



БҮЙРУК ПРИКАЗ

02.10.2019 ж. № 56/ө

гор. Бишкек

ФЧМКнын коомдук кабылдамасы жана “ишеним телефону” тууралуу

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 25-мартындагы № 182 “Кыргыз Республикасынын Премьер-министринин, министрликтердин, мамлекеттик комитеттердин, администрациялык ведомстволордун, жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын жана шаарлардын мэрияларынын коомдук кабылдамалары жөнүндө” токтомуна ылайык жана жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын өз убагында карап чыгуу, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу коррупцияга каршы кеңешинин 2019-жылдын 11-сентябриндагы № 1 чечиминин негизинде, **бүйрук қылам**:

1. ФЧМКнын коомдук кабылдамасы Бишкек шаары, Тоголок Молдо көчөсү, 21 “А” дарегинде жайгашкан ФЧМКнын контролдоо-өткөрүү пунктуунун имарат жайынын бөлмөсүндө (“Келген адамдарды кабыл алуу үчүн”) орун алган деп белгиленсін.
2. ФЧМКнын коомдук кабылдамасынын иштөө графиги белгиленсін: saat 9:00don 18:00ге чейин, тыныгуу 12:30дан 13:30га чейин, дем алыш күндөрү: ишемби жана жекшемби.
3. Тиркелген ФЧМКнын коомдук кабылдамасы жөнүндө жобо бекитилсін.
4. ФЧМКнын “Ишеним телефонунун” номери белгиленсін - 32-54-14.
5. А.Э. Кирбашев - ФЧМКнын коррупциянын алдын алуу маселелери боюнча ыйгарым укуктуусу коомдук кабылдаманын, “ишеним телефонунун” ишмердүүлүгүн жүзөгө ашырууга жана www.kattar.kg электрондук портал аркылуу жарандардын жана юридикалык жактардын билдириүлөрүн кабыл алуу боюнча жооптуу болуп дайындалсын.
6. А.Э. Кирбашев кайрылууларга, телефондук жана электрондук билдириүүлөргө ыкчам жана убагында көңүл бурсун, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чара көрүү үчүн алардын мазмунун ФЧМКнын жетекчилигине жеткирсін.
7. ФЧМКнын Маалыматтык бөлүмү ФЧМКнын коомдук кабылдамасынын жайгашкан жери жана “ишеним телефонунун” номери тууралуу маалыматты ФЧМКнын расмий сайтына жарыяласын.
8. Ушул бүйруктүн аткарылышын контролдоо Ч.Т.Кененбаевге - ФЧМКнын статс-катчысына жүктөлсүн.
9. ФЧМКнын төмөндөгү бүйруктары күчүн жоготту табылсын:
 - 1) 2013-жылдын 27-мартындагы № 24/ө “Коомдук кабылдама жана ишеним телефону тууралуу” бүйругу;
 - 2) 2013-жылдын 27-мартындагы № 24/ө “Коомдук кабылдама жана ишеним телефону тууралуу” бүйругуна өзгөртүүлөрдү киргизүү туралуу” 2018-жылдын 26-июлундагы № 96/ө бүйругу.

Төрага

Г.С. Анарабаев

*000356



БҮЙРУК
ПРИКАЗ

02.10.2019 г. № 56/п

гор. Бишкек

Об общественной приемной и «телефоне доверия» ГСФР

В соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об общественных приемных Премьер-министра Кыргызской Республики, министерств, государственного комитета, административных ведомств, местных государственных администраций и мэрий городов» от 25 марта 2010 года № 182 и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, а также на основе решения Антикоррупционного совета при Правительстве Кыргызской Республики от 11 сентября 2019 года № 1, **приказываю:**

1. Определить местонахождение общественной приемной ГСФР в помещении контрольно-пропускного пункта ГСФР (комната «Для приема посетителей»), по адресу: г.Бишкек ул. Тоголок Молдо 21 «А».
2. Установить график работы общественной приемной ГСФР: с 9:00 до 18:00 часов, перерыв с 12:30 до 13:30 часов, выходные дни: суббота и воскресенье.
3. Утвердить прилагаемое Положение об общественной приемной ГСФР.
4. Установить номер «телефона доверия» ГСФР - 32-54-14.
5. Назначить Кирбашева А.Э. – уполномоченного по вопросам предупреждения коррупции в ГСФР ответственным за осуществление деятельности общественной приемной, «телефона доверия» и принятие электронных сообщений, поступающих от граждан и юридических лиц через электронный портал www.kattar.kg.
6. Кирбашеву А.Э. оперативно и своевременно реагировать на обращения, телефонные и электронные сообщения, доводить их содержания до руководства ГСФР для принятия мер в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
7. Информационному отделу ГСФР опубликовать информацию о местонахождении общественной приемной ГСФР и номере «телефона доверия» на официальном сайте ГСФР.
8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Кененбаева Ч.Т. – статс-секретаря ГСФР.
9. Признать утратившим силу следующие приказы ГСФР:
1) «Об общественной приемной и телефоне доверия» от 27 марта 2013 года № 24/п;
2) «О внесении изменений в приказ ГСФР от 27 марта 2013 года № 24/п «Об общественной приемной и телефоне доверия ГСФР» от 26 июля 2018 года № 96.

