КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ОШ ОБЛУСУ
КАРА-СУУ РАЙОНУ
ЫНТЫМАК АЙЫЛ АЙМАГЫНЫН
АЙЫЛДЫК КЕЁЕШИ

КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ОШСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАРА-СУЙСКИЙ РАЙОН
АЙЫЛНЫЙ КЕНЕШ ЫНТЫМАКСКОГО
АЙЫЛНОГО АЙМАКА

Ынтымак айыл аймагынын айылдык кенешинин кезексиз IV-сессиясынын

№ 4/1 ТОКТОМУ

Жаны-Арык айылы 25-февраль 2025- жыл.

Ынтымак айыл аймагында “Ынтымак” муниципалдык ишканасын түзүү жөнүндө.

Ынтымак айыл аймагынын “Ынтымак-Мөлтүр-Суу” муниципалдык ишканасы, СПА “Жаңы-Турмуш” агын суу, “Ынтымак-Алдаяр-жайыт” муниципалдык жайыт ишканалары бириктирилип бир муниципалдык **“Ынтымак”** муниципалдык ишканасын түзүү жөнүндө айыл өкмөтүнүн берген сунушун карап талкуулап Ынтымак айыл аймагынын айылдык кеңеши

ТОКТОМ КЫЛАТ

1. Ынтымак айыл аймагынын “Ынтымак-Мөлтүр-Суу” муниципалдык ишканасы, СПА “Жаңы-Турмуш” агын суу, “Ынтымак-Алдаяр жайыт” муниципалдык жайыт ишканасы бириктирилип бир муниципалдык **“Ынтымак”** муниципалдык ишканасы түзүлсүн.

2. **“Ынтымак ”** муниципалдык ишканасын Жалпы жобосу бекитилсин.

3. Түзүлгөн **“Ынтымак”** муниципалдык ишканасынын жетекчисин дайындоо жагы Ынтымак айыл аймагынын айыл өкмөтүнүн башчысына сунушталсын.

4. Ушул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Ынтымак айыл аймагынын айылдык кңешинин бюджет, экономика,инвестиция, ишкердин иш жана тышкы экономикалык байланыш, муниципалдык менчик, боюнча туруктуу комиссиясына жүктөлсүн.

Төрага **А.Дунаев**

1. Жалпы жоболор

1.1. Ушул типтүү устав Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иштелип чыккан жана муниципалдык ишкананын ишин жөнгө салат.

1.2. «Ынтымак» муниципалдык ишканасы (мындан ары – Ишкана) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык түзүлгөн, өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана буйруктарын, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдорун жана буйруктарын, Ынтымак айылдык кеңешинин токтомдорун, Ынтымак айыл өкмөтүнүн токтомторун, буйруктарын жана ушул Уставды жетекчиликке алат.

1.3. Ишкананын уюштуруу документи болуп ушул Устав саналат.

1.4. Ишкананын уюштуруучусу:Кара-Суу районунун Ынтымак айыл аймагынын Ынтымак айыл өкмөтү .

1.5. Ишкананын толук аталышы:

Мамлекеттик тилде: «Ынтымак» муниципалдык ишканасы;

Расмий тилде: Муниципальное предприятие « Ынтымак».

1.6. Ишкананын кыскартылган аталышы:

Мамлекеттик тилде: «Ынтымак » МИ;

Расмий тилде: МП « Ынтымак».

1.7. Ишкана юридикалык жак болуп саналат, тиешелүү тартипте эсеп-кысап жана башка эсептерди, анын ичинде валюта эсептерин Кыргыз Республикасынын банктарында ача алат.

Ишкана өз ишмердүүлүгүн чарбалык эсеп менен жүргүзгөн коммерциялык уюм болуп саналат.

Ишкана мамлекеттик жана расмий тилдерде жазылган өз аталышы түшүрүлгөн мөөргө, штампка, бланктарга жана башка атрибуттарга ээ.

1.8. Ишкана муниципалдык ишкананын уюштурууучулук укуктук формасында түзүлгөн өз алдынча чарба жүргүзүүчү субъект болуп саналат.

1.9. Ишкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чарбалык келишимдерди жана бүтүмдөрдү түзүүгө, мүлктүк жана жеке укуктарды сатып алууга жана милдеттерди алууга, сот органдарына доогер же жооп берүүчү катары чыгууга акылуу.

1.10. Ишкананын жайгашкан жери: Кыргыз Республикасы, ____

1.11. Ишкана Кыргыз Республикасынын юстиция органдарында мамлекеттик каттоодон өткөндөн тарта юридикалык жактын укугуна ээ болот.

1.12. Ишкана филиалдарын түзүүгө жана өкүлчүлүктөрүн ачууга акылуу.

Филиалдар жана өкүлчүлүктөр юридикалык жактар болуп саналбайт.

1.13. Ушул устав менен жөнгө салынбаган маселелер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жөнгө салынат.

1.14. Ушул уставдын мазмуну Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын нормаларына карама-каршы келген учурда мыйзамдардын нормалары колдонулат.

2. Ишкананын максаттары

2.1. Айыл аймактын калкына тейлөө кызматтарын көрсөтүү, муниципалдык буйрутмаларды ишке ашыруу жана киреше алуу болуп саналат.

3. Ишкананын милдеттери жана функциялары

3.1. Калкты сапаттуу ичүүчү суу менен камсыз кылуу;
3.2. Агынды (саркынды) сууларды башкаруу жана тейлөө;
3.3. Көрктөндүрүү, жарыктандыруу жана жашылдандыруу;
3.4. Жолдорду салуу жана тейлөө;
3.5. Муниципалдык транспорт менен камсыз кылуу;
3.6. Экологиялык коопсуздукту көзөмөлдөө;
3.7. Санитардык тазалыкты камсыздоо;
3.8. Сугат суу менен камсыздоо, башкаруу жана бөлүштүрүү;
3.9. Жайыттарды башкаруу жана пайдаланууга берүү;
3.10. Ветеринардык кызмат көрсөтүү;
3.11. Аза (ритуалдык) кызматтарын көрсөтүү;
3.12. Муниципалдык жана мамлекеттик буйрутмаларды аткаруу;
3.13. Жеке жана юридикалык жактарга акы алуу менен кызмат көрсөтүү;

Ишкананын башка милдеттери жана функциялары уюштуруучу тарабынан аныкталат.

4. Ишкананын укуктары жана жоопкерчилиги

4.1. Уюштуруучунун чечими боюнча Ишкана өзүнүн милдеттерин жана функцияларын аткаруу үчүн Ишкананын төмөнкү укуктары жана жоопкерчилиги аныкталат, эгерде Кыргыз Республикасынын Мыйзамдары тарабынан башкача каралбаса:

Ишкананын укуктары:

— юридикалык жактардын уюштуруучулук-укуктук формаларына карабастан алар менен, ошондой эле жеке жактар менен Ишкананын максаттарына, милдеттерине жана функцияларына ылайык келишимдерди түзүүгө;

— башка юридикалык жана жеке жактар менен эсептешүүлөрдү, анын ичинде, накталай эмес эсептешүүлөрдү тиешелүү тартипте жүргүзүүгө жана өз карамагындагы мүлктөрдү жана акча каражаттарын колдонууга;

— Ишкана уюштуруучунун макулдулугу менен башка юридикалык жактарга катышууга жана мүчө болуп кирүүгө;

— соттордо доогер жана жооп берүүчү болууга;

— тиешелүү тартипте Ишкананын кызматкерлерине кеңеш берүү, окутуу жана башка максаттарда адистерди келишимдердин негизинде тартуу;

— Ишкананын кызматкерлерин иш сапарларына, анын ичинде, чет өлкөлөргө, ошондой эле эл аралык конференцияларга, семинарларга, көргөзмөлөргө катышууга жөнөтүүгө;

— Ишкананын кызматкерлерин сыйлоого жана тартиптик чара көрүүгө;

— айыл аймактарды социалдык-экономикалык жактан өнүктүрүү максатында мыйзам чегинде мамлекеттик-жеке өнөктөштүк жөнүндө макулдашуу түзүүгө;

— Мамлекеттик-жеке өнөктөштүктүн долбоорлорун ишке ашыруу үчүн жагымдуу жана өз ара пайдалуу шарттарды түзүүгө жана Мамлекеттик-жеке өнөктөштүктүн келишимдери боюнча мамлекеттик өнөктөш катары милдеттенмелерин аткарууну камсыз кылуу;

— Уюштуруучунун чечими боюнча тиешелүү аймакта ишкана объектисин ачууга жана ишкананын объектисин ижарага алып иштетүүгө;

— тиешелүү аймактан тышкары экономикалык иш жүргүзүүгө;

— Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексине ылайык эмгек келишимдеринин, мөөнөттүү эмгек келишимдеринин, башка жарандык-укуктук келишимдердин негизинде Ишканада иштерди аткаруу үчүн жарандарды тартууга;

— тиешелүү аймагында жана анын чегинен тышкары уставдык милдеттерине ылайык зарыл өндүрүштүк ишти жүргүзүү үчүн филиалдарды жана өкүлчүлүктөрдү тиешелүү тартипте түзүүгө;

— Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте юридикалык жана жеке жактар менен жабдууларды, транспорт каражаттарын, шаймандарды жана башка материалдык баалуулуктарды келишимдин негизинде өткөрүп берүүгө/алууга, алмашууга, ижарага берүүгө/алууга, убактылуу пайдаланууга берүүгө/алууга;

— Уюштуруучунун чечими боюнча Ишкана өз ишмердүүлүгүн ишке ашыруу үчүн лизинг, насыя жана грант алууга;

— юридикалык жана жеке жактарга тиешелүү түрдө акы алып кызмат көрсөтүүгө.

Ишкананын жоопкерчилиги:

— иштегендердин бардыгы үчүн эмгектин коопсуз шарттарын камсыз кылууга жана алардын ден соолугуна жана эмгек жөндөмдүүлүгүнө келтирилген зыян үчүн тиешелүү тартипте жоопкерчилик тартууга;

— Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана түзүлгөн келишимдерге ылайык өз милдеттенмелерин аткаруута;

— Ишкананын кызматкерлеринин иштөө жана эс алуу тартибин, социалдык, медициналык жана милдеттүү камсыздандырылуусун Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын нормаларынын негизинде камсыз кылууга;

— тиешелуу органдарга Ишкананын отчетторун өз убагында берүүгө, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипте жана өлчөмдө салыктарды жана башка төлөмдөрдү төлөөгө;

— Ишкананын иш кагаздарынын Кыргыз Республикасынын “Улуттук архивдик фонд жөнүндөгү” Мыйзамына жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 сандуу Токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасына ылайык жүргүзүүгө.

4.2. Ишкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ижарага берүүчү жана ижарага алуучу болуп чыга алат.

4.3.Ишкана тарабынан көрсөтүлгөн тарифтердин өлчөмүн Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында көрсөтүлгөн талаптардын негизинде бекитүүгө;

4.4. Ишкананын кызматкерлери мамлекеттик, кызматтык жана мыйзам тарабынан корголгон башка сырларды сактоого, анын ичинде Ишканада иштегенин токтоткондон кийин мыйзам тарабынан аныкталган мезгил ичинде кызматтык милдетин аткарууда адамдын жеке турмушуна, абийирине жана беделине тиешелүү маалыматтарды купуя сактоого милдеттүү.

5. Ишкананы башкаруу

5.1. Ишкананын башкаруунун жогорку органы болуп уюштуруучусу эсептелет.

Уюштуруунун ыйгарым укугуна Ишкананы түзүү, Ишкананын уставына өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү, Ишкананы кайра уюштуруу жана жоюу маселелери кирет.

Уюштуруучу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык, башка ыйгарым укуктарды да жүзөгө ашырууга акылуу.

5.2. Ишкананы Ишкананын жетекчиси жетектейт (директор).

5.3. Ишкананын жетекчиси Кара-Суу районунун Ынтымак айыл аймагынын Ынтымак айыл өкмөтүнүн башчысынын буйругу менен Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексине ылайык дайындалат жана бошотулат.

— Ишкананын жетекчисине кийинки талаптар коюлат:

— Кыргыз Республикасынын жараны;

— Мыйзамда белгиленген тартипте жоюлбаган соттуулугу бар;

— Жогорку билими бар;

— Мамлекеттик жана муниципалдык кызматта иш тажрыйбасы кошумча артыкчылыкка ээ.

5.4. Ишкананын жетекчиси Ишкананын атынан ишеним катсыз эле аракеттенет, келишимдерди, анын ичинде, эмгек келишимдерин түзөт, ишеним кат берет, банктарда эсептешүү жана башка эсептерди ачат, каражаттарды урунуу укугунан пайдаланат. Тиешелүү тартипте Ишкананын бардык кызматкерлери үчүн милдеттүү болгон буйруктарды чыгарат жана көрсөтмөлөрдү берет жана тиешелүү тартипте Ишкананын персоналын кызматка алат жана бошотот, эмгектенүүгө стимул түзүү маселелерин чечет.

5.5. Ишкананын кызматкерлери (адистери жана персоналы) эмгек келишимин түзүү жолу менен Ишкананын жетекчиси тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан алынат, эгерде мыйзамдар тарабынан башкача каралбаса.

5.6. Уюштуруучунун макулдугу менен Ишкананын түзүмү жана штаттык ыраттамасы Ишкананын жетекчиси тарабынан бекитилет, эгерде мыйзамда башкача каралбаса.

5.7. Ишкананын жетекчиси кадрдык камсыз кылуунун бардык маселелерин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чечет, жалдоонун тартибин жана шарттарын, эмгекти уюштуруунун жана акы төлөөнүн формаларын жана жолдорун аныктайт, айлык акыны жана кошуп төлөөлөрдү аныктайт, сыйлоо тартибин, жумуш күнүнүн жана жуманын узактыгын, дем алыш күндөрүнүн жана өргүүлөрдүн узактыгын жана берүү тартибин аныктайт.

5.8 Ишкананын кызматкерлеринин айлык акысы кепилденген жана жашоо минимумунан төмөн эмес болуусун камсыздайт.

5.9. Ишкананын жана анын филиалдарынын, өкүлчүлүктөрүнүн ишмердүүлүгүнө Ишкананын уюштуруучусу жана Ишкананын жетекчиси жооптуу.

6. Муниципалдык ишкананын кызматкерлери

6.1 Муниципалдык ишкананын кызматкерлеринин эмгектик укуктары жана милдеттери Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси, ушул Устав, ички ченемдик укуктук актылар жана эмгек келишими (контракты) менен аныкталат;

6.2 Муниципалдык ишкананын мүлкүнө ишкананын кызматкерлери тарабынан зыян келтирилсе, Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына жана эмгек келишимде көрсөтүлгөн тартиптерге ылайык жоопкерчиликти тартат;

6.3 Муниципалдык ишкананын кызматкерлеринин иш-милдеттери жетекчи тарабынан бекитилет;

6.4. Муниципалдык ишкананын кызматкерлери бирдиктүү форма менен камсыздалат.

7. Эсеп жана отчет берүү

7.1. Ишкананын жылдык бюджети уюштуруучу тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык бекитилет;

7.2. Ишкана уюштуруучу тарабынан иштелип чыккан пландын же өз алдынча иштеп чыккан пландарынын негизинде иш жүргүзөт.

7.3. Ишкана өз ишмердүүлүгүндө аткарган иштери жана финансылык каражаттары боюнча уюштуруучуга квартал сайын отчет берет.

7.4. Ишкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында аныкталган тартипке өз ишинин натыйжаларынын бухгалгерлик эсебин жана статистикалык отчеттуулукту жүргүзөт.

7.5. Ишкананын балансында турган мүлктөрдү эсептеп чыгаруу жана жараксыз деп табуу Уюштуруучунун буйругу менен белгиленген тартипте гана жүргүзүлөт.

7.6. Ишкананын ишин текшерүү Кыргыз Республикасынын текшерүүчү мамлекеттик органдары тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

8. Ишкананы кайра уюштуруу жана жоюу

8.1. Ишкананы жоюу жана кайра уюштуруу уюштуруучунун чечими аркылуу, ошондой эле, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда жана тартипте сот тарабынан ишке ашырылат.

8.2. Ишкананы кайра уюштурууда же жоюуда бошоп жаткан кызматкерлерге компенсация төлөнөт, ошондой эле, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган башка жеңилдиктер жана кепилдиктер берилет.

8.3. Ишкана кайра уюшулгандыгы же жоюлгандыгы жөнүндө юридикалык жактардын, филиалдардын (өкүлчүлүктөрдүн) мамлекеттик реестрине тизмесине тиешелүү жазуулар түшүрүлгөн мезгилден тарта Ишкана кайра уюштурулду же жоюлду деп эсептелет.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ **ОШ ОБЛУСУ** **КАРА-СУУ РАЙОНУ** **ЫНТЫМАК АЙЫЛ АЙМАГЫНЫН** **АЙЫЛДЫК КЕЁЕШИ**	**КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ОШСКАЯ ОБЛАСТЬ** **КАРА-СУЙСКИЙ РАЙОН** **АЙЫЛНЫЙ КЕНЕШ ЫНТЫМАКСКОГО** **АЙЫЛНОГО АЙМАКА**

Ынтымак айыл аймагынын айылдык кенешинин кезексиз IV-сессиясынын

№ 4/2 ТОКТОМУ

Жаны-Арык айылы 25-февраль 2025-жыл.

