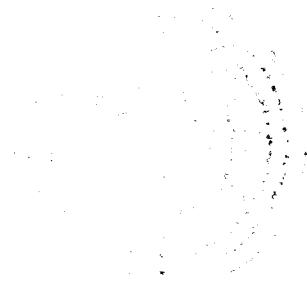
2023-жылдын 14-июль №108

Манас айылы

Омүралиев айыл аймагынын “Ишеним кутучасынын иштөө тартиби” жөнүндө
Жобосун бекитүү максатында Омүралиев айылдык кеңешинин VIII чакырылышынын
жыйырма алтынчы кезектүү кеңешмеси **ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. Омүралиев айыл аймагынын “Ишеним кутучасынын иштөө тартиби” жөнүндө
Жобосу бекитилсин.
2. Ишеним кутучасы менен иш алып баруу жагы Коррупциянын алдын алуу боюнча
комиссияга жүктөлсүн.
3. Токтомдун аткарылышына козомолдук кылуу жагы өзүмө калтырылсын.

Кеңештин төрагасы



М.Дуолотаев

**Өмүралиев айылдык кеңешинин 8-
чакырылышынын 26-кезектүү кеңешмесинин
2023-жылдын 14-июлундагы № 122 токтому
менен бекитилди**

«Ишеним кутучасынын иштөө тартиби» жөнүндө ЖОБОСУ

1.1 Бул Жобо “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” мыйзамдарына жана КРнын Президентинин “Бийлик органдарындагы саясий жана системалуу коррупциянын себептерин жоюу боюнча чаралар жөнүндө” 2013-жылдын 12-ноябрындагы № 215 Жарлыгына ылайык иштелип чыкты.

1.2. “Ишеним кутучасы” Омүралиев айыл өкмөтүнүн кеңесинин кире бериштин жанында фойеде жайгашкан.

1.3. Жободо “Ишеним кутучасынын иштөө тартиби” Омүралиев айыл аймагынын жашоочуларынын жазуу жүзүндөгү арыздарынын, кайрылууларынын (анын ичинде коррупциялык элементтердин фактысы байкалган катталган учурда) ишин белгилейт. Кайрылуулар жазуу түрүндө бардык тиешелүү маалыматтары жазылган же анонимдүү болушу мүмкүн.

1.4. Негизги максаты:

- айыл өкмөтүнүн кызматкерлери, айыл тургундары, кызыктар тараптар ж.б.) менен кайтарым өз ара аракеттенүүнү уюштуруу максатында алдын алуу ишинин натыйжалуулугун камсыз кылуу окуу жай менен байланыш түзүү;
- “Ишеним кутучасына” түшкөн кайрылууларды оперативдүү кабыл алууну, эсепке алууну жана кароону камсыз кылуу;
- билим берүү программаларына багытталган чараларды кабыл алуу жана күчөтүү, ошондой эле коррупцияга каршы саясатты ишке ашыруу жана өркүндөтүү;
- коррупциялык фактылардын, корунуштордун жана башка административдик укук бузуулардын бетин ачуу, аларды болтурбоонун алдын алуу жана ага шарттарды түзүү;

1.5. Бул Жобонун максаттары үчүн төмөнкү **негизги терминдер** пайдаланылат:

Кайрылуу – айыл өкмөтүнүн кызмат адамына жазылган арыз же даттануу, ошондой эле оозеки кайрылуу.

Коррупция - акча, баалуулуктар, башка мүлк же мүлктүк мүнөздөгү кызмат көрсөтүү, өр. өзү же үчүнчү жактар үчүн башка мүлктүк укуктар түрүндө пайда алуу максатында коомдун жана мамлекеттин мыйзамдуу кызыкчылыктарына каршы жеке адам тарабынан кызматтык абалынан кыянаттык менен пайдалануу, пара берүү, пара алуу, ыйгарым укуктардан кыянаттык менен пайдалануу же болбосо көрсөтүлгөн адамга башка жеке жактар тарабынан мындай пайданы мыйзамсыз берүү

Коррупцияга каршы аракеттенүү - мамлекеттик бийлик органдарынын, Кыргыз Республикасынын субъекттеринин мамлекеттик бийлик органдарынын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, жарандык коом институттарынын, уюмдардын жана жеке жактардын ыйгарым укуктарынын чегинде алардын иши:

а) коррупциянын алдын алуу, анын ичинде коррупциянын себептерин табуу жана андан ары жоюу боюнча (Коррупциянын алдын алуу);

б) коррупциялык укук бузууларды табуу, алдын алуу, бөгөт коюу, ачуу жана иликтөө (коррупция менен күрөшүү) боюнча;

в) коррупциялык укук бузуулардын кесепеттерин азайтуу жана (же) жоюу боюнча.