Председатель

Анарабаев Г.С.

ФЧМКнын 2019-жылдын
2-октябрьндагы № 56/п
буйругу менен бекитилген

**ФЧМКнын коомдук кабылдамасы жөнүндө
жобо**

1. ФЧМКнын коомдук кабылдамасы жарандар жана коомчулук менен ФЧМКнын ыкчам өз ара аракеттенүүсүнө мүмкүнчүлүк берүү максатында уюштурулат.

2. ФЧМКнын коомдук кабылдамасы юридикалык жак болуп эсептелбейт жана мөөрү, штампы болбайт.

3. ФЧМКнын коомдук кабылдамасы өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдорун жана буйруктарын, ушул Жобону жетекчиликке алат.

4. ФЧМКнын коомдук кабылдамасы төмөнкүдөй милдеттерди чечүү үчүн түзүлөт:

1) Кыргыз Республикасынын Президенти жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жүргүзүп жаткан саясатты калкка түшүндүрүү;

2) калк өзүнүн проблемаларын бийлик менен бирге аракеттенип өз алдынча чечүүгө жөндөмдүү деген ишенимди калыптандыруу;

3) жарандарды кабыл алууну, алардын жазуу жүзүндөгү жана ооз эки кайрылууларын эсепке алууну, аларды өз убагында кароону уюштуруу;

4) жарандардын мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылкыларын жүргүзүүгө көмөктөшүү;

5) жарандарга бийлик органдары менен өз ара аракеттенүүгө мүмкүндүк берүү;

6) жарандардын кайрылуулары менен иштөөнү жакшыртуу боюнча зарыл болгон маалыматты ФЧМКна берүү.

5. ФЧМКнын коомдук кабылдамасынын негизги иш багыттары - Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында кепилдик берилген арыз ээлеринин мүмкүнчүлүктөрүн жана укуктарын түшүндүрүү максатында жарандарга консультация берүү жана кайрылгандардын проблемаларын чечүүдө төмөнкүдөй жолдор аркылуу практикалык жардам көрсөтүү:

- кайрылууларды, суроо-талаптарды ФЧМКна жиберүү жана алардын аткарылышынын жүрүшүн, берилген жоопторду текшерүү (зарыл болгон учурда);

- консультациялык жана укуктук жардам көрсөтүү үчүн ФЧМКнын кызматкерлерин ишке тартуу, алар белгиленген күндөрү белгилүү бир мезгилде жарандарды кабыл алышат жана жарандар койгон маселелерди чечүүгө кызматтык милдеттеринин чегинде жардам көрсөтүшөт.

6. Жарандар ФЧМКнын коомдук кабылдамасына төмөнкүдөй жолдор менен кайрылышы мүмкүн:

- Кабылдамага жеке өзу келип;

- жазуу жүзүндөгү кайрылуу жазып;

- “ишеним телефонуна” телефон чалып;

- электрондук билдириүү жиберип.

7. Жарандарды күн сайын кабыл алуу ФЧМКнын жооптуу кызматкери тарабынан белгиленген тартилте жүргүзүлөт, ал:

- ФЧМКнын жетекчилигинин жеке кабыл алуусуна жарандарды күн сайын жазууну жүргүзөт;

- жарандардын кайрылуулары боюнча кызматтык документтерди тариздөөнү, каттоону жүргүзөт, аны аткарууга берет;

- кайрылуулар боюнча консультацияларды берет жана ФЧМКнын башка кызматкерлерин консультацияга тартат;

- кайрылуу боюнча суроо-талаптарды мамлекеттик жана өз алдынча башкаруунун тиешелүү органдарына же уюмдарга жиберет;
- жарандардын жазуу жүзүндөгү жана ооз эки кайрылууларын талдайт жана жалпылаштырат, коомдук кабылдамага келип түшкөн жарандардын жеке кайрылууларынын маалыматтык базасын жүргүзөт;
- жарандардын кайрылууларынын мүнөздөрү жана иштеринин абалы жөнүндө маалыматты ФЧМКнын жетекчилигине берет;
- төмөнкүлөр боюнча ФЧМКнын жетекчилигине сунуш киргизет:
 - жарандардын арызданууларын пайда кылган себептерди жоюу;
 - ФЧМКнын коомдук кабылдамасынын ишин өркүндөтүү жана жакшыртуу;
- жарандардын арыздарын кароонун мөөнөттөрүнүн сакталышын контролдойт;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө даректелген жарандардын кайрылуулары боюнча маалыматтык ишти жүргүзөт;
- жарандардын кайрылуулары менен иштөөнүн түрлөрүн жана методдорун, иш кагаздарын жүргүзүүнү өркүндөтүү боюнча сунуштарды даярдоого катышат;
- мыйзамдарга жана нормативдик укуктук актыларга ылайык жарандардын кайрылуулары боюнча делолорду, кызматтык документтерди белгилүү бир мезгилге түзөт жана сактайт.