Ынтымак айыл аймагындагы бала бакчалардын жетекчилеринен келген билдирүү, ата-энелердин тамак ашка болгон төлөмүн жогорулатуу боюнча жыйындын протоколун кароо жөнүндө

Ынтымак айыл аймагындагы бала бакчалардын жетекчилеринен келген билдирүү, ата-энелердин тамак ашка болгон төлөмүн жогорулатуу боюнча жыйындын протоколун карап жана айыл өкмөтүнүн берген сунушун талкуулап, Ынтымак айыл аймагынын айылдык кеңеши

ТОКТОМ КЫЛАТ

1.Ынтымак айыл аймагындагы бала бакчалардын жетекчилеринен келген билдирүү, ата-энелердин тамак ашка болгон төлөмү 1500 (бир мин беш жүз) сом болуп белгиленсин.

2. Ушул токтомду аткаруу жагы бала бакча жетекчилерине жана Ынтымак айыл өкмөтүнүн ФЭБнүн башчысы Т.Абдибаитовага милдеттендирилсин.

3. Ушул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Ынтымак айыл аймагынын айылдык кңешинин бюджет, экономика,инвестиция, ишкердин иш жана тышкы экономикалык байланыш, муниципалдык менчик боюнча туруктуу комиссиясына жүктөлсүн.

Төрага **А.Дунаев**

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ОШ ОБЛУСУ
КАРА-СУУ РАЙОНУ
ЫНТЫМАК АЙЫЛ АЙМАГЫНЫН
АЙЫЛДЫК КЕЁЕШИ

КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ОШСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАРА-СУЙСКИЙ РАЙОН
АЙЫЛНЫЙ КЕНЕШ
ЫНТЫМАКСКОГО АЙЫЛНОГО
АЙМАКА

Ынтымак айыл аймагынын айылдык кенешинин кезексиз IV-сессиясынын

№ 4/3 ТОКТОМУ

Жаны-Арык айылы 25-Февраль 2025- жыл.

Муниципалдык менчикте турган объектилерди ижарага берүү жөнүндө

Ынтымак айыл аймагындагы муниципалдык менчикте турган объектилерди ижарага берүүгө айыл өкмөтүнүн берген сунушун карап, талкуулап Ынтымак айыл аймагынын айылдык кеңеши

ТОКТОМ КЫЛАТ

1. Муниципалдык менчикте турган объектилерди ижарага берүү бекитилген келишимдин негизинде,келишим баа менен ижарага берилсин.

2. Ушул токтомду аткаруу жагы Ынтымак айыл өкмөтүнүн ФЭБнүн башчысы Т.Абдибаитовага милдеттендирилсин.

3. Ушул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө жагы Ынтымак айыл аймагынын айылдык кеңешинин бюджет, экономика, инвестиция, ишкердин иш жана тышкы экономикалык байланыш, муниципалдык менчик, боюнча туруктуу комиссиясына жүктөлсүн.

Төрага: **А.Дунаев**

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ОШ ОБЛУСУ
КАРА-СУУ РАЙОНУ
ЫНТЫМАК АЙЫЛ АЙМАГЫНЫН
АЙЫЛДЫК КЕЁЕШИ

КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ОШСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАРА-СУЙСКИЙ РАЙОН
АЙЫЛНЫЙ КЕНЕШ ЫНТЫМАКСКОГО
АЙЫЛНОГО АЙМАКА

Ынтымак айыл аймагынын айылдык кенешинин кезексиз IV-сессиясынын

№ 4/4 ТОКТОМУ

Жаны-Арык айылы 25-февраль 2025-жыл

Ынтымак айыл аймагынын аксакалдар сотунун Регламентин бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттигинин 2024-жылдын 17-декабрындагы №01-25/342 буйругу менен бекитилген аксакалдар сотунун Регламентин карап талкуулап Ынтымак айыл аймагынын айылдык кенеши

ТОКТОМ КЫЛАТ

1. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттигинин 2024-жылдын 17-декабрындагы №01-25/342 буйругу менен бекитилген аксакалдар сотунун Регламентин карап талкуулап алымча, кошумчасы менен кабыл алынсын.

2.Ушул токтомдун аткарылышын жана көзөмөлдөө жагын бюджет, экономика, инвестиция, ишкердик, иш жана тышкы экономикалык байланыш муниципалдык менчик, айыл чарба, архитектура, курулуш жана экология. Социалдык маселелер, маданият жаштар, спорт Регламент, депутаттык этика. Мыйзамдуулук, укук тартибин сактоо, жарандардын укугун коргоо жана кызыкчылыгын коргоо жергиликтүү өз алдынча башкаруу, өнүктүрүү коомдук уюмдар жергиликтүү коомдоштуктар боюнча туруктуу комиссияларына жүктөлсүн.

Төрага **А.Дунаев**

МКЖӨБМАнын
2024-жылдын 17-декбрындагы
№ 01-25/342 *буйругу менен*
бекитилди

Аксакалдар сотторунун
ТИПТҮҮ РЕГЛАМЕНТИ
I . Жалпы жоболор

1. Бул Регламент Кыргыз Республикасынын Конституциясына, “Аксакалдар соттору жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына (мындан ары – Мыйзам), Кыргыз Республикасынын башка мыйзамдарына ылайык аксакалдар сотторунун ыйгарым укуктарын жүзөгө ашыруу боюнча ишин уюштуруунун эрежелерин белгилейт.

2. Аксакалдар соттору – ыктыярдуу жанажергиликтүү коомчулуктун колдоосунда, шайлануунун жана өз алдынча башкаруунун негизинде түзүлүүчү, Мыйзамда белгиленген тартипте жана учурларда жарандардын, жарандар менен юридикалык жактардын ортосундагы талаш-тартыштар жөнүндө иштерди (материалдарды) кароону жүзөгө ашырууга чакырылган коомдук орган.

3. Аксакалдар соттору Мыйзамда аныкталган тартипте айыл аймактын жана шаардын аймактарында жарандардын чечими боюнча уюштурулат.

4. Аксакалдар сотторунун ишинин укуктук негизин Кыргыз Республикасынын Конституциясы, аталган Мыйзам жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актылары түзөт.

Аксакалдар соттору өзүнүн ишинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген, Кыргызстан калкынын тарыхый калыптанган салттарынан жана үрп-адаттарынан келип чыккан моралдын жана адеп-ахлактын ченемдерин жетекчиликке алат.

5. Аксакалдар сотторуна Мыйзам менен жарандардын бузулган же талашып жаткан укуктарын, мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоо же аларды жараштыруу; мыйзамдуулукту бекемдөөгө, укук тартибин сактоого көмөктөшүү, социалдык чыр-чатактарды баштапкы этабында жоюуга катышуу; жарандарды мыйзамдарды, моралдын ченемдерин, адеп-ахлакты, Кыргыз Республикасынын элинин мыйзамдарга карама-каршы келбеген үрп-адаттарын жана салттарын урматтоого тарбиялоо милдеттери жүктөлгөн.

6. Аксакалдар соттору ушул Регламенттин 5-пунктунда көрсөтүлгөн милдеттерди чечүүдө ынандыруу, коомдук таасир этүү, тараптарды жараштырууга жетишүү жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына карама-каршы келбеген адилеттүү чечим чыгаруу жолу менен иш алып барат.

7. Аксакалдар сотторунун актылары чечим жана аныктама түрүндө чыгарылат. Аксакалдар соттору каралган иштин маңызы боюнча чечим, ал эми териштирүүнүн жүрүшүндө чечүүнү талап кылган айрым маселелер боюнча аныктама кабыл алышат.

Чечимге аксакалдар сотунун төрагасы же төрагалык кылуучу кол коёт. Аныктама аксакалдар сотунун жыйыны учурунда кабыл алынса, аныктамага аксакалдар сотунун төрагасы же төрагалык кылуучу кол коёт, аныктама материалды аксакалдар сотунун жыйналышында кароого даярдоо учурунда кабыл алынса, аныктамага материалды аксакалдар сотунун жыйналышында кароого даярдоо жүргүзгөн аксакалдар сотунун мүчөсү кол коёт.

8. Аксакалдар сотунун чечимдери жана аныктамалары, аксакалдар сотунун жыйналыштарынын протоколдору аксакалдар сотунун төрагасы, аксакалдар сотунун мүчөлөрү менен макулдашуунун негизинде, аксакалдар сотунун иш кагаздарын жүргүзүүгө жооптуу болуп аныктаган аксакалдар сотунун мүчөсү (мындан ары – катчы) тарабынан тариздделет.

2. Иштерди (материалдарды) кароого даярдоо

9. Аксакалдар сотторунун кароосуна келип түшкөн бардык материалдар (иштер жана арыздар) келип түшкөн күнү атайын журналга катчы тарабынан катталат.

10. Аксакалдар соту иштерди (материалдарды) жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуу катталган күндөн тартып 14 жумушчу күндө карайт.

11. Аксакалдар сотунун төрагасы же төраганын тапшырмасы менен аксакалдар сотунун мүчөсү келип түшкөн иш (материалдар) менен 5 календардык күндүн ичинде алдын ала таанышып чыгып, Мыйзамдын 7, 19 жана 22-беренелеринин талаптарын эске алып, аксакалдар сотунун компетенциясына кирер-кирбесин, ушул ишти аксакалдар сотунун кароо мүмкүнчүлүгүн жокко чыгаруучу жагдайлар бар же жок экендигин, олуттуулугу боюнча ишти кароо үчүн андагы материалдардын жетиштүүлүгү тууралу корутунду түзөт.

Корутундуда иштин иш жүзүндөгү жагдайлары, аксакалдар сотунун кароосуна тартылып жаткан адамдын ким экени жөнүндө маалыматтар жана аксакалдар сотунун өндүрүшүнө кабыл алуу же аны кайтарып берүүнүн негиздерин көрсөтүү менен кайтарып берүү жөнүндө сунуш көрсөтүлөт.

12. Корутунду аксакалдар сотунун жыйналышында каралат. Анын жыйынтыгы менен төмөнкүдөй чечим (аныктама) кабыл алынат:

- иш (материал) тиешелүү аксакалдар сотунун компетенциясына тиешелүү болуп, кошумча материалдарды суратуунун зарылдыгы жок болсо ишти өндүрүшкө алуу жөнүндө;

Ишти (материалдарды) кароо күнү, убактысы, орду жана катышуучулары аксакалдар сотунун төрагасы тарабынан аныкталат. Катышуучуларга кабарлоо күн мурунтан, бирок кеминде 3 күн мурда жүргүзүлөт;

- иш (материал) аксакалдар сотунун компетенциясына кирбеген же ал аксакалдар сотунун кароосуна жатпаган учурда кайтарып берилет;

- ишти кароого алуудан баш тартуу жөнүндө аныктама кабыл алынат жана арыз ээсине жазуу жүзүндө жооп жиберилет;

- кошумча материалдарды суратып алуу жана аларды иликтөө зарыл болгон учурда ишти (материалдарды) кароо мөөнөтү 30 күнгө чейин узартылат.

13. Аксакалдар сотунун жыйналышында ишти (материалды) кароонун кароо күнү, убактысы, орду жана катышуучулары аксакалдар сотунун төрагасы тарабынан аныкталат.

Катышуучуларга кабарлоо күн мурунтан, бирок кеминде 3 күн мурда жүргүзүлөт.

Кайтарылып берилген материалдардын ээлерине себебин көрсөтүү менен жооп, мөөнөтү узартылган кайрылуу ээлерине себебин көрсөтүү менен билдирүү жиберилет.

14. Ишти (материалдарды) кароо 18 жашка чейинки адамдарга байланыштуу болгондо аксакалдар соту алардын мыйзамдуу өкүлдөрүн (ата-энесин, көзөмөлчүсүн, камкорчусун, алар жок болгондо балдарды коргоо боюнча ыйгарым укуктуу органдын кызматкерлерин), алардын мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоо үчүн ишти олуттуу кароо боюнча отурумдун убактысы жана орду тууралуу кабарландырат.

Аксакалдар сотуна он сегиз жашка толо элек адамдарды алардын мыйзамдуу өкүлдөрүсүз чакырууга, тарап (арыз ээси, жоопкер) жана күбө катары катышуусуна жол берилбейт.

3. Аксакалдар сотторунун иштерди (материалдарды) кароосунун тартиби

15.Аксакалдар соту иштерди (материалдарды) өздөрүнүн жыйналышында карайт. Аксакалдар сотунун жыйналышы зарылчылыгына, материалдардын келип түшүшүнө жана кароого даяр болушуна жараша өткөрүлөт.

16. Аксакалдар сотторунда териштирүү ачык жүргүзүлөт.

Аксакалдар соту тараптардын биринин өтүнүчү боюнча, 18 жашка толо элек адамдардын жашоосунун жеке жактары жөнүндө маалыматтардын ачыкка чыгышына жол

бербөө максатында үй-бүлөлүк талаш-тартыштар, ошондой эле жеке жана башка мүнөздөгү сырды камтыган башка иштер боюнча териштирүүнү жабык жыйналышта жүргүзөт.

17. Мыйзамдын 10-беренесинде аныкталгандай, аксакалдар сотторунун өндүрүшү мамлекеттик же расмий тилдерде жүргүзүлөт.

Аксакалдар соту тараптардан ар кандай жазуу жүзүндөгү материалдарды иш каралып жаткан тилге которууну талап кыла алат.

Ишке катышып жаткан жана аксакалдар сотунун жыйналышы жүргүзүлүп жаткан тилди билбеген жактар котормочунун (сурдокотормочунун) кызматынан пайдалана алышат. Котормочунун катышуусун өтүнмө берген тарап камсыз кылат.

18. Аксакалдар соту иштерди анын мүчөлөрүнүн курамынын көпчүлүгү болгондо кароого укуктуу.

19. Аксакалдар сотунун катчысы жыйын башталганга чейин паспортун же өздүгүн тастыктоочу башка документин текшерүү менен жыйналышка катышуучу жактардын, чакырылган күбөлөрдүн ж.б. катышуучулардын келип-келбегендигин тактайт жана төрагага кабарлайт.

20. Аксакалдар сотунун төрагасы/төрагалык кылуучу жыйналышты ачат, соттун курамын тааныштырат, карала турган ишти (материалды) жарыялайт.

21. Жыйын ачылгандан кийин төрагалык кылуучу аксакалдар сотуна чакырылган адамдардын келгендигин тастыктайт, процесстин тараптарына жана башка катышуучуларына алардын укуктарын түшүндүрөт, андан кийин аларда аксакалдар сотунун курамы боюнча четтетүү жана өтүнмөлөр бар-жогун, ал эми мүлктүк, үй-бүлөлүк, жарандык, турак жай, жер мамилелери боюнча талаш-тартыштар жагынан алардын иштерин аксакалдар соту кароосуна тараптардын макулдугун аныктайт.

22. Аксакалдар соту жыйынына катышып жаткан адамдардан кошумча материалдарды талап кылуу жөнүндө жана аксакалдар сотунун компетенциясына кирген башка маселелер боюнча күбөлөрдү чакыруу жөнүндө өтүнмөлөрүн ордунда отуруп кеңешүү менен чечет. Чечим катышуучуларга жарыяланат.

23. Аксакалдар сотунун жыйынына катышып жаткан адамдар аксакалдар сотунун айрым мүчөлөрүн четтетүү, кошумча материалдарды талап кылуу жөнүндө жана аксакалдар сотунун компетенциясына кирген башка маселелер боюнча күбөлөрдү чакыруу жөнүндө өтүнмөлөрдү билдирүүгө укуктуу.

Жыйынга катышып жаткан адамдардын аксакалдар сотунун айрым мүчөлөрүн четтетүү жана аксакалдар сотторунун өзүн-өзү четтетүү боюнча кайрылуусу өзүнчө бөлмөдө, ишти маңызы боюнча кароо башталганга чейин Мыйзамдын 27-беренесине ылайык чечилет жана жыйналыштын катышуучуларына билдирилет.

Аксакалдар соту кошумча материалдарды талап кылуу жөнүндө жана күбөлөрдү чакыруу жөнүндө өтүнмөлөрдү ордунда отуруп кеңешүү менен чечет жана ошол замат жарыялайт.

24. Четтетүүлөр жана өтүнмөлөр жөнүндө маселе чечилгенден кийин төрагалык кылуучу маңызы боюнча иштин жагдайларын баяндайт.

25. Төрагалык кылуучу тараптарга ишти маңызы боюнча кароонун ар кандай этабында тараптар үчүн өз ара алгылыктуу макулдашууну кабыл алуу аркылуу жарашуу мүмкүнчүлүгү жөнүндө эскертет.

26. Андан кийин сот арыз ээсинин жана анын тарабында иштин жыйынтыгына кызыкдар болгон жактардын, жоопкердин жана анын тарабында катышкан иштин жыйынтыгына кызыкдар жактардын, ошондой эле ишке катышып жаткан башка жактардын түшүндүрмөлөрүн угат, иш боюнча берилген материалдарды изилдейт.