Коррупциянын алдын алуу - коррупциялык укук бузууларга жол бербөөнү камсыз кылуучу ички ченемдик документтер менен регламенттелген корпоративдик маданияттын, уюштуруу түзүмүнүн, эрежелердин жана жол-жоболордун элементтерин киргизүүгө багытталган уюмдун иши.

Уюм - менчигинин түрүнө, уюштуруу-укуктук формасына жана тармактык таандыктыгына карабастан юридикалык жак.

Контрагент - эмгек мамилелеринен тышкары, уюм менен келишимдик мамиле түзгөн ар кандай кыргыз же чет өлкөлүк юридикалык же жеке жак.

Пара алуу - мамлекеттик (муниципалдык) кызмат мүдөөлөрүнө каршы кылмыш. Кызмат адамынын өзү же ортомчулар аркылуу акча, баалуу кагаз же башка мүлктү, же мүлк мүнөздөгү пайданы пара берүүчүнүн же анын өкүлдөрүнүн пайдасына өзүнүн аракети (же аракетсиздиги) үчүн алганын билдирет. Мында жогорудагы аракеттер (аракетсиздик) кызмат адамынын кызматтык ыйгарым укуктарына кирсе, же алар (кызмат абалына байланыштуу) мындай аракеттерге коомдошсо, ошондой эле кызматы боюнча колдогон жана жол берген аракеттер да пара алууга кирет. Мыйзамсыз аракеттер үчүн пара алуу кыйла катаал жазага кириштер кылуучу квалификациялык белги болуп эсептелет.

Коммерциялык сатып алуу - КР кылмыш-жаза мыйзамдарында каралган экономикалык кылмыш: коммерциялык же банка уюмдардын кызмат кызыкчылыктарына каршы багытталган жана анда башкаруучу милдеттерди аткаруучу адамга (ага тете эле ал адамдын мыйзамсыз алуусу), ал адамдын кызмат абалына байланыштуу берүүчүнүн кызыкчылыгында акча, баалуу кагаздарды, башка мүлктөрдү мыйзамсыз берүүсүндө, ага тете эле ага мүлктүк мүнөздөгү кызматтарды мыйзамсыз көрсөтүү аракеттеринде (аракетсиздигинде) болот. Жогоруда айтылган жосундарды иштеген адам, эгер ага карата опузалап алын коюу болсо же ал адам Коммерциялык сатып алуу боюнча кылмыш-жаза ишин козгоо укугуна ээ органга өз ыктыяры менен кабарласа, кылмыш-жаза жоопкерчилигинен бошотулат.

Комплеанс - уюмдун ишинин шайкештигин талаптар менен камсыз кылуу, Кыргызстан жана чет өлкөлүк мыйзамдар, банка ченемдик документтерди аткаруу үчүн милдеттүү болуп саналат, ошондой эле талдоо механизмдерин уюштуруу түзүү, аныктоо жана иш-жемкорлук коркунучтуу аймактарында тобокелдиктерди баалоо жана уюмдун комплекстүү коргоону камсыз кылуу.

2. Негизги милдеттери

2.1. "Ишеним кутучасынын" ишинин **негизги милдеттери** болуп төмөнкүлөр саналат:

- Омүралиев айыл окмотунун кызматтарынын сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жогорулатуу;
- КРдин мыйзамдарында белгиленген чараларды кароо жана кабыл алуу үчүн бул маселелерди чечүү компетенциясына кирген жогорку органдарга жиберилген кайрылууларды иштен чыгуу, кароо үчүн жөнөтүү жана тиешелүү чараларды көрүү;
- "Ишеним кутучасына" келип түшкөн кайрылууларын өз убагында жана санаттуу карап чыгууну контролдоо;

- "Ишеним кутучасына" келип түшкөн билим берүү процессинин субъекттеринин кайрылууларын талдоо, алардын укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоого багытталган чараларды иштеп чыгууда жана ишке ашырууда аларды эсепке алуу;

