**Жеке сұрақтары бойынша азаматтарды қабылдау**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Л.Б. Жусупова | Мектеп басшысы | Сәрсенбі 15.00-17.00Жұма 15.00-17.00 |
| Т.А. Бегежанова | Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары | Дүйсенбі 9.00-13.00 |
| А.М. Асылбекова | Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары | Дүйсенбі 15.00-18.00 |
| Р.Б. Сагымбаев | Басшының бейіндік оқыту жөніндегі орынбасары | Сейсенбі 9.00-13.00 |
| З.Т. Саметова | Басшының цифрландыру жөніндегі орынбасары | Сейсенбі 15.00-18.00 |
| Г.Б. Абдыкаримова | Басшының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары | Бейсенбі 9.00-13.00 |
| Д.С. Баильдинова | Басшының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары | Бейсенбі 15.00-18.00 |
| М. Ханафия | Мектеп психологі | Сәрсенбі 9.00-13.00 |
| Н.Б. Идрисова  | Мектеп психологі | Жұма 9.00-13.00 |

Азаматтарды қабылдауын ұйымдастыру және өтініштерін қарастыру қамтамасыз ету бойынша жауапты тұлға – хатшы Динара Жолдыбаевна Нурушова.

**Байланыс телефоны – 22-04-10**

**Азаматтарды қабылдау және олардың өтініштерін қарау**

  **Мектеп басшысы қабылдау кестесіне сәйкес, азаматтар мен заңды тұлғаларды жеке қабылдайды.**

**Қабылдау белгіленген әрі жеке және заңды тұлғалардың назарына жеткізілген күн мен сағатта жұмыс орны бойынша өткізілуге тиіс.**

**Жеке қабылдау кезінде, азаматтарды қабылдау журналында тіркеу жүргізіледі. егер өтінішті лауазымды тұлға қабылдау кезінде шеше алмаса, ол жазбаша нысанда баяндалады және онымен жазбаша өтініш ретінде жұмыс жүргізіледі.**

**1. Өтініш өздеріне берілген өтініш сұрақтарын шеше алатын субъектіге немесе лауазымды тұлғаға беріледі.**

**2. Жеке тұлға өзінің өтінішінде тегін, атын, өз қалауы бойынша әкесінің атын, пошталық мекенжайын, ал заңды тұлға – өзінің атауын, пошталық мекенжайын, шығыс номері мен күнін көрсетеді. Өтініш иесі қолын қояды немесе электронды санмен бекітілген қолын қояды.**

**Өтініш берілген кезде субъектінің атауы немесе лауазымы, іс-әрекетіне арыз жазылып отырған лауазымды тұлғаның тегі, аты,әкесінің аты және арыз берушінің талаптары мен өтініштерінің дәлелдері көрсетіледі.**

**3. Арыз берушіге, өтініштің қабылданған күні мен уақыты, қабылдап алушының тегі, аты, әкесінің аты жазылған талон беріледі.**

**4. Заңның бектілген тәртібі бойынша, арыз міндетті түрде қабылданып,тіркеліп,есепке алынып және қарастыруға жатады.**

**Өтінішті қабылдамауға тиым салынады.**

**5. Субъектіге немесе лауазымды адамға келіп түскен өтініш, олардың қарауларына жатпайтын болса,үш жұмыс күнінен қалдырмай, бұл өтініш басқа субъектіге жіберіліп,ол туралы шағым берушіге хабарланады.**

**6. Жеке және заңды тұлғаның өтінішін қарастырған кезде, басқа субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алуды немесе тұрғылықты жерге шығуды қажет етпесе, өтініш он бес күн ішінде қаралады.**

**7. Жеке немесе заңды тұлғаның өтінішін қарастыру үшін басқа да субъектілерден, жауапты адамнан ақпарат алу талабы туса немесе жергілікті жерге барып тексеру керек болса,өтініштің субъектіге, жауапты адамға түскен күнінен бастап, оған 30 күнтізбелік күн ішінде жауап беріледі.**

**8. Өтінішке берілетін жауап Қазақстан Республикасының заңнамасына сілтеме жасай отырып, мазмұны бойынша негізделген және дәлелді, мемлекеттік тілде немесе өтініш берілген тілде болуы қажет және арыз берушінің қабылданған шешімге шағым жасауға құқы бар екендігін түсіндіру.**

**9. Жеке тұлға мен заңды тұлғалардың өтініштері бойынша ісжүргізу, Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіппен басқа ісжүргізу тәртібінен бөлек, әрқайсына жеке-жеке жүргізіледі.**

**Руководитель школы проводит личный прием граждан и представителей юридических лиц согласно графику приема.**

**Прием проводится по месту работы в установленные и доведенные до сведения физических и юридических лиц дни и часы.**

**Во время личного приема в журнале учета ведется регистрация приема граждан.**

**Если обращение не может быть разрешено должностным лицом во время приема, оно излагается в письменной форме и с ним ведется работа как с письменным обращением.**

**1. Обращение должно адресоваться субъекту или должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в обращении вопросов.**

**2. В обращении физического лица указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес, юридического лица - его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано заявителем либо заверено электронной цифровой подписью.**

**При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.**

**3. Заявителю, непосредственно обратившемуся письменно к субъекту, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.**

**4. Обращения, поданные в порядке, установленном Законом, подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.**

**Отказ в приеме обращения запрещается.**

**5. Обращение, поступившее субъекту или должностному лицу, в компетенцию которого не входит разрешение поставленных в обращении вопросов, в срок не позднее трех рабочих дней направляется соответствующим субъектам с сообщением об этом заявителю.**

**6. Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней.**

**7. Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня поступления субъекту, должностному лицу.**

**8. Ответы на обращения должны быть по содержанию обоснованными и мотивированными на государственном языке или языке обращения со ссылкой на законодательство Республики Казахстан, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением их права на обжалование принятого решения.**

**9. Делопроизводство по обращениям физических лиц и делопроизводство по обращениям юридических лиц ведутся отдельно от других видов делопроизводства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.**