27.Аксакалдар соту иш боюнча кандайдыр бир кошумча маалыматты же маалыматтарды алуу зарыл болгон учурда каралып жаткан иштин (материалдын) маңызы боюнча чечим чыгарбастан, жыйналышты кийинкиге калтырууга же аны башка мөөнөткө жылдырууга укуктуу.

28. Процесстин катышуучулары тарабынан толуктоолор жок болгон учурда, төрагалык кылуучу ишти кароонун аяктаганын жарыялайт.

4. Аксакалдар сотунун чечим чыгаруусу

29. Аксакалдар сотунун курамы ордунда кеңешип же өзүнчө бөлмөгө чыгып, ишти кароого катышкан аксакалдар сотунун мүчөлөрүнүн көпчүлүгүнүн добушу менен чечим кабыл алат. Чечим жыйында изилденген далилдерге гана негизделиш керек.

30. Аксакалдар сотунун чечиминин резолюциялык бөлүгү жазуу жүзүндө түзүлөт, ага ишти кароого катышкан аксакалдар сотунун бардык мүчөлөрү колтамга коёт, ошол эле жыйында аксакалдар сотунун бардык мүчөлөрүнүн жана тараптардын катышуусунда жарыяланат.

Чечимге макул болбогон аксакалдар сотунун мүчөсү өзүнүн өзгөчө пикирин жазуу жүзүндө баяндайт. Аксакалдар сотунун мүчөсүнүн өзгөчө пикири ишти маңызы боюнча чечүүгө таасир этпейт, бирок ал чечимге тиркелүүгө тийиш.

Аксакалдар соту ишке кароого катышкан жактар жана алардын өкүлдөрү жүйөлөнгөн чечим (жазуу жүзүндө) менен качан тааныша ала турганынын дагы жарыялоого милдеттүү.

31. Аксакалдар сотунун чечими Мыйзамдын32-беренесине ылайык таризделет.

Чечим жарыялангaнга чейин төрагалык кылуучу жана аксакалдар сотунун мүчөлөрү колтамга коёт.

32. Аксакалдар сотунун чечими, эгерде ал даттанылбаса, чыгарылган күндөн тартып 10 күн өткөндөн кийин мыйзамдуу күчүнө кирет.

33. Кабыл алынган чечимдер жөнүндө аксакалдар соту 10 күндүк мөөнөттө арыз ээсине, материалды жөнөткөн органга (кызмат адамына) билдирүүгө милдеттүү.

34. Мыйзамдын 34-беренесинде көрсөтүлгөндөй, аксакалдар сотунун чечими төмөндөгү таасир көрсөтүү чараларынын бирин дайындоо менен же ансыз кабыл алынышы мүмкүн:

1) коомдук эскертүү берүү;

2) эл алдында кечирим суроого милдеттендирүү;

3) коомдук сөгүш жарыялоо;

4) келтирилген зыяндын ордун толтурууга милдеттендирүү;

5) эгерде чечимди аткарууда ыйгарылган мүлк жок болсо, жоопкерден өндүрүп алынууга тийиш болгон мүлктүн наркын көрсөтүү менен мүлктү натуралай берүү.

Коомдук таасир көрсөтүү чараларынын жогоруда белгиленген тизмеси толук делип эсептелинет жана аксакалдар соту тарабынан кеңири чечмеленүүгө жатпайт.

5. Аксакалдар сотторунун чечимдерине даттануунун жана аларды аткаруунун тартиби

35. Аксакалдар сотунун чечими чечимде көрсөтүлгөн мөөнөттө аткарылууга тийиш. Аксакалдар соту чечимдердин аткарылышына көзөмөл жүргүзүп турат (кат жиберүү, чакырып сүйлөшүү ж.б. бардык аракеттери протоколдоштурулат.).

36. Жоопкер аксакалдар сотунун чечиминде аныкталган тартипте жана мөөнөттө аксакалдар сотунун чечимин аткарбаган учурда, аксакалдар соту чечим анын пайдасына кабыл алынган адамга аксакалдар сотунун чечимин мажбурлап аткартуунун аткаруу баракчасын берүү жөнүндө сотко кайрылууну сунуштайт.

37. Аксакалдар сотунун чечими пайдасына чыгарылган тараптын райондук же шаардык сотко аксакалдар сотунун чечимин мажбурлап аткартууга аткаруу баракчасын берүү жөнүндө Мыйзамдын 34-беренесине ылайык жазылган арызы төмөнкү документтерди тиркөө менен, арыз түшкөн күндөн тартып 5 жумушчу күндүн ичинде жиберилет:

1) аксакалдар сотунун чечиминин талаптагыдай түрдө күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;

2) аксакалдар сотунун чечимин аткарбагандыгын ырастаган документтер;

3) аксакалдар сотунун чечимин мажбурлап аткартууга аткаруу баракчасын берүү жөнүндө арыздын көчүрмөсү башка тарапка жөнөтүлгөнүн ырастаган тапшыруу жөнүндө билдирүү же башка документ;

4) арызга колтамга коюуга өкүлдүн ыйгарым укуктарын ырастаган ишеним кат же башка документ.

6. Аксакалдар сотторунун башка органдар менен өз ара мамилеси

38. Аксакалдар соттору өз ыйгарым укуктарынын чегинде райондук (шаардык) сотторго жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу маселелери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга методикалык жана консультациялык колдоо көрсөтүү өтүнүчү менен кайрыла алат.

39. Аксакалдар соттору Мыйзамдын 6-беренесинде аларга таандык болгон функцияларды жүзөгө ашырууда ички иштер органдары, прокуратура органдары жана башка укук коргоо органдары, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен кызматташат.

7. Аксакалдар сотторунун ишин каржылоо, материалдык-техникалык жактан камсыз кылуу

40. Кыргыз Республикасынын Конституциясынынын 115-беренесине, Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексинин 51-беренесинин 1-бөлүгүнүн 2-пунктуна ылайык аксакалдар сотторунун ишмердүүлүгү жергиликтүү бюджеттен каржыланат.

41. Мыйзамдын 38-беренесине ылайык, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары аксакалдар сотторунун толук кандуу иштешин камсыз кылуу үчүн аларга зарыл болгон заманбап жабдуулар менен жабдылган өзүнчө жайды (бөлмөлөрдү) бөлүп берет.

42. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары аксакалдар сотторунун мүчөлөрүнө жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын, ар кандай юридикалык жана жеке жактардын демөөрчүлүк жардамынан түшкөн каражаттардын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган бюджеттен тышкаркы башка акчалай жана материалдык каражаттардын эсебинен ар кандай жеңилдиктерди жана материалдык сыйлыктарды берүүнү карайт.

а) аксакалдар сотунун отурумуна катышуусу зарыл болгон адамдарды, аксакалдар соту менен макулдашуу боюнча, өзүнүн кызматкерлерин, тиешелүү мекеме-ишканалардын кызматкерлерин чакырууга жана катыштырууга көмөк көрсөтөт;

б) аксакалдар сотунун ишмердүүлүгүнүн мөөнөтү аяктаганда жана аксакалдар сотунун өтүнүчү боюнча андан башка учурда аксакалдар сотунун документтерин кабыл алат жана сактап турат.

8. Аксакалдар сотторунун отчеттуулугу жана документтерди сактоо тартиби

43. Аксакалдар соттору каралган иштердин (материалдардын) статистикалык эсебин жүргүзөт.

44. Аксакалдар соттору өз иштери жөнүндө жылына бир жолудан кем эмес тиешелүү аймактагы жергиликтүү коомдоштуктун алдында отчет, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына жана аксакалдар сотторунун кеңешине (эгерде болсо) өзүнүн иши жөнүндө маалымат берет.

45. Аксакалдар соттору өз иштери жөнүндө маалыматты тиешелүү аймактын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын сайтына мезгил-мезгили менен жарыялап турат.

46. Аксакалдар сотторуда документтерди сактоо Мыйзамдын 41-беренесинде аныкталган тартипте жүргүзүлөт.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ОШ ОБЛУСУ
КАРА-СУУ РАЙОНУ
ЫНТЫМАК АЙЫЛ АЙМАГЫНЫН
АЙЫЛДЫК КЕЁЕШИ

КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ОШСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАРА-СУЙСКИЙ РАЙОН
АЙЫЛНЫЙ КЕНЕШ ЫНТЫМАКСКОГО
АЙЫЛНОГО АЙМАКА

Ынтымак айыл аймагынын айылдык кенешинин кезектеги IV-сессиясынын

№ 4/5ТОКТОМУ

Жаны-Арык айылы 25-февраль 2025-жыл

Ынтымак айыл аймагынын айыл өкмөтүнүн Регламентин бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттигинин 2025-жылдын 17-февралындагы №01-25/44 буйругу менен бекитилген айыл өкмөтүнүн Регламентин карап талкуулап Ынтымак айыл аймагынын айылдык кенеши

ТОКТОМ КЫЛАТ

1. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттигинин 2025-жылдын 17-февралындагы №01-25/44 буйругу менен бекитилген айыл өкмөтүнүн Регламентин карап талкуулап алымча, кошумчасы менен кабыл алынсын.

2.Ушул токтомдун аткарылышын жана көзөмөлдөө жагын Бюджет,экономика,инвестиция,ишкердик,иш жана тышкы экономикалык байланыш муниципалдык менчик.Айыл чарба,архитектура,курулуш жана экология. Социалдык маселелер,маданият жаштар, спорт Регламент, депутаттык этика.Мыйзамдуулук,укук тартибин сактоо,жарандардын укугун коргоо жана кызыкчылыгын коргоо жергиликтүү өз алдынча башкаруу, өнүктүрүү коомдук уюмдар жергиликтүү коомдоштуктар боюнча туруктуу комиссияларына жуктөлсүн.

Төрага **А.Дунаев**

Ынтымак айыл өкмөтүнүн Регламенти

I Бөлүм. Жалпы жоболор
II Бөлүм. Тикелей катышуу жана отчеттуулук формалары
III Бөлүм. Пландоо
IV Бөлүм. Муниципалдык кызматтарды көрсөтүүнүн тартиби
V Бөлүм. Айыл өкмөтүнүн чечими жана иш кагаздарын жүргүзүү
VI Бөлүм. Айыл өкмөтүнүн комиссиялары, кеңешмелер жана текшерүүлөрдү жүргүзүү тартиби
VII Бөлүм. Жарандардын кайрылуулары менен иштөө
VIII Бөлүм. Маалыматтка жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу
IX Бөлүм. Муниципалдык кызматкерлердин жоопкерчиликтери
X Бөлүм. Жумуш убактысын уюштуруу

I Бөлүм. Жалпы жоболор

1-глава. Жалпы жоболор

1.1.Ынтымак айыл өкмөтүнүн Регламенти (мындан ары – Регламент) Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен ага жүктөлгөн милдеттерди жана иш-милдеттерди ишке ашыруу боюнча айыл өкмөтүнүн иштерин уюштуруунун тартибин аныктайт.

1.2. Регламент "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамы, "Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө", "Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө", " "Кыргыз Республикасынын расмий тили жөнүндө", "Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө", "Маалымат алуу укугу жөнүндө", "Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө" Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасына,Ынтымак айылдык кеңешинин 2025-жылдын 22-февралында №4/5 токтому менен бекитилген Ынтымак айыл аймагынын жергиликтүү жамаатынын Уставына жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларына ылайык даярдалган.

1.3. Ушул Регламент айыл өкмөтүнүн иштерин пландоого жана уюштурууга карата бирдиктүү талаптарды жөндөөчү негизги принциптерди жана эрежелерди, айыл өкмөтүнүн документтер менен иштөө тартибин карайт, жарандардын кайрылууларын кароонун, айыл аймагынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жеткиликтүүлүктү камсыз кылуунун тартибин жана айыл өкмөтүнүн ишине тийиштүү жана башка маселелерди жөндөйт.

1.4. Айыл өкмөтүнө жүктөлгөн милдеттерди чечүү айыл өкмөтүнүн аппаратынын, анын түзүмдөрүнүн, иштери, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын еиштеринин натыйжалары менен, ошондой эле айыл өкмөтүнүн айылдык кеңеш, тийиштүү мамлекеттик органдар жана алардын аймактык бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүүсү аркылуу, жергиликтүү жамааттарды жана алардын бирикмелеринин жергиликтүү өз алдынча башкарууну жүзөгө ашырууга түздөн-түз тартылуулары жана катышуулары аркылуу камсыз кылынат.

2-глава. Айыл өкмөтүнүн ишинин жалпы принциптери

Айыл өкмөтүнүн иши төмөнкү принциптерге негизделет:
1) мыйзамдуулук жана социалдык адилеттүүлүк;

2) жергиликтүү жамааттардын укуктарын жана мыйзам менен корголуучу кызыкчылыктарын коргоо;

3) муниципалдык кызматкерлердин кесипкөйлүгү, компетенттүүлүгү жана демилгелүүлүгү;

4) өз иш-милдеттерин жергиликтүү жамааттын кызыкчылыктарында жүзөгө ашыруу жана өзүнүн ишинин натыйжалары үчүн жерлигиктүү жамаат алдында жоопкерчилиги;

5) ачык-айкындык жана коомдук пикирди эске алуу;

6) кызматкерлердин тартип жана кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн жекече жоопкерчилиги;

7) жетекчи алмашканда кадрлардын ишин улануусун сактоо.

8) ачык-айкындуулук, коомчулуктун катышуусу жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жергиликтүү жамаатка отчеттуулугу;

9) коомдун турмуш тиричилигинин бардык чөйрөлөрүндө аялдар менен эркектердин тең абалы.

3-глава. Айыл өкмөтүнүн жергиликтүү мамлекеттик администрация менен өз ара аракеттенүүсү

3.1. Айыл өкмөтү жергиликтүү мамлекеттик администрация менен жергиликтүү маанидеги маселелерди башкарууга катышууга жарандардын конституциялык укугун ишке ашыруу үчүн шарттарды түзүү аркылуу тиешелүү аймакта өз ара аракетте жүзөгө ашырат.

3.2. Айыл өкмөтүнүн башчысы кадрлар резервинде турган адамдардын ичинен аким тарабынан дайындалат**.**

3.3. Айыл өкмөтү аймактын социалдык-экономикалык өнүктүрүүнүн жана калкты социалдык коргоонун иштеп жаткан программаларынын жолун жолдоочулугун камсыз кылат же кызматка киришкен учурдан тартып 3 айдан кечиктирбестен жергиликтүү мамлекеттик администрация менен макулдашуу боюнча социалдык-экономикалык өнүктүрүү жана калкты социалдык коргоо программаларынын долбоорлорун иштеп чыгууну камсыз кылат жана айылдык кеңешке бекитүүгө берет;

3.4. Айыл өкмөтү жергиликтүү мамлекеттик администрациянын коллегиялык отурумдарына, аппараттык кеңешмелерге катышат. Берилген мамлекеттик ыйгарым укуктардын талаптагыдай аткарылышын уюштуруу үчүн акимдин алдында жеке жооп берет.

4-глава. Айыл өкмөтүнүн штаттык саны

4.1. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 7-февралындагы № 52 “Пилоттук режимде административдик-аймактык реформа жүргүзүү мезгилинде Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун аткаруу органдарынын ишин уюштуруу жөнүндө” токтомуна ылайык

Түзүмү: Ынтымак айыл аймагынын айыл өкмөтү.

Штаттык саны: __11__киши.

Келишим 12 киши

Эскертүү: Ошол убакыттагы ченемдик укуктук актыга ылайык өзгөртүү керек.

4.2. Айыл өкмөтүнүн башчысы айыл өкмөтүнүн алдында турган милдеттерди толук кандуу жана натыйжалуу аткаруу үчүн, жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүнүн өзгөчөлүктөрүнө жана артыкчылыктуулактарына жараша, ошондой эле белгиленген тартипте өткөрүлүп берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарды аткаруу боюнча айыл өкмөтүнүн милдеттенмелерин эске алуу менен, айыл өкмөтүнүн кызмат орундарынын арасында кызмат орундук милдеттерди бөлүштүрөт.

4.3. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 4-апрелиндеги № 189 токтому менен бекитилген Мамлекеттик жарандык кызматтын жана

муниципалдык кызматтын административдик кызмат орундарынын топторуна типтүү квалификациялык талаптарынын негизинде айыл өкмөтүнүн штаттык ырааттамасында каралган ар бир административдик кызмат ордуна түзүмдүк бөлүм башчылары же орун басары - жооптуу катчысы квалификациялык талаптарды иштеп чыгып, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу менен айыл өкмөтүнүн башчысы бекитет.

Квалификациялык талаптарга өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашуу менен айылдык аймактын айыл өкмөтүнүн функцияларын же болбосо кызмат ордунун функциялык милдеттерин өзгөртүүнүн негизинде жүргүзүлөт.

4.4. Айыл өкмөтүнүн башчысы муниципалдык кызматчылардын квалификациялык талаптарын, кызматчынын жеке сапаттарын, кызматчынын кызматтык милдеттерин жана ченемдик укуктук актыларына ылайык башка кызматтык нускамаларын бекитет.

4.5 Муниципалдык кызматчылардын эмгек акысы Кыргыз Республикасынын Президентинин “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө”2022-жылдын 1-августундагы № 266 Жарлыгына ылайык аныкталат.