3. Кутучанын ишин уюштуруу тартиби

- 3.1.** "Ишеним кутучасынын" иштеши жана иштөө режими жөнүндө маалымат айыл элине соң тармак аркылуу жеткирилет.
- 3.2.** Кайрылуулар үчүн "Ишеним кутучасына" кирүү иш убактысынын саат 8:30дан 17:30го чейин жүргүзүлөт.
- 3.3.** Кайрылууларды алуу коррупциянын алдын алуу комиссиясы тарабынан жүзөгө ашырылат.
- 3.4.** Жазуу жүзүндөгү кайрылуулар алынгандан кийин аларды каттоо жана кароо ушул Жобого ылайык жүргүзүлөт.
- 3.5.** "Ишеним кутучасы" ар бир ачылгандан кийин куту жабылып, мөөр басылат.
- 3.6.** Кайрылуулар "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте жана мөөнөттөрдө каралат".

4. Кайрылууларды каттоо жана эсепке алуу

- 4.1.** Кайрылууларын эсепке алуу жана жооп берүүнүн саатын контролдоо жана кароо максатында "Кайрылууларды каттоо журналы" (мындан ары - журнал) жүргүзүлөт.
- 4.2.** Журнал номерленип, боо өткөрүлүп, төмөнкү реквизиттерге ээ болушу керек:
- Кайрылуунун катар номери;
 - "Ишеним кутучасынан" алынган күнү, айы, жылы:
 - Арыз ээсинин фамилиясы, аты, атасынын аты (анонимдүү кайрылуу келип түшкөн учурда "Анонимдүү" деген белги коюлат);
 - Арыз ээсинин дареги жана анын байланыш телефонунун номери (эгерде маалыматтар бар болсо);
 - Кайрылуунун кыскача мазмуну;
 - Кайрылуу кароого жиберилген кызмат адамы, ошондой эле кароонун мөөнөтү;
 - Корүлгөн чаралар жөнүндө белги;
 - Арыз ээсине жооп берүүнүн чыгыш номери жана датасы.
- 4.3.** Журналды сактоо жана толтуруу жооптуу адам тарабынан "Ишеним кутучасына" келип түшкөн кайрылууларга жараша жүзөгө ашырылат.
- 4.4.** "Ишеним кутучасынын" ишинин натыйжалары жалпыланат, талданат. Жарым жылдын жыйынтыгы боюнча талдоонун жыйынтыгы боюнча айыл өкмөт башчысына берилет.

5. Жоопкерчилик

- 5.1. "Ишеним кутучасы" аркылуу алынган маалымат менен иштеген кызмат адамдары алынган маалыматтардын купуялуулугун сактоо үчүн жеке жоопкерчилик тартышат.
- 5.2. Ушул Жобону бузууга жол берген кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык тартиптик жоопкерчиликке тартылат.

6. "Ишеним кутучасына" түшкөн маалымат менен иштеген адистин милдеттери жана укуктары

- 6.1. "Ишеним кутучасы" аркылуу алынган маалымат менен иштеген адис (мындан ары-адис) билгиси керек:
- Эмгек мыйзамдарынын кодексин
 - Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын колдонулуучу ченемдик документтерин;
 - психологиянын негиздерин;
 - кайрылгандарды жиберүү үчүн мамлекеттик, социалдык, атайын мекемелердин координаттарын;
- 6.2. Адис жана аткаруучу зарыл болгон учурда кайрылуунун мазмунунун купуялуулугун сактоого милдеттүү.
- 6.3. Адис өзүнүн жана "Ишеним кутучасынын" ишинин натыйжалуулугун жогорулатуу боюнча сунуштарды киргизе алат.
- 6.4. Адис өз компетенциясынын чегинде өз алдынча чечим кабыл алууга жана алар үчүн жоопкерчилик тартууга укуктуу.

7. Жобону колдонуу мөөнөтү

- 7.1. Жобонун колдонуу мөөнөтү чексиз.
- 7.2. Бул ишти жөнгө салуучу ченемдик-укуктук документтер өзгөртүлгөндө жобого белгиленген тартипке ылайык өзгөртүүлөр киргизилет.

8. Иш кагаздарын жүргүзүү

- "Ишеним кутучасын" ачуу боюнча комиссиянын отурумдарынын протоколдору;
- "Ишеним кутучасын" ачууну эсепке алуу журналы;
- Кайрылууларын "Ишеним кутучасын" алуу актылары.

Жооптуу катчы

 П.Кыдыкова