



**БУЙРУК  
ПРИКАЗ**

28-март 2024 № 23

Бишкек ш.

**Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция  
министрлигинин Коомдук кабылдамасы жөнүндө  
жобону бекитүү тууралуу**

Жарандардын кайрылууларына ыкчам чара көрүү жана Кыргыз Республикасынын калкы менен өз ара байланышты жакшыртуу максатында, Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 11-октябрындагы №197 тескемесине, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы №250 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлиги жөнүндө жобонун 18-пунктунун 17-пунктчасына ылайык буйрук кылам:

1. Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигинин Коомдук кабылдамасы жөнүндө жобо тиркемеге ылайык бекитилсин.
2. Министрдин орун басарлары жана министрликтин түзүмдүк бөлүмдөрү ушул буйруктун 1-пунктунда көрсөтүлгөн Жобонун талаптарын милдеттүү түрдө сакташсын.
3. Иш кагаздарын жүргүзүү жана аткарылышын контролдоо бөлүмү ушул буйрукту министрдин биринчи орун басарына, орун басарларына, министрликтин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилерине жеткирсин.
4. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын экономика жана коммерция министринин биринчи орун басары Ч.С.Сейитовго жүктөлсүн.

**Об утверждении Положения  
об Общественной приемной Министерства  
экономики и коммерции Кыргызской Республики**

В целях оперативного реагирования на обращения граждан и улучшения взаимосвязи с населением Кыргызской Республики, в соответствии с распоряжением Президента Кыргызской Республики от 11 октября 2022 года № 197, подпунктом 18 пункта 17 Положения о Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 250, **приказываю:**

1. Утвердить Положение об Общественной приемной Министерства экономики и коммерции Кыргызской Республики, согласно приложению.



2. Заместителям министра и структурным подразделениям министерства неукоснительно соблюдать требования Положения, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Отделу контроля исполнения и делопроизводства довести настоящий приказ до сведения первого заместителя, заместителей министра, руководителей структурных подразделений Министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра экономики и коммерции Кыргызской Республики Ч.С. Сейитова.

**Министр**

**Д.Дж. Амангельдиев**

Макулдашылды:

Министрдин биринчи орун басары

Ч.С. Сейитов

Министрдин орун басары

А.Д. Усенбекова

Министрдин орун басары

И.Э. Асылкулов

Министрдин орун басары

С.Б. Болотов

Укуктук колдоо жана экспертиза башкармалагынын начальниги

А.С. Айдаров

Коррупциянын алдын алуу боюнча ыйгарым укуктуу

Н.К. Сыдыгалиева

Макроэкономикалык саясат башкармалыгынын начальниги

А.Т. Абдекиров

Стратегиялык өнүктүрүү башкармалыгынын начальниги

А.А. Аманова

Региондорду өнүктүрүү саясат башкармалыгынын начальниги

И.Б. Маматов

Бизнес-чөйрө саясаты башкармалыгынын начальниги

М.К. Катаганов

Өнөр жай башкармалыгынын начальниги

А.Т. Базиев

Жеңил өнөр жай башкармалыгын начальниги

Ш.Б. Кенжебаева

ЕАЭБди координациялоо башкармалыгынын начальниги

Н.К. Малаев

Соода саясаты башкармалыгынын начальниги

Р.Х. Киселева



Приложение к приказу  
Министерства экономики  
и коммерции  
Кыргызской Республики  
« 28 » 03 2024 г. № « 23 »

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Общественной приемной**  
**Министерства экономики и коммерции**  
**Кыргызской Республики»**

**I. Общее положение**

1. Общественная приемная Министерства экономики и коммерции Кыргызской Республики (далее - Общественная приемная) создана для предоставления населению возможности взаимодействия с Министерством экономики и коммерции Кыргызской Республики (далее - Министерство), оперативного рассмотрения и разрешения заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к ведению Министерства.

2. Деятельность Общественной приемной руководствуется Конституцией, законами Кыргызской Республики и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, а также решениями Президента и Кабинета Министров Кыргызской Республики, приказами Министерства.

3. Настоящее Положение регулирует порядок предоставления Министерством достоверной, полноценной и своевременной информации заинтересованным лицам, порядок приема и учета письменных и устных обращений физических и юридических лиц, их рассмотрения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и настоящим Положением.

4. Функционирование Общественной приемной Министерства обеспечивается сотрудниками Министерства.