4.6. Айыл өкмөтү кызматчылардын карьералык өсүшүнө багытталган чаралардын комплексин иштеп чыгат.

4.7. Кыргыз Республикасынын Президентинин 2023-жылдын 18-октябрындагы № 262 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларынын жана муниципалдык кызматчыларынын карьералык пландоосу жөнүндө типтүү жобонун” бекитүү тууралуу Жарлыгы менен карьералык пландоону уюштуруу муниципалдык кызматтын кадрлар резервинин иштеши, конкурстук тандоону, балоо, ротациялоо системасын жүргүзүү жол-жоболорун сактоо, кызматчынын квалификациясын жогорулатуу, кызматчынын материалдык жана материалдык эмес мотивациялоо менен камсыз кылынат.

4.8. Айыл өкмөттөрүндө насаатчылык башчынын/орун басар-жооптуу катчынын демилгеси боюнча белгиленет.

4.9. Насаатчылык Кыргыз Республикасынын Президентинин 2017-жылдын 31-январындагы № 17 “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрин бекитүү жөнүндө” Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат орундарынын реестрине ылайык К-А, К-Б категорияларынын административдик кызмат орундарынын кенже топторуна биринчи жолу киргендерге, анын ичинде кызмат орунда, же болбосо кызматтык милдеттерин өзгөртүү менен мамлекеттик жана/же муниципалдык кызмат ордуна тете кызмат орунда жогорулатуу тартибинде, ошондой эле жок кызматкерди убактылуу алмаштырган адамдарга карата белгиленет.

5-глава. Муниципалдык кызматтын кадрлар резерви, кадрларды дайындоо

5.1. Айыл өкмөтү муниципалдык кызматтын кадрлар резервин өз алдынча түзөт, ал муниципалдык кадрлардын резервине киргизүү үчүн өткөрүлгөн ачык конкурстун жыйынтыгы боюнча административдик кызмат орундарын ээлөөгө талапкерлердин тобунан турат.

5.2. Кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс өткөрүүнүн, аны түзүүнүн жана иштетүүнүн тартиби Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 2-февралындагы № 24 Жарлыгы менен бекитилген Мамлекеттик органдын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын мамлекеттик жарандык кызматынын жана муниципалдык кызматынын кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурсту өткөрүү тартиби жөнүндө жобо менен аныкталат.

5.3. Муниципалдык кызматка кирүү бош кызмат ордуна талапкерди кадрлар резервинен дайындоо жолу менен жүзөгө ашырылат.

5.4. Ротация тартибинде бош кызмат ордун ээлөөгө жол берилет.

5.5. Айыл өкмөт башчысы муниципалдык кызматчынын кадрлар резервинде турган адамды ченемдик укуктук актыларга белгиленген квалификациялык талаптарга ылайык ротация тартибинде бош кызмат ордуна дайындоого укуктуу.

5.6. Ротациялоо тартиби Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 24-февралындагы № 61 Жарлыгы менен бекитилген Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын ротациялоо тартиби жөнүндө жобо менен аныкталат.

5.7. Мамлекеттик жарандык кызматчылардын жана муниципалдык кызматчылардын ишин баалоо жарым жылдык баалоону эске алуу менен кызматчынын ишинин натыйжалары боюнча жыл сайын жүргүзүлөт. Баалоо жүргүзүүнүн тартиби Президент тарабынан аныкталат.

5.8. Кызматка биринчи жолу кирген кызматчынын кесиптик сапаттарын текшерүү үчүн айыл өкмөт башчысы ээлеген кызмат орду боюнча эмгек акы төлөө менен, аны кызмат ордуна милдеттүү тартипте 3 айлык сыноо мөөнөтү менен дайындайт. Сыноо мөөнөтүнө убактылуу эмгекке жарамсыздык мезгили жана кызматчы жөндүү себептер боюнча жумушта болбогон башка мезгил киргизилбейт.

5.9. Сыноо мөөнөтү аяктагандан кийин айыл өкмөт башчысы кызматчы менен маектешүү өткөрөт, анын негизинде кызматчынын ээлеген кызмат ордуна шайкештиги жөнүндө чечим кабыл алынат. Эгер маектешүүнүн жыйынтыгы канааттандырарлык эмес деп таанылса, анда кызматчы ээлеген кызмат ордунан бошотулат.

5.10. Кызматчынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен эмгектик жана кызматтык мамилелерине тиешелүү бардык маалыматтар, материалдар жана документтер кызматчынын өздүк ишинде камтылат.

5.11. Айыл өкмөтүндө муниципалдык кызматчынын өздүк ишин кадр маселелери боюнча милдет жүктөлгөн адис (кызматкер) кызматкер жүргүзөт.

5.12. Кызматчы башка мамлекеттик органга же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына жумушка которулганда, анын өздүк иши көрсөтүлгөн жаңы жумуш орду боюнча берилет. Бир кызматчыга бир нече өздүк иш жүргүзүүгө жол берилбейт.

5.13. Өздүк иштер “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жарандык кызматчысынын жана муниципалдык кызматчысынын өздүк ишин жүргүзүү тартибин бекитүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-июнундагы № 316 токтомуна ылайык жүргүзүлөт.

5.14. Кызматчынын муниципалдык кызматта туруусунун чектүү курагы 65 жашты түзөт. Айыл өкмөтүнүн башчысынын демилгеси боюнча кызматчы чектүү куракка жеткенде ээлеген кызматынан бошотулушу ыктымал же болбосо анын кызмат мөөнөтү узартылышы мүмкүн.

6-глава. Контракттык негизде дайындалган кызматкерлер

6.1. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 7-февралындагы № 52 “Пилоттук режимде административдик-аймактык реформа жүргүзүү мезгилинде Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруусунун аткаруу органдарынын ишин уюштуруу жөнүндө” токтомуна ылайык, айыл аймагынын максатка ылайыктуулугуна, керектөөлөрүнө, максаттарына, спецификасына жана калкынын санына жараша айыл өкмөтү штаттын жалпы санынан тышкары, контракттык негизде кошумча штаттык бирдиктерди ала алат. Мамлекеттик жайыт жерлерин башкаруу жана пайдалануу, ички чарбалык ирригациялык системаларды эксплуатациялоо, сугат жерлерине ээлик кылган жана пайдаланган адамдарга келишимдик шарттарда сууну бөлүштүрүү, жалпы аскердик милдеттер жөнүндө талаптарды аткарууну камсыз кылуу боюнча функцияларды бөлүштүрүү жана башка максаттар үчүн жалпы штаттык санынан тышкары кошумча контракттык негизинде кабыл алынышы мүмкүн: калктын саны 10 миңге чейин адам - 4

кызматкерге чейин, калктын саны 25 миңге чейин адам - 6 кызматкерге чейин, 25 миңден жогору адам - 8 кызматкерге чейин.

6.2. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан эмгек келишими боюнча жалданган кызматкерлерге эмгек акы төлөөнүн шарттарын Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июлундагы “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан эмгек келишими боюнча жалданган кызматкерлерге эмгек акы төлөөнүн шарттары жөнүндө” № 381 токтомуна ылайык жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен жүргүзүлөт.

6.3. Контракттык негизде дайындалган кызматкерлер жана айыл башчысы муниципалдык кызматчы болуп эсептелинбейт.

6.4. Кыргыз Республикасынын “Жергиликтүү кеңештердин депутаттарынын статусу жөнүндө” Мыйзамынын 5-беренесинин 3-бөлүгүнө ылайык, эмгек келишиминин (контракттын) негизинде жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органы тарабынан жумушка алынган кызматкер жергиликтүү кеңештин депутаты боло албайт.

Айыл башчысы

6.5. Жергиликтүү маанидеги маселелерди ыкчам чечүүнү уюштуруу жана өткөрүп берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарды ишке ашырууга көмөк көрсөтүү максатында айыл өкмөттөрүндө эмгек келишиминин негизинде иштеген айыл башчысынын кызмат орду айыл аймагынын административдик борборунан обочо жайгашкан айылдарда/айыл аймактарында киргизилиши мүмкүн.

6.6. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 17, 18-беренелерине ылайык түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде айыл башчысы белгиленген мөөнөткө (5 жылдан ашпаган) жалданат.

6.7. Айыл башчысынын кызмат ордуна жалданган адам Кыргыз Республикасынын эмгек чөйрөсүндөгү мыйзамдарына жана эмгек келишиминин шарттарына ылайык айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан бошотулат.

6.8. Айыл башчысына эмгек акы төлөө шарттарын Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июлундагы № 381 “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан эмгек келишими боюнча жалданган кызматкерлерге эмгек акы төлөөнүн шарттары жөнүндө” токтомуна ылайык жергиликтүү бюджеттин каражаттарынын эсебинен жүргүзүлөт.

7-глава. Өргүү берүүнүн жана кызмат ордунда убактылуу болбогон кызматчыны алмаштыруунун тартиби

7.1. Кыргыз Республикасынын “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Мыйзамынын 28-беренесине ылайык, кызматчыларга мыйзамдарда белгиленген тартипте жыл сайын ден соолугун чыңдоо үчүн жөлөкпул төлөө менен 30 календардык күнгө созулган акы төлөнүүчү өргүү берилет. Мамлекеттик жана муниципалдык кызматта жыйындысы боюнча 5, 10, 15 жана 20 жылдан ашык иш стажы болгондо ар жылдык акы төлөнүүчү өргүү тиешелүүлүгүнө жараша 2, 4, 6 жана 8 календардык күнгө узартылат. Келишим боюнча жалданган кызматкерлерге Эмгек кодексине ылайык өргүү берилет.

7.2. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 73-беренесинин 4-бөлүгүнө ылайык, акы төлөнүүчү өргүүлөрдү берүүнүн кезектүүлүгү жыл сайын кызматкерлердин өкүлчүлүктүү органы менен макулдашуудан кийин календардык жыл жаңырганга чейин 2 жумадан кечиктирбестен иш берүүчү тарабынан бекитилүүчү өргүүлөрдүн графигине ылайык аныкталат. Өргүүлөрдүн графиги иш берүүчү үчүн да, кызматкер үчүн да милдеттүү болуп саналат

7.3. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 73-беренесинин 5-бөлүгүнө ылайык, кызматкерге өргүүнүн башталган датасы жөнүндө ал башталганга чейин 2 жумадан кечиктирилбестен билдирилүүгө тийиш. Кызматкерге өргүүнү төлөө ал башталганга чейин 3 жумуш күндөн кечиктирилбестен жүргүзүлүүгө тийиш.

7.4. Эмгек өргүүсүн берүүнүн шарттары жана тартиби Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 68-79-беренелерине жана “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 28-беренесине ылайык аныкталат.

7.5. Айыл өкмөтүнүн башчысынын кызмат орду саясий муниципалдык кызмат ордуна кирет жана айыл өкмөтүнүн башчысына мыйзамда белгиленген тартипте ден соолугун чыңдоо үчүн жөлөкпул төлөө менен узактыгы 30 календардык күн болгон ар жылдык акы төлөнүүчү өргүү Кыргыз Республикасынын Президентинин 2024-жылдын 1-апрелиндеги № 86 “Саясий мамлекеттик кызмат орундары, атайын мамлекеттик кызмат орундары жана саясий муниципалдык кызмат орундары жөнүндө” Жарлыгына ылайык берилет. Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат ордуна жалпысынан 5, 10, 15 жана 20 жылдан көп иш стажы болгондо акы төлөнүүчү ар жылдык өргүүнүн узактыгы тиешелүүлүгүнө жараша 2, 4, 6 жана 8 календардык күнгө көбөйтүлөт.

7.6. Айыл өкмөтүнүн башчысынын өргүүсү жөнүндө буйрукту райондук мамлекеттик администрация башчысы-аким чыгарат.

7.7. Убактылуу жок болгон кызматчыны алмаштыруу боюнча эмгектик иш муниципалдык кызматтагы стажга эсептелинет. Мында убактылуу жок болгон кызматчыны алмаштыруу квалификациялык талаптарга ылайык адам чакырылат же жок болгон кызматчынын функциялык милдеттери бир же бир нече кызматкерге милдеттүү түрдө жүктөлөт жана аларга кызматтык маянасынын 25 пайызынан кем эмес өлчөмдө үстөк төлөп берилет. Функциялык милдеттерди убактылуу жүктөө жөнүндө органдын жетекчисинин буйругу чыгарылат.

7.8. Бош кызмат ордуна убактылуу дайындоого жол берилбейт.

7.9. Эмгек мамилелерин жана алар менен түздөн-түз байланышкан башка мамилелерди жөнгө салуу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси жана “Мамлекеттик жарандык жана муниципалдык кызматчылар жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы жана эмгек чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актылар менен жүзөгө ашырылат.

II Бөлүм. Жергиликтүү жамааттын тикелей катышуу формасы жана айыл өкмөтүн отчеттуулуугу

8-глава. Айыл өкмөтүнүн жергиликтүү жамаат менен өз ара аракеттенүүсү

8.1. Айыл өкмөтү өз компетенциясынын чегинде жергиликтүү жамаат менен төмөнкү механизмдер аркылуу өз ара аракеттенет:

- калктын муктаждыктарын биргелешип аныктоо;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишине биргелешкен мониторинг жана баалоо жүргүзүү;
- жергиликтүү демилгелерди каржылоо;
- жыйындарды (чогулуштарды), курултайларды, коомдук бюджеттик угууларды өткөрүү, аймактык коомдук өз алдынча башкаруу жана жамаат менен иштөө аркылуу.

8.2. Айылдын муктаждыктарын биргелешип изилдөө.

Айылдын муктаждыктарын биргелешип изилдөө – бул маалыматтарды биргелешип жыйноо, аларды талдоо, калктын пикирлерин жана кызыкчылыктарын эске алуу менен ишти пландаштыруу процесси. Жамааттын муктаждыктарын биргелешип изилдөө үчүн айыл өкмөтү айылдык кеңештин депутаттары жана жергиликтүү жамааттын мүчөлөрү менен чогуу айылдын муктаждыктарын изилдөөгө багытталган иш-чаралардын комплексин демилгелейт жана жүзөгө ашырат.

8.3. Ишке мониторинг жана баалоо жүргүзүү.

8.3.1. Жарандардын жана алардын бирикмелеринин катышуусу менен жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишине мониторинг жана баалоо жүргүзүү “биргелешкен мониторинг жана баалоо” деп аталат.

8.3.2. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары биргелешкен мониторингдин жана баалоонун уюштуруучулары болуп саналат. Биргелешкен мониторинг жана баалоо жергиликтүү кеңештин чечими боюнча түзүлгөн, курамына жарандарды, алардын бирикмелеринин өкүлдөрүн жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын өкүлдөрүн камтыган биргелешкен мониторинг жана баалоо тобу (мындан ары – БМжБ тобу) тарабынан жүргүзүлөт.

8.3.3. БМжБ тобунун ишин уюштурууну-техникалык жактан камсыз кылууну жергиликтүү бюджеттеги каражаттын эсебинен айыл өкмөтү жүзөгө ашырат. БМжБ тобу өз иши үчүн зарыл шарттар менен камсыз болууга тийиш (биргелешкен мониторинг жана баалоо жүргүзүлчү объекттер жайгашкан жерлерге баруу үчүн шарттар, жыйындарды өткөрүү үчүн жайлар болууга тийиш, керектүү кеңсе товарлары менен камсыз болуу үчүн, документтерди даярдоо, мониторинг жана баалоонун жыйынтыктарын иштетүү үчүн кеңсе жабдууларына жана башка шарттарга ээ болуш керек).

8.3.4. Жарандарды жана алардын бирикмелерин тартуу менен жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүдө жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишине биргелешкен мониторинг жана баалоо жүргүзүү жөнүндө Типтүү жобо менен аныкталган. Бул Жобо Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин 2024-жылдын 27-декабрындагы № 01-25/352 буйругу менен бекитилген (мындар ары- Типтүү жобо).

8.4. Жергиликтүү демилгелер.

8.4.1. Жергиликтүү демилгелер дегенде жергиликтүү маанидеги бир же бир нече маселени чечүүгө багытталган жана жергиликтүү жамааттын мүчөлөрү, алардын бирикмелери, башка жеке жана юридикалык жактар тарабынан демилгеленген долбоор, идея жана башка демилгелер түшүнүлөт.

8.4.2. Жергиликтүү демилгени жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруучу органы каржылайт. Жергиликтүү бюджеттин эсебинен каржылоо үчүн жергиликтүү демилгелерди тандоо конкурстук негизде жүзөгө ашырылат.

8.4.3. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүгө багытталган жергиликтүү демилгелерди тандоонун жана каржылоонун тартиби Типтүү жобо менен белгиленет.

8.4.4. Жергиликтүү демилгени ишке ашырууну контролдоону, мониторинг жана баалоо жүргүзүүнү айыл өкмөтү өз алдынча жүзөгө ашырат жана жергиликтүү демилгени ишке ашырууга тоскоолдук кылбашы керек.

8.4.5. Айыл өкмөтү жергиликтүү жамааттын жыйындарын (чогулуштарын), курултайларын, коомдук жана бюджеттик угууларды уюштурууга жана өткөрүүгө катышат.

