



Бекітемін

ҚР БҒМ РҒП БМСО директоры

Е.Нұрланов

" " " 2021 год

Азаматтардың жазбаша өтініштеріне арналған "Сенім жәшігі" туралы ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы Ереже азаматтардың жазбаша өтініштері үшін арналған "Сенім жәшігінің" жұмыс істеу тәртібін белгілейді;
- 1.2. "Сенім жәшігі" негізгі кіреберістің жанындағы фойеде орналасқан;
- 1.3. Осы Ереже ҚР БҒМ республикалық ғылыми-практикалық білім мазмұнын сараптау орталығы мен азаматтардың өзара тиімді іс-әрекетін ұйымдастыру мақсатында әзірленді;
- 1.4. Өтініштер қол қойылып, барлық байланыс деректері көрсетіле отырып берілуі де, сондай-ақ жасырын (анонимді) да болуы мүмкін.

II. "Сенім жәшігі" қызметінің негізгі міндеттері:

- 2.1 оқу әдебиеттерін сараптау мәселелері, сондай-ақ оқулықтар мен ОӘК сараптамасының сапасын жақсарту жөніндегі ұсыныстарды қамтитын азаматтардың жазбаша өтініштерін жедел қабылдауды, есепке алуды және қарауды қамтамасыз ету;
- 2.2 жіберілген өтініштерді қарастырып, Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тиісті шараларды қабылдау;
- 2.3 "Сенім жәшігі" арқылы келіп түскен өтініштерді талдау, негізделген шағымдарды тудыратын себептерді жою мақсатында, оларды жалпылау, шешімін іздестіру;
- 2.4 оқулықтар мен ОӘК сараптамасы мәселелері бойынша азаматтардың шағымына, хатына жедел әрекет жасау және проблемаларды шешу жолдарын іздестіру.

III. "Сенім жәшігі" жұмысын ұйымдастыру тәртібі:

- 3.1. "Жәшіктің" жұмыс істеуі және жұмыс режимі туралы ақпарат республикалық ғылыми-практикалық білім мазмұнын сараптау орталығының ресми сайтында жарияланып, азаматтардың назарына жеткізілді;
- 3.2. Өтініштерге арналған "Сенім жәшігіне" қолжетімділік жұмыс уақыты сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін;

3.3. Өтініштерді жәшіктен алуды әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекет жөніндегі уәкілдің жанынан құрылған комиссия апта сайын жұма күндері сағат 17.00-де жүзеге асырады;

4. Жазбаша өтініштерді алғаннан кейін жауапты адамдар оларды тіркеуді және карауды жүргізеді;

3.5. Өтініштер "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен және көрсетілген мерзімде қаралады (01.07.2017 ж.жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен).

IV. Өтініштерді тіркеу және есепке алу

4.1. Келіп түскен өтініштерді есепке алу және тіркеу өтініштерді есепке алу журналын (бұдан әрі - Журнал) жүргізу арқылы жүзеге асырылады.

4.2. Журнал нөмірленген, тігілген және келесі деректемелер болуы қажет:

а) өтініштің реттік нөмірі;

б) "сенім жәшігінен" өтінішті алу (қабылдау) күні;

в) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, мекенжайы (анонимдік өтініш келіп түскен жағдайда "аноним" белгісі қойылады);

г) топ, оның байланыс телефонының нөмірі (егер ақпарат болса);

д) өтініштің қысқаша мазмұны;

е) қабылданған шаралар туралы белгі.

V. Жауапкершілік

5.1. "Сенім жәшігі" арқылы алынған ақпаратпен жұмыс істейтін лауазымды тұлғалар алынған мәліметтердің құпиялылығын сақтауға дербес жауапты болады.