



Бекитемин  
КАКтын директору,  
т.и.к. Б.С. Назарбаева

## **КОЧКОР-АТА КОЛЛЕДЖИНЕ КЕЛГЕН КАЙРЫЛУУЛАРДЫ КАРОО ТАРТИБИ**

- 1. жарандын кайрылуусу (мындан ары - кайрылуу)** - жазуу жүзүндө, электрондук же оозеки формада баяндалган сунуш, арыз, даттануу;
- 2. электрондук кайрылуу** – Кочкор-Ата колледжинин (мындан ары –КАК) электрондук почтасынын расмий сайт жана почта дарегине келип түшкөн, белгиленген тартипте кайрылуусу;

### **Жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууга коюлуучу талаптар**

1. Жаран өзүнүн жазуу жүзүндөгү кайрылуусунда КАКтын аталышын, директордун аты-жөнүн, кызмат ордун, ошондой эле өзүнүн фамилиясын, атын, атасынын атын (эгерде атасынын аты болсо), жооп жөнөтүлүүгө тийиш болгон дарегин милдеттүү түрдө көрсөтүп, кайрылуунун мазмунун белгилейт.
2. Жарандын арызы, даттануусу негиздүү болууга тийиш. Зарыл болгон учурда аларга жарандын далилдерин тастыктоочу документтер тиркелет.

### **Жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууну кароонун мөөнөттөрү**

1. Жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуу КАК ка кайрылууда коюлган маселелерди чечүү компетенциясына кирген кызмат адамына келип түшкөн учурдан тартып 3 жумушчу күндүн ичинде милдеттүү түрдө катталууга тийиш.
2. КАКта катталган кайрылуу тиешелүү компетенцияларына ылайык кызмат адамына келип түшкөн жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуу катталган күндөн тартып 14 жумушчу күндүн ичинде каралат.

### **Жарандардын жазуу жүзүндөгү (электрондук) келип түшкөн кайрылууларын кароо тартиби**

1. Эгерде кайрылуунун текстин окууга мүмкүн болбосо, анда аталган кайрылууну карап жаткан жетекчи же адам кайрылуунун маңызын жана жүйөлөрүн тактоо жана билүү үчүн (эгерде арыз берүүчүнүн фамилиясын жана почта дарегин окууга мүмкүн болсо) арыз берүүчүнү чакырат. Ошону менен бирге арызды карап жаткан жетекчи же адам арыз берүүчү менен байланыша албай калса, кайрылууну андан ары кароо токтотулат, бул тууралуу арыз берүүчүгө жазуу жүзүндө билдирилет.
2. Жарандын аты-жөнү жана жооп жөнөтүлүүгө тийиш болгон почта дареги көрсөтүлбөгөн жазуу жүзүндөгү кайрылуусу тоголок кат деп таанылат жана каралууга жатпайт.
3. Каралган кайрылуулар жооптордун көчүрмөлөрү менен, аларды сактоонун мөөнөттөрүн көрсөтүү менен архивге сактоого өткөрүп берилет.
4. Бул тартипте белгиленбеген кайрылуулар, Кыргыз Республикасынын “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Мыйзамына ылайык кароого алынат