9-глава. Айыл өкмөтүнүн отчеттуулугу

9.1. Айыл өкмөтү өз ишинде бюджеттин аткарылышынын жана бюджеттен тышкаркы фонддордун пайдаланылышынын жүрүшү жана аймакты социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасынын аткарылышы, ошондой эле жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органынын иши жөнүндө жылына бир жолудан кем эмес айылдык кеңешке отчет берет.

9.2. Айыл өкмөтү жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү жөнүндө маалыматты жергиликтүү жамаатка жылына бир жолу берет.

9.3. Айыл өкмөтү өзүнө ченемдик укуктук актылардын же келишимдин негизинде өткөрүлүп берилген мамлекеттик ыйгарым укуктардын аткарылышы боюнча тешелүү мамлекеттик органдардын алдында отчет берет.

9.4. Айыл өкмөтүнүн башчысы Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин чечимдерин, ченемдик укуктук актыларын же аларга берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарды аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык жоопкерчилик тартат.

III Бөлүм. Пландоо

10-глава. Айылдык аймактын социалдык-эконимикалык өнүктүрүү программасы

10.1. Айыл өкмөтүнүн башчысы жергиликтүү жамааттын артыкчылыктуу керектөөлөрүн эске алуу менен иштелип чыккан айылдык аймактын социалдык-экономикалык өнүктүрүү жана калкты социалдык коргоо программасынын долбоорун айылдык кеңешке бекитүүгө берет, ал кезектеги бюджеттик жылдан мурунку жылдын 1-июнунан кечиктирилбестен айылдык кеңеш тарабынан бекитилет. Айыл өкмөтү аны бекиткенге чейин социалдык-экономикалык өнүктүрүү программаларынын долбоорлорун талкуулоо боюнча коомдук угууларды өткөрөт.

10.2. Зарыл болгондо, айылдык аймактын социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасына, мыйзамда белгиленген тартипте, өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилиши мүмкүн.

10.3. Социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасы 5 жылга иштелип чыкса болот.

10.4. Социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасынын үч жылдык мезгилинин биринчи жылы кезектеги бюджеттик жылга жергиликтүү бюджеттин долбоорун түзүү үчүн негиз болуп саналат. Экинчи жана үчүнчү жылдар кезектеги үч жылдык мезгилге социалдык-экономикалык өнүктүрүүнүн болжолдонгон программасынын болжолу болуп саналат.

10.5. Социалдык-экономикалык өнүктүрүү программамы төмөнкүлөрдү камтыйт:

1) Кыргыз Республикасынын социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн болжолун эске алуу менен өнүгүүнүн социалдык-экономикалык болжолун;

2) алдыдагы мезгилге орто мөөнөттүү бюджеттин долбоорун, ал төмөнкүлөр боюнча ирилештирилген көрсөткүчтөрдү камтыйт:

а) алардын түрлөрүнүн жана булактарынын чегинде бюджеттин ресурстары;

б) бюджеттин чыгашалары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун бюджеттик программаларынын чеги;

в) бюджеттин теңдештирилгендиги;

г) муниципалдык карыз;

3) социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасына карата түшүндүрмө кат;

4) мүмкүн болуучу бюджеттик тобокелдиктерди жана милдеттенмелерди баалоо.

10.6. Социалдык-экономикалык өнүктүрүү божомолу өзгөрүлгөн учурда, өнүктүрүү программасы жана өнүктүрүү программасын ишке ашыруу боюнча иш-аракеттердин планы, жергиликтүү бюджеттердин долбоорлорун түзүү, кароо, бекитүү жана аларга карата өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүүнүн процессинде ресурстардын жана чыгымдардын божомолдору такталууга жатат.

10.7. Жергиликтүү жамааттын калкын социалдык коргоо программасы айылдык аймактын социалдык экономикалык өнүктүрүү программасына өзүнчө бөлүм менен киргизилиши мүмкүн.

10.8. Айылдык аймактардын социалдык-экономикалык өнүктүрүү программаларын иштеп чыгууда Шаарларды жана айылдык аймактарды социалдык-экономикалык өнүктүрүү программаларын даярдоо боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары үчүн Методикалык колдонмону жетекчиликке алуу сунушталат. Бул Методикалык колдонмо Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиги менен Кыргыз Республикасынын Экономика жана коммерция министрлиги 2024-жылдын 9-апрелинде № 01-25/114 жана № 32 биргелешкен буйругу менен бекитилген.

10.9. Айылдык аймактардын социалдык-экономикалык өнүктүрүү программаларын ишке ашыруу процессинде индикаторлорго жана социалдык-экономикалык өнүктүрүү программаларын ишке ашыруу иш-чараларына мониторинг жүргүзүү зарыл. Бул максатта айылдык аймактарда биргелешкен мониторинг жана баалоо топтору түзүлөт. Жарандарды жана алардын бирикмелерин тартуу менен жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишине биргелешкен мониторинг жана баалоо жүргүзүү жөнүндө типтүү жобо Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнчамамлекеттик агенттиктин 2024-жылдын 27-декабрындагы № 01-25/352, буйругу менен бекитилген.

10.10. Айыл өкмөтү социалдык-экономикалык өнүктүрүү программаларын ишке ашыруунун натыйжалуулугун баалоонун башка аспаптарын да колдонууга укуктуу.

11-глава. Айыл өкмөтүнүн ишин пландоо

11.1. Айыл өкмөтүнүн иш планы жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү жана Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында, келишимде белгиленген өткөрүлүп берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарды аткаруу үчүн, төмөнкү бекитилген документтердин негизинде түзүлөт:

1) мамлекеттик стратегияларынын, программаларынын жана өнүктүрүү пландарынын;

2) социалдык-экономикалык өнүктүрүү жана калкты социалдык жактан коргоо;

3) жергиликтүү жамааттардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын биргелешкен иш-аракеттеринин пландарынын;

4) жергиликтүү кеңештин иш планынын.

11.2. Айыл өкмөтүнүн иш планы алдыда турган жылга бюджеттин долбоору жана кийинки жылдарга болжолу менен өз ара байланышта, ошондой эле каржылоонун бюджеттен тышкаркы булактарын эсепке алуу менен иштелип чыгат.

11.3. Айыл өкмөтүнүн иш планы айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан алдыда турган жыл башталганга чейин 20 жумушчу күн калгандан кечиктирилбестен бекитилет.

11.4. Иш планынын алдыда турган жыл башталганга чейин бекитилиши жыл ичинде ага иш планына кошулбай калган кошумча маселелерди киргизүү мүмкүнчүлүгүн жокко чыгарбайт.

11.5. Бекитилген иш планы 10 календардык күндүн ичинде айыл өкмөтүнүн расмий веб-сайтына жарыялануууга жатат. Айыл өкмөтүнүн расмий веб-сайты болбогон учурда, иш планы айылдык кеңеш тарабынан аныкталган атайын көрүнө жерлерде (доскларда, маалымат такталарында), же белгиленген тартипте каттоодон өткөн, айылдык аймактын, шаардын, райондун, облустун аймагында кыйла кеңири таралган, айылдык кеңеш тарабынан аныкталган тийиштүү басылмаларда жарыяланат.

IV бөлүм. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн тартиби

12-глава. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн реестри

12.1. Айыл өкмөтүнө муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн жергиликтүү реестрине (муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн негизги реестри жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмеси) кирген кызматтар гана көрсөтүлөт.

12.2. Айыл өкмөтү айылдык кеңеште муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмесин, муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттери бекитүү, өзгөртүү жана толуктоо боюнча долбоорлорду иштеп чыгат.

12.3. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмесинин, муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарынын жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттеринин долбоорлорун иштеп чыгуу жана бекитүү тартиби “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына, “Кыргыз Республикасынын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык кызматтардын базалык реестрин бекитүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 14-январындагы № 6 токтомуна, “Мамлекеттик органдардын жана алардын ведомстволук мекемелеринин, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрүнүн рестрин түзүү тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 19-декабрындагы № 772 токтомуна, “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн типтүү стандарты жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 3-сентябрындагы № 603 токтомуна, “Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-январындагы № 26 токтомуна ылайык жүргүзүлөт.

12.4. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмесине өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө чечим айылдык кеңештин тиешелүү чечими менен кабыл алынат. Акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмесине киргизүү жөнүндө чечим ведомстволор аралык комиссиянын оң корутундусу алынгандан кийин кабыл алынат. Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексине ылайык муниципалдык акы төлөнүүчү кызматтарды көрсөтүүдөн түшкөн акча каражаты жергиликтүү бюджетке чегерилет.

13-глава. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрү жана жеткиликтүүлүгү

13.1. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан жарандарга көрсөтүлөт. Бул кызматтар жарандарга Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы, “Санарип аймак” жана “e-Kyzmat” автоматташтырылган маалыматтык системалары аркылуу электрондук формада жеткиликтүү болуп, кызматтарды алуусун жеңилдетип, процесс ачык жана эффективдүү өтүүсүнө шарт түзөт.

13.2.Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына “Санарип аймак” системасынын модулдары аркылуу маалыматтарды топтоо, сактоо, иштеп чыгуу, издөө, пайдалануу, берүү боюнча ишти жүзөгө ашыруу, ошондой эле туруктуу негизде маалыматтарды актуалдаштырууну камсыз кылууга тийиш.

13.3. “Санарип аймак” системасын пайдалануучулар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, “Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык “Санарип аймак” системасынын Жобонун талаптарынын аткарылбагандыгы жана “Санарип аймак” системасындагы маалыматтар базасынан маалыматты мыйзамсыз же санкциясыз жайылтуу, жарылоо жана пайдалануу, ошондой эле логиндин, паролдун жана электрондук санариптик кол тамга кодунун сакталышы жана/же маалыматтар базасында авторизациялоону жүзөгө ашырууда үчүнчү жактарга мыйзамсыз берүү үчүн жоопкерчилик тартаарын берилиши керек.

13.4. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында "e-Kyzmat" автоматташтырылган маалыматтык системасы адам ресурстарын башкарууда мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды ээлеген адамдар, мамлекеттик органдарды жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарын тейлеген кызматкерлер, жумуш ордунда убактылуу жок болгон аталган адамдардын милдеттерин аткарган кызматкерлер, мамлекеттик кызматчылар категориясына кирбеген жана мамлекеттик мекемелерде, анын ичинде аткаруу бийлигинин мамлекеттик органдарынын ведомстволук мекемелеринде иштеген кызматкерлер жөнүндө маалыматтарды чогултуунун, сактоонун, жаңыртуунун жана талдоонун, ошондой эле мамлекеттик жана муниципалдык кызмат өтөөнүн бардык этаптарында адам ресурстарын натыйжалуу башкарууну камсыз кылууга багытталган конкреттүү органдын штаттык түзүмү тууралуу маалымат берүүнүн маалыматтык системасын билдирет.

13.5. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөргө жетүү пункттарынын башпааналары стандарттын талаптарына жооп берүүгө тийиш.

13.6. Айыл өкмөт кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучу ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдарга муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жана алардын стандарттары тууралуу маалыматтарды башкалар менен тең шарттарда алуу үчүн зарыл шарттарды түзөт.

13.7. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн сапатын, жеткиликтүүлүгүн жана натыйжалуулугун жогорулатуу максатында айыл өкмөтү муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү каржылоонун каражаттарын жана булактарын өткөрүп берүү менен жеке юридикалык жана жеке жактарга аткарууга өткөрүп бере алышат.

13.8. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматтар муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн бардык керектөөчүлөрүнө мамлекеттик жана расмий тилде берилиши керек.

13.9. Айыл өкмөт кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучу муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр боюнча жүргүзүлүп жаткан иштер жөнүндө коомчулукту үзгүлтүксүз негизде маалымдап турууга тийиш.

13.10. Кызмат көрсөтүлгөн жерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеси жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.

13.11. Айыл өкмөтүнүн иш графиги жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын сайттарында жайгаштырылат. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.

13.12. Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу жана экономикалык өнүгүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын сайты;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын расмий сайттары;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын маалымат такталары, буклеттери жана брошюралары;
- жарандардын жеке кайрылуулары жана телефон боюнча байланышуу (телефон номерлери жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын сайттарында жайгаштырылат).

13.13. Айыл өкмөтүндө ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу кызматкерлердин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалыматтык такталар илинип турушу керек.

13.14. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек.

13.15. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (кыймыл-таяныч аппараты бузулган, угуу жана көрүү боюнча ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар, кары-картаң пенсионерлер, согуштун жана эмгектин

ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен маектешүү жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет.

13.16. Кызмат көрсөтүү талаптагыдай берилбегенде керектөөчү оозеки же жазуу жүзүндө жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчилигине кайрылууга укуктуу.

V Бөлүм. Айыл өкмөтүнүн чечими жана иш кагаздарын жүргүзүү

14-глава. Айыл өкмөтүнүн чечими

14.1. Анын компетенциясына киргизилген маселелер боюнча айыл өкмөтүнүн чечимдер токтомдор жана тескемелер формасында кабыл алынат, алар эгерде актынын өзүндө башкача каралбаса, аларга айыл өкмөтүнүн башчысы кол койгон күндөн тартып күчүнө кирет.

14.2. Айыл өкмөтүнүн токтому – ченемдик укуктук актылардын негизинде жана аларды аткаруу үчүн, айыл өкмөтүнүн компетенциясына киргизилген маселелер боюнча айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан кабыл алынуучу укуктук акт.

14.3. Айыл өкмөтүнүн тескемеси – ыкчам, уюштуруу жана кадр маселелери боюнча өзүнүн ыйгарым укуктарынын чектеринде айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан кабыл алынуучу, уюштуруучулук-тескемелик мүнөздөгү укуктук акт.

14.4. "Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 50-беренесинин 4-бөлүмүнө ылайык, айыл өкмөтүнүн атынан актыларды (чечимдерди) айыл өкмөтүнүн башчысы токтом жана буйрук түрүндө чыгарат, эгерде актылардын өзүндө башкача каралбаса, алар кол коюлган күндөн тартып күчүнө кирет.

15-глава. Иш кагаздарында мамлекеттик жана расмий тилди колдонуу

15.1. "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын 10-беренесине ылайык, айыл өкмөтүндө иш кагаздары мамлекеттик тилде, ал эми зарыл болгон учурларда – расмий тилде жүзөгө ашырылат. Эсептик-статистикалык, финансылык жана техникалык документтерди жүргүзүү мамлекеттик же расмий тилде камсыз кылынат. Айыл өкмөтүнүн башчысы өзүнүн кызматчыларына мамлекеттик тилди окуп үйрөнүүлөрү үчүн шарттарды түзөт.

15.2. Айылдык аймактагы расмий иш чаралар: жергиликтүү курултайлар, жыйындар (чогулуштар), коомдук угуулар, айыл өкмөтүнүн отурумдары жана кеңешмелери, сүйлөшүүлөр жана башка иш чаралар мамлекеттик тилде, ал эми зарыл болгон учурларда – расмий тилде жүргүзүлөт, зарыл болгондо жарыш котормо менен камсыз кылынат.

15.3. Жарандар айыл өкмөтүнө мамлекеттик, расмий тилдерде кайрылууга укуктуу. Жарандардын жазуу жүзүндөгү кайрылууларына жооптор кайрылуулардын тилинде берилет. Кайрылуунун тилинде жооп берүүгө мүмкүн болбогон учурда, Кыргыз Республикасынын мамлекеттик же расмий тили пайдаланылат.

15.4. Анын компетенциясына киргизилген маселелер боюнча айыл өкмөтүнүн чечимдери (токтом, тескеме) мамлекеттик тилде жана зарыл болгон учурларда – расмий тилде кабыл алынат. Мамлекеттик тилдеги документ түп нуска болуп эсептелет.

16-глава. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн жана айыл өкмөтүнүн документтери менен иштөөнүн тартиби

16.1. Айыл өкмөтү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын

жүргүзүү боюнча Типтүү нускамасынын жана ушул Регламенттин негизинде иш кагаздарын уюштурат жана жүргүзөт.

16.2. Айыл өкмөтүндө иш кагаздарын штаттык ыраатгамага ылайык айыл өкмөтүнүн иш кагаздарын жүргүзүүчү функциясы жүктөлгөн адис (мындан ары – иш кагаздарын жүргүзүүчү) жүргүзөт. Иш кагаздарын жүргүзүүчү кызмат орду каралбаган айыл өкмөтүндө иш кагаздарын жүргүзүү милдети жооптуу катчыга жүктөлөт.

16.3. Муниципалдык кызматкер алмашканда, айыл өкмөтүнүн документтерин кабыл алуу-өткөрүп берүү актысы түзүлөт жана документтер кызматты укуктуу улантуучуга акты боюнча өткөрүлүп берилет. Документтердин жетпей калуусу табылган учурда, аларды издеп табуу чаралары көрүлөт.

17-глава. Электрондук документ системасында электрондук документтер менен иштөөнүн өзгөчөлүктөрү

17.1. Кирген электрондук документтерди каттоонун жана аткарууну уюштуруунун тартиби Электрондук документ системасында (мындан ары - ЭДС) жүргүзүлөт.