5. Общественная приемная не является юридическим лицом и не имеет собственной печати и штампа.

6. График работы Общественной приемной с 9:00 до 18:00 часов, обед с 12:30 до 13:30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

**II. Задачи общественной приемной**

2. На Общественную приемную возлагаются следующие задачи:

- организация изучения мнений физических и юридических лиц, прием и учет письменных и устных обращений граждан, поступающих в Общественную приемную Министерства, и их своевременное рассмотрение;
- содействие гражданам в осуществлении их законных прав и интересов;
- опубликование информации о месте расположения общественной приемной и номера «телефона доверия» в средствах массовой информации;
- оперативное и своевременное реагирование на телефонные и иные сообщения в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- доведение до руководства и структурных подразделений министерства устных письменных обращений граждан, лиц без гражданства, иностранцев, коммерческих и некоммерческих организаций, органов местного самоуправления и государственных органов, организаций в соответствии с законодательством и настоящим Положением.



ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП  
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

### **III. Мероприятия общественной приемной**

3. В соответствии с возложенными задачами Общественная приемная проводит следующие мероприятия:

- планирует и организует прием физических и юридических лиц;
- организует прием граждан министром, первым заместителем министра, заместителями министра, а также начальниками управлений Министерства;
- ежедневно секретари руководителей министерства ведут карточку по устным обращениям граждан к руководителям министерства, далее на еженедельной основе заполненные карточки передаются в «Общественную приемную» для дальнейшего продвижения работы и хранения в архиве;
- готовит ежеквартальную информацию о поступивших обращениях и сообщениях физических и юридических лиц;
- осуществляет контроль за сроками рассмотрений жалоб граждан, организаций.

### **IV. Права Общественной приемной**

4. Для осуществления своих функций Общественная приемная имеет право:

- от имени Министерства по согласованию со структурными подразделениями направлять в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления обращения, заявления физических и юридических лиц по вопросам, касающимся их компетенции;
- от имени Министерства по согласованию со структурными подразделениями получать и запрашивать необходимые материалы в соответствующих государственных органах и органах местного самоуправления;
- от имени руководства имеет право требовать от структурных подразделений министерства ответы на обращения граждан;
- не рассматривать обращения лиц, поступившие в нарушение требований законодательства Кыргызской Республики.

### **V. Обязанности ответственных работников**

5. Работники общественной приемной обязаны:

- исполнять свой служебный долг беспристрастно, руководствуясь в своей деятельности Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- рассматривать обращения граждан, лиц без гражданства, иностранцев, коммерческих и некоммерческих организаций, органов местного самоуправления и государственных органов своевременно и в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- осуществлять ежедневную запись граждан на личный прием к руководству;
- консультировать по обращениям и привлекать к консультированию сотрудников структурных подразделений Министерства;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений и жалоб граждан;
- представлять руководству Министерства при необходимости информацию о состоянии дел и характере обращений граждан;
- принимать обращения граждан, регистрировать их в специальном журнале и принимать меры по оказанию содействия в решении вопросов, указанных в обращениях граждан;



ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП  
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- давать необходимые разъяснения и рекомендации по существу поднимаемых вопросов;
- проводить анализ и обобщение письменных и устных обращений граждан и вести базу данных обращающихся.
- производить оформление, регистрацию, передачу на исполнение служебных документов по обращениям граждан;
- участвовать в подготовке предложений по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан и ведению делопроизводства;
- вносить руководству предложения по устранению причин, порождающих жалобы граждан, совершенствованию и улучшению работы общественной приемной Министерства, осуществлению контроля за соблюдением сроков рассмотрения жалоб граждан;
- в соответствии с законами и нормативными правовыми актами формировать и хранить дела, служебные документы по обращениям граждан в течение установленного законодательством Кыргызской Республики времени.

**VI. Граждане могут обратиться в Общественную приемную следующими способами:**

- лично;
- через видеоконференцсвязь в режиме реального времени;
- подачей письменного обращения;
- через звонок на "телефон доверия";
- подачей электронного обращения.

**VII. Помещения, предназначенные для Общественной приемной, должны 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.

