

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ  
МИНИСТРЛИГИ**

**БАТКЕН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**



**“ИШЕНИМ КУТУЧАСЫНЫН ИШТӨӨ  
ТАРТИБИ” ЖӨНҮНДӨ ЖОБО**

Баткен – 2022 ж.

БатМУнун Окумуштуулар  
кеңешинде каралып бекитүүгө  
сунушталган № 04 протокол  
« 28 » 04 2022 ж.



## 1. Жалпы жоболор

**1.1** Бул Жобо БУУнун “Баланын укуктары жөнүндө Конвенцияга”, КРнын “Балдар жөнүндө” кодекси, “Кыргыз Республикасынын Конституциясынын”, “Билим берүү жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндө” мыйзамдарына ылайык иштелип чыкты.

**1.2.** "Ишеним кутучасы" университеттин (институттардын, колледждердин) башкы кире бериштин жанында фойеде жайгашкан.

**1.3.** Жободо “Ишеним кутучасынын иштөө тартиби” БатМУнун студенттеринин 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:

- угуучулар (студенттер, магистранттар, окутуучулар, окутуучу-көмкөчү курам, БатМУнун кызматкерлери, ата-энелер, бүтүрүүчүлөр, кызыктар тараптар ж.б. ) менен кайтарым өз ара аракеттенүүнү уюштуруу максатында алдын алуу ишинин натыйжалуулугун камсыз кылуу окуу жай менен байланыш түзүү;
- билим берүү процессинин субъекттерине (студенттерге, мугалимдерге, ата-энелерге ж.б.) алардын көйгөйлөрүн чечүүдө психологиялык, педагогикалык жана укуктук жардам көрсөтүү;
- "Ишеним кутучасына" түшкөн Билим берүү процессинин субъекттеринин билдирүүлөрүн 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, көрүнүштөрдүн 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 – БатМУнун кызмат адамына жазылган арыз же даттануу, ошондой эле оозеки кайрылуу.

**Коррупция** – акча, баалуулуктар, башка мүлк же мүлктүк мүнөздөгү кызмат көрсөтүүлөр, 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 мүнөзүндөгү пайданы пара берүүчүнүн же анын өкүлдөрүнүн пайдасына өзүнүн аракетин (же аракетсиздиги) үчүн алганын билдирет. Мында жогорудагы аракеттер (аракетсиздик) кызмат адамынын кызматтык ыйгарым укуктарына кирсе, же алар (кызмат абалына байланыштуу) мындай аракеттерге көмөктөшсө, ошондой эле кызматы боюнча колдогон жана жол берген аракеттер да пара алууга кирет. Мыйзамсыз аракеттер үчүн пара алуу кыйла катаал жазага кириптер кылуучу квалификациялык белги болуп эсептелет.

**Коммерциялык сатып алуу** – КР кылмыш-жаза мыйзамдарында каралган экономикалык кылмыш; коммерциялык же башка 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 алып коюу болсо же ал адам Коммерциялык сатып алуу боюнча кылмыш-жаза ишин козгоо укугуна ээ органга өз ыктыяры менен кабарласа, кылмыш-жаза жоопкерчилигинен бошотулат.

**Комплаенс** – уюмдун ишинин шайкештигин талаптар менен камсыз кылуу, Кыргызстан жана чет өлкөлүк мыйзамдар, башка 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:

- БатМУ көрсөткөн билим берүү кызматтарынын сапатын жана жеткиликтүүлүгүн жогорулатуу;
- билим берүү процессинин субъекттеринин "Ишеним кутучасына" келип түшкөн кайрылууларын өз убагында кароо, ошондой эле аларды кызмат адамдарына кароо үчүн жиберүү;
- КРдин мыйзамдарында белгиленген чараларды кароо жана кабыл алуу үчүн бул маселелерди чечүү компетенциясына кирген жогорку органдарга жиберилген кайрылууларды иштеп чыгуу, кароо үчүн жөнөтүү жана тиешелүү чараларды көрүү;
- билим берүү процессинин субъекттеринин "Ишеним кутучасына" келип түшкөн кайрылууларын өз убагында жана сапаттуу 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 билим берүү процессинин субъекттерине БатМУ расмий сайты жана маалыматтык стенд аркылуу жеткирилет.
- 3.2.** Кайрылуулар үчүн "Ишеним кутучасына" кирүү иш убактысынын саат 8:30дан 18:00гө чейин жүргүзүлөт.
- 3.3.** Кайрылууларды алуу окуу иштери боюнча проректор, директордун орун басары, 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.** Билим берүү процессинин субъекттеринин кайрылууларын эсепке алуу жана жооп берүүнүн сапатын 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);
  - Билим берүү процессинин субъектинин статусу (студент, ата-эне, педагог);
  - Арыз ээсинин дареги жана анын байланыш телефонунун номери (эгерде маалыматтар бар болсо);
  - Кайрылуунун кыскача мазмуну;
  - Кайрылуу кароого жиберилген кызмат адамы, ошондой эле кароонун мөөнөтү;
  - Көрүлгөн чаралар жөнүндө белги;
  - Арыз ээсине жооп берүүнүн чыгыш номери жана датасы.
- 4.3.** Журналды сактоо жана толтуруу жооптуу адам тарабынан билим берүү процессинин субъекттеринин "Ишеним кутучасына" келип түшкөн кайрылууларга жараша жүзөгө ашырылат.
- 4.4.** Журналды сактоо мөөнөтү университет тарабынан иштердин номенклатурасына ылайык аныкталат.
- 4.5.** "Ишеним кутучасынын" ишинин натыйжалары жалпыланат, талданат. Жарым жылдын жыйынтыгы боюнча талдоонун жыйынтыгы БатМУнун ректоруна берилет.
- 4.6.** Кайрылуулардын мазмунун талдоонун жыйынтыгы боюнча БатМУнун иш планына иштин багыттары боюнча оңдоолор киргизилет.
- 4.7.** Кайрылуу келип түшкөн учурда, аны кароо университеттин компетенциясына кирбесе, ал компетенциясы боюнча муниципалдык бийликтин башка органына же уюмга жиберилет.

### **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.
- 5.3.**

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

- 6.1.** "Ишеним кутучасы" аркылуу алынган маалымат менен иштеген адис (мындан ары-адис) билиши керек:
- Эмгек мыйзамдарынын кодексин
  - БатМУда 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.

**БАТКЕН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**  
**“ИШЕНИМ КУТУЧАСЫНЫН ИШТӨӨ ТАРТИБИ” ЖӨНҮНДӨ ЖОБО**

Түзгөн: БатМУнун Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы:  
Эргешали кызы Айчүрөк