17.2. Айыл өкмөтү ведомстволор аралык документтерди электрондук форматта жүгүртүүнү Типтүү нускамага жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 30-октябрындагы "Электрондук документ жүгүртүүнүн мамлекеттик системасы" автоматташтырылган маалымат системасы жөнүндө жобону бекитүү тууралуу" № 526 токтомуна ылайык ишке ашырат.

17.3. Электрондук документтер ЭДСте түзүлөт, иштелип чыгат жана сакталат. Эсепке алуу бирдиги болуп ЭДСте катталган электрондук документ саналат.

17.4. Айыл өкмөтүндө электрондук документтерди кабыл алуу, иштетүү, алдын ала кароо жана каттоо иш кагаздарын жүргүзүүчү тарабынан ишке ашырылат.

17.5. ЭДС аркылуу айыл өкмөтүнө түшкөн электрондук документтер автоматташтырылган режимде баштапкы иштеп чыгуудан өтөт жана ал түшкөн электрондук документтин реквизиттерин: каттоо датасын, электрондук документти жиберген мекеменин аталышын, электрондук документтин кыскача мазмунун, электрондук документке кол койгон адамдын фамилиясын, инициалдарын, электрондук документке коюлган электрондук кол тамганы текшерүүнү камтыйт.

17.6. Кагаз түрүндө түшкөн документтер сканерлөөчү түзүлүштү колдонуу менен сканерленүүгө тийиш жана PDF форматындагы кагаз документтин электрондук сүрөтү болуп кайра түзүлөт, андан кийин ЭДСке жүктөлөт.

17.7. Электрондук документтерди алдын ала кароо алар түшкөн күнү жүргүзүлөт. Электрондук документ иш убактысынан тышкары түшкөн учурда, кийинки иш күнү каралат.

17.8. Алдын ала кароонун жүрүшүндө иш кагаздарын жүргүзүүчү түшкөн электрондук документтерди кароодон төмөнкү учурларда баш тартат:

1) электрондук документ дареги боюнча түшпөгөндө;

2) электрондук документке кол коюуга ыйгарым укуктуу болуп саналбаган адамдын электрондук колтамгасы менен электрондук документке кол коюлганда;

3) документте көрсөтүлгөн тиркемелер жок болгондо;

4) документ туура эмес таризделгенде жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманын 15-пунктунун 2-пунктчасынын талаптарына шайкеш келбегенде.

17.9. Алдын ала кароону ийгиликтүү жүргүзгөндөн кийин мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын кызматкери түшкөн электрондук документти ЭДСте каттайт, андан кийин электрондук документке ЭДСте автоматташтырылган режимде кириш каттоо номери ыйгарылат.

17.10. Электрондук документке кириш каттоо номери ыйгарылгандан кийин ЭДСте электрондук документтин кириш каттоо номерин, каттоо датасын, жөнөтүүчү (аткаруучу/аткаруучулар жана электрондук документке кол койгон адам) жөнүндө маалыматтарды көрсөтүү менен автоматташтырылган режимде карточка түзүлөт.

17.11. Электрондук документти кароонун жыйынтыгы боюнча айыл өкмөтүнүн башчысы же анын орун басары электрондук резолюцияны жазат, анда айыл өкмөтүндө электрондук документтин аткарылышын уюштурууга жооптуу адам аныкталат жана зарыл болгон учурда кош аткаруучулар, ошондой эле электрондук документти аткаруунун мөөнөтү аныкталат.

17.12. Электрондук документти аткаруунун мөөнөтү кагаз түрүндөгү документтерди аткаруунун мөөнөтүнө окшош белгиленет.

17.13. Аткарууну талап кылбаган маалыматтык-аналитикалык мүнөздөгү электрондук документтер түшкөндө аткаруу мөөнөтү белгиленбеши мүмкүн. Мында кызматкерлер ЭДСте документ менен таанышкандыгы жөнүндө белги коюшат.

17.14. Электрондук резолюция төмөнкүдөй реквизиттерден турат: электрондук документтин аткарылышын уюштурууга жооптуу адамдын фамилиясы, инициалдары, кош аткаруучулардын фамилиясы, инициалдары, электрондук резолюциянын мазмуну, аткаруу мөөнөтү, резолюциянын авторунун кызмат орду, фамилиясы, инициалдары жана электрондук колтамгасы.

17.14. Жыйынтыктоого жооптуу адам жана кош аткаруучулар электрондук документтин талаптагыдай аткарылышы үчүн бирге жооп беришет.

17.15. ЭДСте электрондук документтердин аткарылышын эсепке алуу жана контролдоо жыйынтыктоо үчүн жооптуу адамга жана кош аткаруучуларга тиешелүү түстүү белги берүү аркылуу автоматташтырылган режимде жүргүзүлөт.

17.16. Түшкөн электрондук документке жооп катары даярдалган электрондук документти макулдашуу жана кол коюу үчүн электрондук кол тамга колдонулат.

17.17. Чыгыш электрондук документтерди каттоо жана жиберүү тартиби.

17.1. ЭДСте төмөнкүдөй чыгыш электрондук документтер катталууга тийиш:

1) келип түшкөн электрондук документтерге жооп катары даярдалган документтер;

2) мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн, мекеменин жетекчисинин же анын орун басарынын демилгеси боюнча даярдалган документтер (демилгеленген).

17.2. Автоматташтырылган режимде кол коюлган документке чыгыш каттоо номери ыйгарылат жана кечиктирилбестен дарек ээсине жиберилет.

17.3. Аткарылган электрондук документтер көктөмөлөрдүн номенклатурасына ылайык көктөмөлөргө системалаштырылат.

17.4. Көктөмөлөрдүн номенклатурасын түзүүдө иш электрондук түрдө жүргүзүлөрү көрсөтүлөт.

17.18. Кызматтык каттарды каттоо тартиби.

18.1. Айыл өкмөтүнүн түзүмдүк бөлүмдөрү мекеменин ичинде бири-бири менен маалымат алмашуу максатында, ошондой эле милдеттерди, мекеменин жетекчисинин же анын орун басарынын тапшырмаларын аткаруу боюнча жооп катарында ЭДСте кызматтык каттарды түзөт жана каттайт.

18.2. Кызматтык катка кол коюу үчүн электрондук кол тамга колдонулат.

17.19. Электрондук документтерди сактоо жана жок кылуу тартиби.

19.1. Электрондук документтер алар аткарылгандан кийин кагаз түрүндөгү ушундай документтер үчүн архив иши чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган ведомстволук сактоо мөөнөтүнүн чегинен ашпаган мезгил аралыгында ЭДСте ведомстволук сакталууга тийиш.

19.2. Убактылуу сактоо мөөнөтүндөгү электрондук документтер (10 жылга чейин) тийиштүү электрондук документтерде түзүлгөн электрондук кол тамгалардын бир убакта сакталышын камсыздоо менен алар түзүлгөн, жиберилген же алынган форматта сакталат.

19.3. 10 жылдан ашык сактоо мөөнөтүндөгү, анын ичинде туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү бардык электрондук документтер электрондук документтерди архивдик сактоо мүмкүнчүлүгүн камсыздоо үчүн Portable Document Format (PDF/A1, PDF/A2, PDF/A3, PDF/A4) форматында түзүлүүгө тийиш.

19.4. Туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү электрондук документтер милдеттүү түрдө кагаз түрүндө кайталанат.

19.5. Электрондук документтердин сактоо мөөнөтү аяктагандан кийип аларды жок кылууга бөлүү жөнүндө айыл өкмөтүнүн башчысы бекиткен актынын негизинде аталган электрондук көктөмөлөр (электрондук документтер) сактоо мөөнөтүн көрсөтүү менен башкаруу документтеринин тизмегине ылайык автоматташтырылган режимде жок кылынууга тийиш.

19.6. ЭДСте түзүлгөн электрондук документтердин түп нускасынын ведомстводо сактоо мезгилинде сакталышына жана камсыздалышына жоопкерчиликти электрондук документ жүгүртүү системасынын ээси тартат.

18-глава. Айылдык кеңештин документтер менен иштөөнүн тартиби

18.1. “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык, калкынын саны 6001 адамдан аз болгон айылдык кеңештердин иш кагаздарын жүргүзүүнү айыл өкмөтүнүн жооптуу катчылары (же иш кагаздарын жүргүзүүчү) камсыз кылат.

Айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысы каттоону төмөнкүлөргө жүргүзөт:

- айылдык кеңештин токтомдорун, тескемелерин каттоо журналында – айылдык кеңештин токтомдорун, тескемелерин;
- айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын корутундуларын, чечимдерин жана жазуу жүзүндөгү кайрылууларын каттоо журналында – айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын корутундуларын, чечимдерин жана жазуу жүзүндөгү кайрылууларын;
- жарандардын, юридикалык жактардын кайрылууларын каттоо журналында – жарандардын, юридикалык жактардын айылдык кеңешке, айылдык кеңештин депутаттарына жиберилген жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууларын.

18.2. Айылдык кеңештин мекемелерге, уюмдарга суроо-талаптары, ошондой эле айылдык кеңешке же анын депутаттарына даректелген жарандардын жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуулары жөнөтүлгөн же алынган күнү каттоо журналында каттоого алынат.

18.3. Айылдык кеңештин токтому күчүнө кирген (жарыяланган жана ченемдик укуктук актылардын Реестрине киргизилген) күндөн тартып 2 жумушчу күндүн ичинде, ошондой эле айылдык кеңештин тескемеси каттоого алынган күндөн тартып 2 жумушчу күндүн ичинде аткаруу үчүн жооптуу катчыга, айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларына, айыл өкмөтүнө, же актыда көрсөтүлгөн тийиштүү мамлекеттик органдарга, уюмдарга же мекемелерге жөнөтүлөт.

18.4. Таандыктуулугу боюнча айылдык кеңештин токтомдору, тескемелерди аткаруу үчүн жиберилген аткаруучулар, алардын актынын өзүндө көрсөтүлгөн мөөнөттөрдө аткарылышын камсыз кылышат.

18.5. Айылдык кеңештин актылары көрсөтүлгөн мөөнөттө жарым-жартылай аткарылган же аткарылбаган учурда, жооптуу аткаруучу тарабынан аралыктык маалымат же документти аткаруу мөөнөтүн узартуу жөнүндө негиздемеси менен кат даярдалат.

18.6. Тийиштүү тапшырмаларды же суроо-талаптарды караган айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын корутундулары, чечимдери жана жазуу жүзүндөгү кайрылуулары, каттоого алынган күндөн тартып 2 жумушчу күндүн ичинде аткаруу үчүн айыл өкмөтүнө же таандыктуулугу боюнча тийиштүү мамлекеттик органдарга, уюмдарга же мекемелерге жиберилет.

18.7. Айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын корутундулары, чечимдери жана кайрылуулары таандыктуулугу боюнча аткаруу үчүн жөнөтүлгөн аткаруучулар 14 жумушчу күндөн кечиктирбестен же корутундуда, чечимде жана кайрылууда белгиленген мөөнөттөрдө алардын аткарылышын камсыз кылышат.

18.8. Айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын корутундусунда, чечиминде же кайрылуусунда көрсөтүлгөн тапшырмалар же суроо-талаптар көрсөтүлгөн мөөнөттө жарым-жартылай аткарылган же аткарылбаган учурда, жооптуу аткаруучу тарабынан аралыктык маалымат же документти аткаруу мөөнөтүн узартуу жөнүндө негиздемеси менен кат даярдалат.

18.9. Айылдык кеңештин депутаттарынын суроо-талаптары каттоого алынгандан кийин токтоосуз айылдык кеңештин төрагасына жөнөтүлөт, андан кийин айылдык кеңештин төрагасынын резолюциясына ылайык, 2 жумушчу күндүн ичинде жооптуу катчы тарабынан тийиштүү уюмдарга, мекемелерге же кызмат адамдарына жөнөтүлөт.

18.10. Суроо-талап жиберилген уюмдар, мекемелер же кызмат адамы, эгерде суроо-талапта башка мөөнөт белгиленбесе, 14 жумушчу күндөн кечиктирбестен ага жазуу жүзүндө жооп берүүгө милдеттүү. Суроо-талапка жооп айылдык кеңештин сессиясында каралат.

9-глава. Айылдык кеңештин токтомдорун каттоо жана жарыялоо (күчүнө кирүү) тартиби

19.1. Грамматикалык мүнөздөгү түзөтүүлөрдү кошпогондо, документти жол-жоболоштурууда ага түзөтүүлөрдү киргизүүгө жол берилбейт. Айылдык кеңештин сессиясында кабыл алынган токтомдун мазмундук бөлүгүнө оңдоолорду киргизген адамдар, документти бурмалашкандыктары үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

19.2. Айылдык кеңештин төрагасы айылдык кеңеш тарабынан кабыл алынган токтомдун долбоорун четке кагууга укуксуз жана ал кабыл алынган күндөн тартып 5 жумушчу күндүн ичинде ага кол коёт.

19.3. Айылдык кеңештин токтомдорун каттоого алууну айылдык кеңештин токтомдорун каттоочу журналга төмөнкү дайын-даректерди көрсөтүү менен жазууларды киргизүү аркылуу айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысы жүзөгө ашырат:

1) актынын түрүнө көрсөтмөнү;

2) ушул токтомдун жөнгө салуучу предметин белгилөөчү аталышын;

3) кабыл алынган жерин жана датасын;

4) каттоо номурун.

19.4. Айылдык кеңештин токтому күчүнө кириши үчүн төмөнкү расмий булактарынын биринде жарыялануусу тийиш:

1) айылдык аймактын, шаардын, райондун облустун аймактарында бир кыйла кеңири таралган, белгиленген тартипте каттоодон өткөн басылмалардын ичинен айылдык кеңештин өзү тарабынан аныкталуучу тийиштүү басылмаларда же жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органы тарабынан аныкталуучу атайын көрүнүктүү жерлерде (такталарда, стенддерде);

2) тийиштүү жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын расмий веб-сайттарында;

3) жергиликтүү мамлекеттик администрациянын (акимиаттын) расмий веб-сайттарында;

4) Кыргыз Республикасынын Президентинин тийиштүү облустагы ыйгарым укуктуу өкүлүнүн расмий веб-сайттарында;

5) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин расмий веб-сайтында.

Айылдык кеңештердин токтомдорун Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин расмий веб-сайтына жайгаштыруу аталган Агенттиктин 2022-жылдын 14-июнундагы № 155 буйругу менен бекитилген “Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органдарынын ченемдик укуктук актыларын Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин расмий веб-сайтына жайгаштыруу Тартибине” ылайык жүргүзүлөт.

19.5. Айылдык кеңештин токтомун расмий жарыялоо мамлекеттик жана/же расмий тилдерде жүргүзүлөт.

19.6. Акт жайгаштырылган басылманын жарыкка чыккан күнү, же токтом расмий веб-сайтка жайгаштырылган күн айылдык кеңештин токтомунун расмий жарыяланган датасы болуп эсептелет.

19.7. Эгерде токтомдун өзүндө башкача каралбаса, токтом расмий жарыяланган күндөн тартып 15 күн өткөндөн кийин күчүнө кирет. Жеке ишкердикти жөнгө салуучу токтом расмий жарыяланган күндөн тартып 15 күндөн эрте эмес күчүнө кирет.

19.8. Айылдык кеңештин токтомунун көчүрмөсү, расмий жарыяланган күнү, айылдык кеңештин жооптуу катчысы тарабынан Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын Мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн, Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигинин тийиштүү аймактык бөлүмүнө эки нускада, мамлекеттик жана\же расмий тилдерде, кагаз жана электрондук алып жүрүүчүлөрдө, жарыяланган булагын көрсөтүү менен жөнөтүлөт.

19.9. Мамлекеттик тилде гана кабыл алынган айылдык кеңештин токтомунун көчүрмөсү, расмий жарыяланган күнү, айылдык кеңештин жооптуу катчысы тарабынан Юстиция министрлигинин тийиштүү аймактык бөлүмүнө эки нускада, кагаз алып жүрүүчүдө жана электрондук түрдө, жарыяланган булагын жана айылдык кеңештин токтомун мамлекеттик тилде гана кабыл алуунун жол берилгендиги жөнүндө айылдык кеңештин тийиштүү чечимин көрсөтүү менен жөнөтүлөт.

19.10. Айылдык кеңештин токтомунун көчүрмөсү күчүнө киргенден кийин элге жарыялоо жана кабыл алынган чечимдер жөнүндө коомчулукту кеңири кабарландырууну камсыз кылуу үчүн маалыматтык керге такталарда, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын сайтында милдеттүү түрдө жарыялануусу тийиш.

VI Бөлүм. Айыл өкмөтүнүн комиссиялары, кеңешмелер жана текшерүүлөрдү жүргүзүү тартиби

20-глава. Айыл өкмөтүнүн алдындагы туруктуу (убактылуу) комиссиялар жана башка комиссиялар

20.1. Айыл өкмөтү ага Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жүктөлгөн иш-милдеттерди жана ыйгарым укуктарды ишке ашыруунун алкактарында, айыл өкмөтүнүн алдында туруктуу (убактылуу) комиссияларды уюштурат *(1-Тиркеме)*.