Кыргыз Республикасынын  
Экономика жана коммерция  
министрлигинин  
2024-жылдын "28" 03  
№ "28" буйругуна тиркеме



**Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигинин  
Коомдук кабылдамасы жөнүндө  
Жобо**

**I. Жалпы жоболор**

1. Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлигинин Коомдук кабылдамасы (мындан ары - Коомдук кабылдама) калкка Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлиги (мындан ары - Министрлик) менен өз ара аракеттенүү мүмкүнчүлүгүн берүү, министрликтин карамагына кирген маселелер боюнча жарандардын арыздарын жана даттанууларын ыкчам кароо жана чечүү үчүн түзүлгөн.
2. Коомдук кабылдаманын иши Кыргыз Республикасынын Конституциясын, мыйзамдарын жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Министрлер Кабинетинин чечимдерин, Министрликтин буйруктарын жетекчиликке алат.
3. Бул Жобо Министрлик тарабынан кызыкдар жактарга так, толук жана өз убагында маалымат берүү тартибин, жеке жана юридикалык жактардын жазуу жүзүндөгү жана оозеки кайрылууларын кабыл алуу жана эсепке алуу, аларды Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ушул Жобого ылайык кароо тартибин жөнгө салат.
4. Министрликтин коомдук кабылдамасынын иштешин Министрликтин кызматкерлери камсыз кылат.
5. Коомдук кабылдама юридикалык жак болуп саналбайт жана өзүнүн мөөрү жана штампы жок.
6. Коомдук кабылдаманын иштөө графиги саат 9:00дөн 18:00гө чейин, түшкү тамактануу саат 12:30дан 13:30га чейин. Дем алыш күндөрү: ишемби, жекшемби.

**II. Коомдук кабылдаманын милдеттери**

2. Коомдук кабылдамага төмөнкүдөй милдеттер жүктөлөт:
  - жеке жана юридикалык жактардын пикирлерин изилдөөнү уюштуруу, Министрликтин Коомдук кабылдамасына келип түшкөн жарандардын жазуу жүзүндөгү жана оозеки кайрылууларын кабыл алуу жана эсепке алуу жана аларды өз убагында кароо;
  - жарандарга алардын мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылыктарын ишке ашырууга көмөк көрсөтүү;
  - жарандардын бийлик органдары менен өз ара аракеттенүүсүнө мүмкүндүк берүү;
  - мамлекеттик бийлик органдарына жарандардын кайрылуулары менен иштөөнү жакшыртуу боюнча зарыл маалыматтарды берүү;
  - коомдук кабылдамалардын жайгашкан жерлери жана “ишеним телефондорунун” номерлери жөнүндө маалыматтарды жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыялоо;
  - телефондук жана башка билдирүүлөргө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ыкчам жана өз убагында жооп кайтаруу;



**ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП  
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН**

- колдонуудагы мыйзамдарга жана ушул Жобого ылайык жарандардын, чет өлкөлүктөрдүн, уюмдардын оозеки жана жазуу жүзүндөгү кайрылууларын кароо үчүн Министрликтин жетекчилигине же түзүмдүк бөлүмдөрүнө жеткирүү.

### **III. Коомдук кабылдаманын иш-чаралары**

3. Жүктөлгөн милдеттерге ылайык Коомдук кабылдама төмөнкү иш-чараларды өткөрөт:

- жеке жана юридикалык жактарды кабыл алууну пландаштырат жана уюштурат;
- министрдин, министрдин биринчи орун басарынын, министрдин орун басарларынын, ошондой эле Министрликтин башкармалыктарынын начальниктеринин жарандарды кабыл алуусун уюштурат;
- министрликтин жетекчилерине кайрылган жарандардын оозеки кайрылууларынын негизинде күн сайын министрликтин жетекчилеринин катчылары карточка жүргүзүшөт, андан кийин жума сайын толтурулган карточкалар иштин мындан аркы жүрүшү жана архивде сактоо үчүн «Коомдук кабылдамага» өткөрүлүп турат;
- жеке жана юридикалык жактардан келип түшкөн кайрылууларга жана билдирүүлөргө квартал сайын талдоо даярдайт;
- жарандардын, уюмдардын даттанууларын кароо мөөнөттөрүн контролдойт.