8. Коомдук кабылдама үчүн арналган жайлар санитардык-эпидемиологиялык эрежелерге жана төмөнкүдөй нормативдерге шайкеш келүүгө тийиш:

- кире беришинде “Коомдук кабылдама” деген жазуу жана иш графиги илинет;
- жарандарды кабыл алууну уюштуруу үчүн эмерек жана инвентарь менен жабдылат;
- компьютердик техника жана уюштуруу техниканын каражаттары менен жабдылып, Интернет тармагы электрондук дареги менен бирге кошулат;
- абаны желдетүү жана өрткө каршы системасы, өрт өчүрүү каражаттары, өзгөчө кырдаалдар пайда болгондо кабарлоо системасы менен жана биринчи зарылдыктагы дары-дармектери бар аптечка менен жабдылат;
- сарптоочу материалдар, кенсе товарлары менен жетиштүү санда камсыз кылышат;
- жарандарды жеке кабыл алуунун күтүүчү жерлери стулдар, столдор, маалымат тақталары менен жабдылып, кенсе буюмдары менен камсыз кылышат.

Утверждено
приказом ГСФР
от 2 октября 2019 года № 56/п

**Положение
об общественной приемной ГСФР**

1. Общественная приемная ГСФР организовываются в целях предоставления гражданам и общественности возможностей оперативного взаимодействия с ГСФР.
2. Общественная приемная ГСФР не является юридическим лицом и не имеет печати и штампа.
3. В своей деятельности Общественная приемная ГСФР руководствуются Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики и настоящим Положением.
4. Общественная приемная ГСФР создается для решения следующих задач:
 - 1) разъяснять населению политику, проводимую Президентом Кыргызской Республики и Правительством Кыргызской Республики;
 - 2) вырабатывать у населения убеждение в том, что оно способно самостоятельно решать свои проблемы во взаимодействии с властью;
 - 3) организовывать прием, учет письменных и устных обращений граждан, и их своевременного рассмотрения;
 - 4) содействовать гражданам в осуществлении их законных прав и интересов;
 - 5) предоставлять возможность взаимодействия граждан с ГСФР;
 - 6) предоставлять ГСФР необходимую информацию по улучшению работы с обращениями граждан.
5. Главное направление деятельности Общественной приемной ГСФР - консультирование граждан с целью разъяснения возможностей и прав заявителей, гарантированных им законодательством Кыргызской Республики, и оказание практической помощи в решении проблем, обратившихся путем:
 - направления обращений, запросов в ГСФР и отслеживание (при необходимости) хода выполнения и ответов на них;
 - привлечение работников ГСФР для оказания консультативной и правовой помощи, которые в установленные дни и отведенное время проводят прием граждан и оказывают возможную, в пределах должностных обязанностей, помощь в решении поставленных гражданами вопросов.
6. Граждане могут обратиться в Общественную приемную ГСФР различными способами:
 - лично посетить Общественную приемную ГСФР;
 - написать письменное обращение;
 - позвонить по «телефону доверия»;
 - направить электронное сообщение.
7. Ежедневный прием граждан осуществляется в установленном порядке ответственным работником ГСФР, который:
 - осуществляет ежедневную запись граждан на личный прием к руководству ГСФР;
 - производит оформление, регистрацию, передачу на исполнение служебных документов по обращениям граждан;

- дает консультации по обращениям и привлекает к консультированию других работников ГСФР;
- направляет запросы по существу обращения в соответствующие органы государственного и местного самоуправления или организаций;
- проводит анализ и обобщение письменных и устных обращений граждан и ведет базу данных личных обращений граждан, поступающих в общественную приемную;
- представляет руководству ГСФР информацию о состоянии дел и характере обращений граждан;
- вносит руководству ГСФР предложения по:
устранению причин, порождающих жалобы граждан;
совершенствованию и улучшению работы общественной приемной ГСФР;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения жалоб граждан;
- осуществляет справочную работу по обращениям граждан, адресованным в Правительство Кыргызской Республики;
- участвует в подготовке предложений по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан и ведению делопроизводства;
- в соответствии с законами и нормативными правовыми актами формирует и хранит дела, служебные документы по обращениям граждан в течение установленного времени.

8. Помещение, предназначенное для общественной приемной, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

- на входе размещаются вывеска «Общественная приемная» и график работы;
- оборудуются мебелью и инвентарем для организации приема граждан;
- обеспечиваются средствами компьютерной техники и оргтехники, доступом в сеть Интернет с присвоением электронного адреса;
- оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации, и аптечкой с лекарственными препаратами первой необходимости;
- обеспечиваются расходными материалами, канцелярскими товарами в достаточном количестве;
- места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, информационными стендами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.