20.2. Айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын иш-милдеттери жана милдеттери, айыл өкмөтүнүн башчысы же айылдык кеңеш, же болбосо тийиштүү ченемдик укуктук акты менен бекитилген бул комиссиялар тууралуу жоболордо аныкталат.

20.3. Туруктуу (убактылуу) комиссиялардын ишин уюштуруу жана координациялоо, алардын арасында милдеттердин бөлүштүрүлүшүнө ылайык айыл өкмөтүнүн башчысы же анын орун басары\жооптуу катчы тарабынан жүзөгө ашырылат.

20.4. Туруктуу (убактылуу) комиссиялардын отурумдарында протокол жүргүзүлөт, коюлган маселелерди кароонун натыйжалары боюнча чечимдер же корутундулар кабыл алынат.

20.5. Туруктуу (убактылуу) комиссиялардын отурумдары, эгерде убактылуу (туруктуу) комиссиялардын жоболорунун өзүндө же башка ченемдик укуктук актыларда башкача каралбаса, комиссиялардын курамынын мүчөлөрүнүн көпчүлүгү болгондо өткөрүлөт.

20.6. Туруктуу (убактылуу) комиссиялардын протоколдорунан, чечимдеринен, корутундуларынан жазма көчүрмөлөр кызыкдар адамдарга берилет.

20.7. Айыл өкмөтү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын аткаруу үчүн муниципалдык кызматкерди мамлекеттик органдар тарабынан түзүлүүчү комиссиялардын *(2-Тиркеме)* жумуштарына катышуу үчүн жиберет.

21-глава. Айыл өкмөтүнүн кеңешмеси

21.1. Айыл өкмөтүнүн башчысынын же болбосо анын орун басары-жооптуу катчынын демилгеси боюнча жумушчу кеңешмелер өткөрүлүшү мүмкүн. Кеңешмени өткөрүүнүн датасы жана убактысы, ошондой эле кеңешменин күн тартиби, кеңешменин демилгечиси болгон адам тарабынан аныкталат.

21.2. Айыл өкмөтүнүн башчысы пландуу жана пландан тышкары кеңешмелерди өткөрүүгө укуктуу.

21.3. Пландуу кеңешмелер белгиленген мезгилдүүлүк менен, ошол эле бир убакта, кызматкерлердин белгилүү курамы менен, төмөнкүдөй туруктуу күн тартиби менен өткөрүлөт, мезгилдин жыйынтыктары, жасалган жумуштардын натыйжалары жөнүндө угуу, учурдагы иштер жөнүндө маалыматтар менен алмашуу, алдыда турган мезгилге милдеттерди аныктоо, ресурстарды жана тапшырмаларды бөлүштүрүү, өз ара аракеттенүүлөрдү макулдашуу жана башкалар.

21.4. Пландан тышкаркы кеңешмелер алдын ала болжоо мүмкүн эмес, өзгөчө жана башка кийинкиге калтырууга болбогон кырдаалдар пайда болгон учурда өткөрүлөт.

21.5. Кеңешмеде айыл өкмөтүнүн башчысы, ал эми ал болбогондо айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басары-жооптуу катчы төрагалык кылат.

21.6. Кеңешмеге айыл өкмөтүнүн бардык кызматкерлери, зарыл болгондо айыл өкмөтүнүн башка кызматчылары дагы катышышат. Айыл өкмөтүнүн бардык кызматкерлеринин жана кызматчыларынын катышуулары зарыл болбогондо, кеңешмеге айыл өкмөтүнүн айрым кызматкерлери гана чакырылат, алардын тизмеги кеңешменин демилгечиси катары чыккан адам тарабынан аныкталат.

Зарыл болгон учурда кеңешмеге каралып жаткан маселелерге карата түздөн-түз тийиштиги бар мамлекеттик органдардын, мекемелердин, ишканалардын аймактык бөлүмдөрүнүн жетекчилери (өкүлдөрү) жана башка адамдар чакырылышы мүмкүн.

21.7. Кеңешмелерди өткөрүү аркылуу төмөнкү милдеттер чечилет:

1) айыл өкмөтүнүн башчысынын, айылдык кеңештин, башка мамлекеттик органдардын жогору турган кызмат адамдарынын чечимдеринин жана тапшырмаларынын, ошондой эле пландуу иш чаралардын аткарылышын көзөмөлдөө;

2) жыйынтыктарды чыгаруу, кабыл алынган чечимдердин ишке ашырылышынын деңгээлин жана сапатын баалоо, аткаруучулук тартибин сактоо;

3) маалыматтарды жыйноо жана алмашуу, конкреттүү көйгөй боюнча маалыматтарды жалпылоо, аларга карата катышуучулардын жана аткаруучулардын көз караштарын билүү;

4) иштердин абалы жөнүндө, кызматкерлердин тапшырмаларды жана кварталдык иш пландарды аткаруу процесси жөнүндө учурдагы маалыматтарды ыкчам алуу;

5) ыкчам чечимдерди кабыл алуу жана аткаруучуларга жаңы милдеттерди коюу;

6) алардын маалыматтуулугун жана квалификациясын жогорулатуу максатында, алардын алдына коюлган милдеттер боюнча аткаруучулар үчүн түшүндүрүү (нускамалык, тааныштыруу) жумуштарын жүргүзүү;

7) бөлүмдөрдүн өз ара аракеттенүүлөрүн координациялоо, камсыз кылуу;

8) талкуулоо, жеке жана юридикалык жактардан келип түшкөн кайрылуулардын аткарылышын көзөмөлдөө;

9) айыл өкмөтүнүн учурлагы иштерине түзөтүүлөрдү киргизүү, жумуш процессин өркүндөтүү.

21.8. Айыл өкмөтүнүн кеңешмесинде кабыл алынган чечимдер жана тапшырмалар протоколго киргизилет, зарыл болгондо тийиштүү айыл өкмөтүнүн башчысынын чечими менен жол-жоболоштурулат. Протоколдор жооптуу катчы же аппараттын ыйгарым укук берилген кызматчысы тарабынан даярдалат, жана кеңешме өткөрүлгөн күндөн тартып кийинки жумушчу күндөн кечиктирилбестен айыл өкмөтүнүн башчысына же төрагалык кылуучуга кол коюуга киргизилет. Актынын жана\же протоколдун көчүрмөсү же андан жазма көчүрмө конкреттүү тапшырмалар жана аткаруу мөөнөттөрү менен, төрагалык кылуучу бекиткенден кийин аткаруучуларга 2 жумушчу күндүн ичинде аткаруу үчүн жөнөтүлөт.

22-глава. Айыл өкмөтүнүн кеңешмелеринин, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдарынын протоколдору

22.1. Айыл өкмөтүнүн кеңешмелеринин, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын, жумушчу топтордун отурумдарынын протоколу жазып алуулардын, чыгып сүйлөөлөрдүн берилген тезисттеринин, маалымдамалардын, кеңшмелердин, отурумдардын убагында чыгарылган корутундулардын жана чечимдердин (токтомдордун, тескемелердин) долбоорлорунун негизинде түзүлөт.

22.2. Протоколдордун көчүрмөлөрү зарыл болгондо, таратып жөнөтүүлөрдүн көрсөтмөсүнө ылайык кызыкдар мекемелерге жана кызмат адамдарына таратылып жөнүлөт. Көрсөтмөнү бөлүмдүн маселени кароого даярдаган жооптуу аткаруучусу түзөт жана кол коёт. Протоколдордун көчүрмөлөрү мөөр менен күбөлөндүрүлөт.

22.3. Кабыл алынган чечимдер, мөөр менен күбөлөндүрүлгөн, протоколдордон жазма көчүрмөлөр түрүндө аткаруучуларга жеткирилет.

22.4. Кеңешмелерде, отурумдарда кабыл алынган чечимдердин жана тапшырмалардын аткарылышын көзөмөлдөө жооптуу аткаруучулар тарабынан камсыз кылынат жана баяндалат.

22.5. Протокол мамлекеттик же расмий тилде жол-жоболонот.

22.6. Протоколдордун түрлөрү, формалары жана жол-жоболоштуруу тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускаманын 31-36-пункттарында келтирилген.

23-глава. Айыл өкмөтүнүн ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жана текшерүүлөрдү эсепке алуу китебине каттоонун тартиби

23.1. Айыл өкмөтүнүн ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

23.2. Текшерүүлөрдү эсепке алуу китеби жана анда каттоо тартиби Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 15-июлундагы № 398 токтому менен бекитилген форма боюнча жана тартипте жүргүзүлөт.

23.3. Ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын кызмат адамы айыл өкмөтүнүн ишин текшерүү жүзөгө ашырылганга чейин, айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысында же ыйгарым укук берилген кызматчыда (иш кагаздарын жүргүзүүчүдө) туруучу текшерүүлөрдү эсепке алуу китебине каттоону жүргүзүүгө милдеттүү.

23.4. Текшерүүлөрдү эсепке алуу китебинде ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын кызмат адамы төмөнкүлөрдү көрсөтөт:

1) ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аталышын;
2) текшерүүлөрдү жүргүзүү башталган жана аяктаган датаны;
3) текшерүүнүн негизин жана предметин;
4) текшерүүнү жүзөгө ашыруучу адамдын (адамдардын) кызмат ордун, фамилиясын, атын жана атасынын атын;
5) текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн убагында алынган документтердин көчүрмөлөрүнүн, жазма көчүрмөлөрүнүн аталыштарынын тизмегин.

23.5. Текшерүүлөрдү эсепке алуу китебине каттоосуз айыл өкмөтүнүн ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүгө жол берилбейт. Айыл өкмөтүнөн текшерүүлөрдү эсепке алуу китебин алып коюуга тыюу салынат. Зарыл болгондо, айыл өкмөтү текшерүүлөрдү эсепке алуу китебинен күбөлөндүрүлгөн жаза көчүрмөлөрдү берүүсү мумкүн.

23.6. “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык пландуу, пландан тышкаркы, көзөмөлдүк текшерүүлөрдү жана кайра текшерүүлөрдү жүзөгө ашыруу тизмеги “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүгө укугу бар ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын тизмегин жактыруу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2017-жылдын 12-апрелиндеги № 215 токтому менен бекитилген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын укугу бар.

VII Бөлүм. Жарандардын кайрылуулары менен иштөө

24-глава. Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби

24.1. “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык, жарандардын, чет өлкөлүк жарандардын, жарандыгы жок адамдардын айыл өкмөтүнүн (айылдык кеңештин) дарегине келип түшкөн кайрылуулары (сунуштары, арыздары, даттануулары) жана аларды кароонун натыйжалары жөнүндө жооптор каттоого алынуусу тийиш.

24.2. Жарандардын кайрылууларын каттоого алуу автордун алфавитинин биринчи тамгасы жана катар номуру менен жол-жоболоштурулат жана жооп берүүдө ушул эле номур каттын чыгуу номуруна ыйгарылат.

24.3. Каттоого алынган кат резолюциянын формасы менен, айыл өкмөтүнүн башчысына кароо жана аткаруучусун аныктоо үчүн берилет.

24.4. Жарандардын айылдык кеңешке даректелген кайрылуулары, каттоого алынгандан кийин резолюциянын формасы менен айылдык кеңештин төрагасына берилет, ал 2 жумушчу күндүн ичинде аткаруучуларга – айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларына же жоопту катчыга берилет.

24.5. Катты кароо бир нече аткаруучуларга тапшырылган учурда, координациялоону резолюцияда биринчи болуп көрсөтүлгөн аткаруучу жүзөгө ашырат. Ошол эле катты кароонун жыйынтыктары боюнча маалыматтарды топтойт жана биротоло акыркы жоопту даярдайт, ал аны кароого катышкан бардык аткаруучулар тарабынан визаланат.

24.6. Кат жүзүндөгү кайрылуу аны каттоого алган күндөн тартып 14 календардык күндүн ичинде каралат.

24.7. Эгерде жарандардын кайрылуусу боюнча маселени чечиш үчүн атайын текшерүүлөрдү (экспертизаларды) өткөрүү зарыл болсо жана чечимдерди кабыл алуу үчүн кошумча материалдар талап кылынса, жарандардын кайрылууларын кароонун мөөнөттөрү, өзгөчөлүктүү тартипте айыл өкмөтүнүн башчысы (айылдык кеңештин төрагасы) тарабынан арыз берүүчүгө жазуу жүзүндө билдирүү менен, 30 календардык күндөн көп эмес узартылышы мүмкүн.

24.8. Жарандардын кайрылууларын аткаруунун мөөнөттөрү боюнча кабыл алуу, каттоо жана көзөмөлдөө иш кагаздарын жүргүзүүчү тарабынан жүзөгө ашырылат.

24.9. Эгерде алар каралган, аларда коюлган маселелер боюнча зарыл чаралар кабыл алынган жана жарандарга белгиленген мөөнөттөрдө жазуу жүзүндө жооптор берилген учурда, жазуу жүзүндөгү кайрылуулар чечилген болуп эсептелет.

24.10. Жамааттык кайрылууга жооп, эгерде текстте башкача эскертилбесе, кайрылууда биринчи болуп көрсөтүлгөн жарандын дареги боюнча жөнөтүлөт.

24.11. Жарандардын кайрылуулары менен иштөө аяктагандан кийин жооптун түп нускасы кайрылуунун авторуна жөнөтүлөт, жооптун көчүрмөсү иш кагаздарын жүргүзүүчүдө калат, зарыл болгондо жооптун бир көчүрмөсү аткаруучуда сакталышы мүмкүн.

24.12. Календардык жылдын ичинде, автор баягы бир эле маселени кайра-кайра козгогон каттар, адегендеги кайрылуунун номуру алдында каттоого алынат жана “кайра кайталоо” деген белги менен маалыматтардын базасына киргизилет.

24.13. Жаңы жүйө-далилдер же жаңыдан ачылган жагдайлар келтирилбеген кайра кайрылуулар (оозеки, жазуу жүзүндөгү же электордук), эгерде алар боюнча толук материалдар болсо жана жарандарга мыйзамда жана ушул Регламентте белгиленген тартипте жооптор берилсе, кароого жатпайт, бул жөнүндө арыз берүүчүгө билдирилет. Кайталанган кайрылууларды окуп үйрөнүүдө аларга мурунку кайрылууларды короонун материалдары кошулуп тиркелет.

24.14. Эгерде кайрылуунун текcттин окууга болбосо, анда ушул кайрылууну кароочу адам, арыз берүүчүнү (эгерде арыз берүүчүнүн фамилиясын жана почта дарегин окууга мүмкүн болсо), кайрылуунун маңызын жана жүйөөлөрүн тактоо жана ачык түшүнүү үчүн чакырат. Эгерде кайрылууну кароочу адам арыз берүүчү менен байланыша албаса, кайрылууну андан ары кароо токтотулат, бул жөнүндө арыз берүүчүгө жазуу жүзүндө билдирилет.

24.15. Жарандын ал боюнча жооп жөнөтүлүшү керек болгон фамилиясы жана почта дареги (жашаган жери) көрсөтүлбөгөн анын жазуу жүзүндөгү кайрылуусу тоголок кат деп таанылат жана каралууга жатпайт.

24.16. Календардык жыл аяктагандан кийин, иш кагаздарын жүргүзүүчүдө турган каттардын бардык материалдары көктөмөгө бириктирилет жана архивдик сактоого өткөрүлүп берилет, анда алар 3 жыл боюу сакталат.

24.17. Жазуу жүзүндөгү кайрылуулардын материалдары жана жарандардын арыздары жана кайрылуулары боюнча жооптор, архивден иш кагаздарын жүргүзүүчү тарабынан, алардын суроо-талаптары боюнча берилет.

24.18. Жарандардын кайрылууларын, арыздарын жана даттанууларын кароонун белгиленген тартибин бузуулар, ошондой эле кайрылууларды, арыздарды жана даттанууларды беришкенине байланыштуу жарандарды кугунтуктоолор күнөөлүү адамдарга карата Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликтерди тартууга алып келет.

25-глава. Жарандардын электрондук кайрылуулары менен иштөөнүн өзгөчөлүктөрү

25.1. Айыл өкмөтүнүн жана\же айылдык кеңештин расмий электрондук даректерине (расмий сайт, почта) келип түшкөн электрондук кайрылуулар иш кагаздарын жүргүзүүчү тарабынан каттоого алынууга жатат. Жарандардын келип түшкөн кайрылуулар алар каттоого алынган күндөн тартып 14 жумушчу күндүн ичинде каралат.

25.2. Ушул Регламенттин 18.7.-пунктунда каралган учурларда, электрондук кайрылууларды кароонун мөөнөттөрү узартылышы мүмкүн, бирок 30 календардык күндөн көпкө эмес. Бул тууралуу чечим айыл өкмөтүнүн башчысы же айылдык кеңештин төрагасы тарабынан кабыл алынат жана арыз берүүчүгө жазуу (электрондук) формада билдирилет.

25.3. Жаран өзүнүн электрондук кайрылуусунда милдеттүү түрдө электрондук кайрылуу жиберилип жаткан айыл өкмөтүнүн же айылдык кеңештин аталышын, же болбосо айыл өкмөтүнүн башчысынын, айылдык кеңештин төрагасынын же депутатынын

фамилиясын, атын, атасынын атын, ошондой эле өзүнүн фамилиясын, атын, атасынын атын (болгондо), байланыш телефонун (үйүнүн, уюктук же жумушчу), жашап турган жеринин адресин көрсөтөт, кайрылуунун маңызын баяндайт.