### **IV. Коомдук кабылдаманын укуктары**

4. Өз функцияларын жүзөгө ашыруу үчүн Коомдук кабылдама төмөнкүдөй укуктарга ээ:

- Министрликтин атынан тийиштүү мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жеке жана юридикалык жактардын өздөрүнүн компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча кайрылууларын, арыздарын жөнөтүүгө;
- Министрликтин атынан тийиштүү мамлекеттик органдардан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан зарыл материалдарды алууга жана суроого;
- жетекчиликтин атынан Министрликтин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн жарандардын кайрылууларына жоопторду талап кылууга;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын бузуу менен келип түшкөн жактардын кайрылууларын карабоого, ошондой эле мамлекеттик, коммерциялык жана кызматтык сырды түзгөн маалыматтарды алууга чектөөлөр белгиленген.

### **V. Жооптуу кызматкердин милдеттери**

5. Коомдук кабылдаманын кызматкерлери:

- өзүнүн кызматтык парзын калыс аткарууга, чечимдерди кабыл алууда Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана башка ченемдик-укуктук актыларды жетекчиликке алууга;
- жарандардын, жарандыгы жок жактардын, чет өлкөлүктөрдүн, коммерциялык жана коммерциялык эмес уюмдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана мамлекеттик органдардын кайрылууларын өз убагында жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кароого;
- жетекчиликтин жеке кабыл алуусуна жарандарды күн сайын каттоону жүзөгө ашырууга;
- кайрылуулар боюнча консультация берүүгө жана Министрликтин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлерин консультацияга тартууга;
- жарандардын кайрылууларын жана даттанууларын кароо мөөнөттөрүнүн сакталышын контролдоого;



**ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП  
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН**

- зарыл болгон учурда Министрликтин жетекчилигине жарандардын кайрылууларынын абалы жана мүнөзү жөнүндө маалымат берүүгө;
- жарандардын кайрылууларын кабыл алууга, аларды атайын журналга каттоого жана жарандардын кайрылууларында көрсөтүлгөн маселелерди чечүүгө көмөк көрсөтүү боюнча чараларды көрүүгө;
- көтөрүлгөн маселелердин маңызы боюнча зарыл түшүндүрмөлөрдү жана сунуштарды берүүгө;
- жарандардын жазуу жүзүндөгү жана оозеки кайрылууларына талдоо жүргүзүүгө жана жалпылоого жана коомдук кабылдамага келип түшкөн жарандардын жеке кайрылууларынын маалымат базасын жүргүзүүгө;
- жарандардын кайрылуулары боюнча кызматтык документтерди тариздөөгө, каттоого, аткарууга берүүгө;
- жарандардын кайрылуулары менен иштөөнүн формаларын жана методдорун өркүндөтүү жана иш кагаздарын жүргүзүү боюнча сунуштарды даярдоого катышууга;
- жарандардын даттанууларын пайда кылуучу себептерди четтетүү, Министрликтин Коомдук кабылдмасынын ишин өркүндөтүү жана жакшыртуу, жарандардын даттанууларын кароо мөөнөттөрүнүн сакталышын контролдоо боюнча сунуштарды жетекчиликке киргизүүгө;
- мыйзамдарга жана ченемдик укуктук актыларга ылайык жарандардын кайрылуулары боюнча иштерди, кызматтык документтерди Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген убакыттын ичинде түзүүгө жана сактоого.

**VI. Жарандар коомдук кабылдамага төмөнкү жолдор менен кайрыла алышат:**

- жеке;
- реалдуу убакытта видеоконференция аркылуу;
- жазуу жүзүндөгү кайрылуу менен;
- “ишеним телефонуна” чалуу аркылуу;
- электрондук кайрылуу менен.

**VII. Коомдук кабылдама үчүн арналган жайлар санитардык-эпидемиологиялык эрежелерге жана ченемдерге ылайык келүүгө тийиш:**

- кире бериште “Коомдук кабылдама” деген жазуу жана иш графиги жайгаштырылат;
- жарандарды кабыл алууну уюштуруу үчүн эмерек жана инвентарь менен жабдылат;
- компьютердик техника жана оргтехника каражаттары менен камсыз кылынат, Интернет тармагына электрондук дарек ыйгарылат;
- абаны кондициялоо системасы, өрткө каршы система жана өрт өчүрүү каражаттары, өзгөчө кырдаал болгондо кабарлоо системасы жана биринчи зарылдыктагы дары-дармектери бар аптечка менен жабдылат;
- чыгымдалуучу материалдар, кеңсе товарлары менен жетиштүү санда камсыз кылынат;
- жарандарды жеке кабыл алууну күтүүчү жайлар стулдар, столдор, маалымат такталары менен жабдылат, канцелярдык буюмдар менен камсыз кылынат.