25.4. Электрондук кайрылууга көчүрмөлөрдү, анын ичинде электрондук документтердин сканирленген көчүрмөлөрүн, электрондук файлдар (электрондук документтер, фото жана көрмө материалдар) жайгаштырылган Интернет желесиндеги дарактерди тиркөөгө жол берилет.

25.5. Электрондук кайрылууну алгандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде аткаруучу жаранга келип түшкөн датасын жана убактысын, ыйгарылган кириш номурун жана тийиштүү маалымдама телефондорду көрсөтүү менен анын кайрылуусу кароого кабыл алынганы жөнүндө же баш тартуунун негиздемеси менен кароодон баш тартылганы тууралуу электрондук билдирүү-кабарлама жөнөтөт. Андан ары электрондук кайрылуу басылып алынат, жана аны менен андан ары иштөө мыйзамда белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

25.6. Электрондук кайрылууну кароонун жүрүшүндө, электрондук кайрылууну алган аткаруучу, электрондук кат алышуу жолу менен же кайрылууда көрсөтүлгөн телефон боюнча кайрылуунун маңызын тактоого укуктуу.

25.7. Электрондук жооптон тышкары аткаруучу ошондой эле жаранга жазуу жүзүндө жооп жөнөтөт.

26-глава. Жарандарды жекече кабыл алуу

26.1. Айыл өкмөтүнүн башчысы жана кайрылуулардын маңызы боюнча чечимдерди кабыл алууга укуктары бар айыл өкмөтүнүн аппаратынын кызматкерлери бекитилген графикке ылайык жарандарды жекече кабыл алууну жүргүзүшөт.

26.2. Жарандарды кабыл алуунун графиги айыл өкмөтүнүн расмий сайтына жарыяланат жана\же айыл өкмөтүнүн маалыматтык кереге такталарында жайгаштырылат, ошондой эле айыл өкмөтүнүн башчысынын жана кызматкерлердин иш бөлмөлөрүнүн каалгаларына илинет.

26.3. Жарандарды жекече кабыл алууда, эгерде оозеки кайрылууда баяндалган маселе жекече кабыл алуу убагында чечилиши мүмкүн болбосо, кайрылуу жаран тарабынан жазуу (же электрондук) формада баяндалышы мүмкүн жана каттоого алынууга жана мыйзамда жана ушул Регламентте белгиленген тартипте жана мөөнөттөрдө каралууга жатат.

26.4. Эгерде кайрылууда чечилүүсү айыл өкмөтүнүн башчысынын же айыл өкмөтүнүн кызматчысынын компетенциясына кирбеген маселелер камтылган учурда, жаранга анын кайда жана кандай тартипте кайрылуусу керек экени түшүндүрүлүп берилет.

26.5. Эгерде ага кайрылууда коюлган маселелердин маңызы боюнча жооп берлген болсо, жекече кабыл алуунун жүрүшүндө жаранга кайрылууну андан ары кароодон баш тартылышы мүмкүн.

26.6. Алыскы айылдардан келген, I жана II топтордогу майыптуулуктагы ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген жарандар, улуу ата мекендик согуштун ардагерлери, айылдык кеңештин депутаттары кезексиз кабыл алынуу укугуна ээ болушат. Кабыл алуудан баш тартууга жол берилбейт.

VIII Бөлүм. Маалыматка жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу

27-глава. Айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарга жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу

27.1. Айыл өкмтүнүн, айылдык кеңештин иши ачык, тунук, айкын жана жалпыга жеткиликтүү болуп саналат.

27.2. Айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарды берүү "Маалымат алуу укугу жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык жүзөгө ашырылат.

27.3. Айыл өкмөтүнүн маалыматтарды берүүсүнүн негизги ыкмалары төмөнкүлөр болуп саналат:

1) тийиштүү материалдарды жарыялоо жана таратуу;

2) алардын суроо-талаптарынын негизинде жеке жана юридикалык жактарга маалыматтарды берүү;

3) айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин иштери жөнүндө маалыматтарды элге жарыялоо;

4) айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин документтерине жана материалдарына карата түздөн-түз жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу;

5) айылдык кеңештин ачык сессияларына, айылдык кеңештин жана айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдарына карата түздөн-түз жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу.

28-глава. Айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарды элге жарыялоо ыкмалары

28.1. Айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин иштери жөнүндө маалыматтар элге жарыялоо үчүн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын веб-сайтына жайгаштырылат. Бул үчүн айылдык кеңеш жана айыл өкмөтү бирдиктүү веб-сайтк ээ болушат: сайт: yntymak.gov.kg (сайттын аталышы).

Расмий веб-сайт жок болгон учурда, маалыматтар төмөнкүлөргө жарыяланышы мүмкүн:

1) айыл өкмөтү тарабынан аныкталган атайын көрүнөө жерлерге (доскаларга, кереге такталарга;

2) айылдык аймактын, шаардын, райондун, облустун аймагында бир кыйла кеңири таралган, белгиленген тартипте каттоодон өткөн, басылмалардын ичинен айылдык кеңеш тарабынан аныкталган тийиштүү басылмаларга;

3) жеригиктүү мамлекеттик администрациянын расмий веб-сайтына;

4) Кыргыз Республикасынын Президентинин Ош облусундагы ыйгары укуктуу өкүлүнүн веб-сайтына;

5) жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын веб-сайтына.

28.2. Айыл өкмөтү өзүнүн иштери жөнүндө жана айылдык кеңештин иштери жөнүндө калкты кабарландыруу үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында тыюу салынбаган жана башка кандай болбосун ыкмаларды пайдаланууга укуктуу. Маалыматка карата жеткиликтүүлүктүн ыкмаларынын бирин камсыз кылуу маалыматты кандай болбосун башка мыйзамдуу ыкма аркылуу берүүдөн баш тартууга негиз катары кызмат кылышы мүмкүн эмес.

29-глава. Алардын суроо-талаптарынын негизинде жеке жана юридикалык жактарга маалыматтарды берүү

29.1. Жеке жана юридикалык жактардын маалыматтарды берүү жөнүндө суроо-талаптары айыл өкмөтүнө төмөнкүдөй формада жөнөтүлүшү мүмкүн:

1) оозеки түздөн-түз же телефон боюнча кайрылуу;

2) түздөн-түз жеткирип берүү жолу менен жазуу жүзүндөгү, почта менен, чабарман аркылуу же электрондук байланыш каналдары аркылуу берилүүчү суроо-талаптар.

29.2. Суроо-талапка жооп суроо-талап жөнөтүлгөн формада канаатандырылат. Айыл өкмөтүндө турган документ бирден көп тилде болгон учурда, документ маалыматты сураган жак артыкчылык берген тилде берилет.

29.3. Жазуу жүзүндөгү суроо-талапка жоопту даярдоо 2 аптанын ичинде жүзөгө ашырылат. Суроо-талапка жооп берүү үчүн мөөнөттү эсептөө суроо-талап алынган жана

катталган күндөн тартып башталат жана суроо-талапка жоопту алар почта байланыш бөлүмүнө, автордун өзүнө, же болбосо анын чабарманына же өкүлүнө берген, же жөнөтүү электрондук байланыш каналдарында белгиленген күнү аяктайт.

29.4. Эгерде 2 аптанын ичинде суроо-талапка жооп даярдалышы мүмкүн болбосо, кийинкиге калтыруунун себептери көрсөтүлүү менен, бул тууралуу суроо-талапты жөнөткөн адамга билдирелет. Кийинкиге калтыруу мезгили 2 аптадан ашуусу мүмкүн эмес. Белгиленген мөөнөттөрдө жооптун берилбегени же мөөнөттүн узартылганы жөнүндө кабарландыруунун болбогону суроо-талапка жооп берүүдөн баш тартуу катары каралат.

(*Эскертүү: жазуу жүзүндөгү суроо-талаптын формасы жана мазмуну, жазуу жүзүндөгү суроо-талапты кароонун жана канааттандыруунун тартиби, маалыматтарды берүү менен байланышкан чыгымдар, ошондой эле суроо-талап боюнча маалымат берүүдөн баш тартуунун негиздери* "*Маалымат алуу укугу жөнүндө*" *Кыргыз Республикасынын Мыйзамында аныкталган.).*

30-глава. Айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин элге жарыяланууга жаткан маалыматтарынын тизмеги

30.1. Айыл өкмөтү ар жыл сайын жеткиликтүү формада, көрүнөө жерлерде (маалыматтык доскаларда), өзүнүн расмий веб-сайтында айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин иштери жөнүндө төмөнкүлөрдү камтыган маалыматтарды элге жарыялоого милдеттүү:

1) алардын иш-милдеттерин жана милдеттерин, ыйгарым укуктарын, милдеттенмелерин жана бекитилген жергиликтүү бюджетти;

2) айыл өкмөтү тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык жана башка кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмегин жана сыпаттамасын;

3) суроо-талаптарды же даттанууларды кароонун жана канааттандыруунун тартибин, ошондой эле кайрылган адамдардын суроо-талаптарын, даттанууларын жана башка иш-аракеттерин жол-жоболоштуруунун болжолдуу үлгүсүн;

4) айыл өкмөтүнүн аппаратынын кызматчыларынын ыйгарым укуктарынын жана милдеттеринин жана алардын чечимдерди кабыл алуу жолжоболорунун сыпаттамасын;

5) айылдык кеңештин депутаттарынын ыйгарым укуктарынын жана милдеттеринин сыпаттамасын, айылдык кеңештин түзүмүн, туруктуу комиссиялардын мүчөлөрүнүн укуктарын жана милдеттерин жана алардын чечимдерди кабыл алуу жолжоболорунун;

6) айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин өз иш-милдеттерин аткаруулары тууралуу маалыматтарды өзүнө камтыган уставын, жобосун, регламенттерин. нускамаларын;

7) жергиликтүү жамааттын уставын, жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүгө жарандардын катышууларынын механизмдерин же жолжоболорун;

8) айыл өкмөтүнө, айылдык кеңешке келип түшкөн жарандардын, уюмдардын кайрылуулары тууралуу, мындай кайрылууларды кароонун натыйжалары жана көрүлгөн чаралар жөнүндө жалпылаштырылган маалыматтарды;

9) айыл өкмөтүнүн карамагында турган жалпы пайдалануудагы маалыматтык тутумдардын, маалымат банктарынын, реестрелердин тизмектерин, ошондой эле жарандарга жана уюмдарга көрсөтүлүүчү маалыматтык ресурстардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмектерин;

10) айыл өкмөтү, айылдык кеңеш жана айылдык кеңештин сессияларын, айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурмдарын, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурмдарын, чогулуштарды (жыйындарды), коомдук (бюджеттик) угууларды, жергиликтүү курултайларды кошуп алганда, анын туруктуу комиссиялары тарабынан уюуштурулган расмий иш чаралар тууралуу маалыматтарды;

11) айылдык кеңеш, айыл өкмөтү уюштурган расмий иш чараларда кабыл алынган чечимдер жөнүндө маалыматтарды;

12) айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин жана анын туруктуу (убактылуу) комиссияларынын тийиштүү жылга иш пландарын;

13) жергиликтүү жамаатты өнүктүрүүнүн жана калкты социалдык коргоонун социалдык-экономикалык программаларын, жана тапшырыкчылары же аткаруучулары айыл өкмөтү же айылдык кеңеш болуп саналган башка программаларда: аталышын, максаттарын жана негизги милдеттерин, программалардын тапшырыкчыларын жана негизги аткаруучуларын, мөөнөттөрүн, ишке ашыруунун күтүлгөн натыйжаларын, каржылоонун көлөмүн, аларды ишке ашыруунун жүрүшүн;

14) жергиликтүү бюджеттин аткарылышы тууралуу маалыматтарды;

15) айыл өкмөтүнүн катышуусу менен жүзөгө ашырылуучу долбоорлор жана иш чаралар боюнча техникалык жардам (көмөктөшүү) каражаттарынын чыгымдалышы жөнүндө маалыматтарды;

16) жергиликтүү жамааттын социалдык-экономикалык өнүгүү кырдаалын жана динамикасын мүнөздөөчү негизги көрсөткүчтөр жөнүндө негизги маалыматтарды;

17) айылдык аймакка тиешелүү расмий статистикалык маалыматтарды;

18) айыл өкмөтү же айыл өкмөтүнүн алдында уюштурулган тийиштүү комиссиялар тарабынан өткөрүлгөн ачык конкурстар, аукциондор, тендерлер жана башка иш чаралар тууралуу маалыматтарды, төмөнкүлөрдү кошуп алганда:

- аларды өткөрүүнүн шарттарын;
- аларга жеке жана юридикалык жактардын катышуу тартибин;
- конкурстук комиссиялардын курамдарын;
- конкурстук комиссиялардын отурумдарынын протоколдорун;
- кабыл алынган чечимдерге даттануунун тартибин;

19) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жана айыл өкмөтү, ошондой эле тийиштүү комиссиялар тарабынан кароого кабыл алынуучу арыздардын, бланктардын, кайрылуулардын формаларын;

20) айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин текшерүүлөрүнүн натыйжалары жөнүндө, ошондой эле табылган мыйзам бузууларды четтетүү боюнча кабыл алынган чаралар жөнүндө маалыматтарды;

21) калкты жана аймактарды өзгөчө кырдаалдардан коргоонун абалы, алардын коопсуздугун камсыз кылуу боюнча көрүлгөн чаралар, болжолдолгон жана пайда болгон өзгөчө кырдаалдар, калкты алардан коргоонун ыктары жана ыкмалары жөнүндө маалыматтарды, ошондой эле мыйзамдарга ылайык айыл өкмөтү тарабынан элге жарыяланууга тийиш болгон маалыматтарды;

22) жарандардын ушул айыл өкмөтүнө муниципалдык кызматка киргени жөнүндө маалыматтарды:

- жарандардын муниципалдык кызматка кирүү тартибин;
- муниципалдык кызматтын болгон бош муниципалдык кызмат орундарынын тизмегин;
- бош кызмат орундарын ээлөөгө талапкерлерге карата квалификациялык талаптар;
- бош кызмат орундарын ээлөөнүн шарттарын жана натыйжаларын;

23) айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин депутаттарынын башка мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, коомдук бирикмелер, саясий партиялар, кесиптик бирликтер жана башка уюмдар, анын ичинде эл аралык уюмдар менен өз ара аракеттенүүлөрү жөнүндө маалыматтарды;

24) айыл өкмөтөнүн башчысы жөнүндө, айылдык кеңештин депутаттары жөнүндө маалыматтарды (фамилияларын, аттарын жана аталарынын аттарын – көрсөтүлгөн адамдар менен макулдашуу боюнча);

25) айыл өкмөтүнүн аппаратынын бекитилген түзүмү жана жалпы штаттык саны тууралуу, алардын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн милдеттери жана иш-милдеттери, почта даректери, маалымдама кызматтарынын телефондору жана электрондук почта дарегин кошуп алганда, даректик маалым-даректери жөнүндө маалыматтарды;

26) айыл өкмөтүнө ведомстволук таандыктуулуктагы уюмдар тууралуу маалыматтарды: уюмдардын тизмегин, алардые почта жана юридикалык даректерин,

телефондорун, алардын аткарган милдеттерин жана иш-милдеттерин, аларды түзүү, кайра уюштуруу жана жоюу, алардын кызматчыларынын саны, иштеринин негизги көрсөткүчтөрү жөнүндө маалыматтарды;

27) айыл өкмөтү, айылдык кеңештин депутаттары иштерине катышкан эл аралык уюмдардын тизмегин;

28) айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин депутаттарынын эл аралык инвестицияларды жана эл аралык кызматташуу программаларын ишке ашырууга катышууларынын натыйжалары жөнүндө маалыматтарды;

29) алдыда турган жер участокторун бөлүп берүү жана жеке турак-жай курулушуна жер алууга жарандардын тизмелери жөнүндө маалыматты;

30) кабыл алынган сациалдык маанилүү чечимдер боюнча, анын ичинде айылдык кеңештин жарандарга, юридикалык жактарга жаңы милдеттерди жүктөгөн, жоопкерчиликти белгилеген же күчөткөн токтомдору жөнүндө маалыматтарды.

31-глава. Жарандардын документтерге, материалдарга, айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин, ошондой эле алардын туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдарына жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу

31.1. Айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин, ошондой эле алардын туруктуу (убактылуу) комиссияларынын документтерине жана материалдарына түздөн-түз жеткиликтүүлүк төмөнкүлөр аркылуу камсыз кылынат:

1) расмий маалыматтардын фонддору;

2) маалыматтар базалары.

31.2. Айыл өкмөтүнүн, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдары (кеңешмелери), ошондой эле айылдык кеңештин сессиялары жана айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдары, жабык отурумдарды кошпогондо, коомчулук үчүн ачык болуп саналат.

31.3. Отурмдардын (кеңешмелердин) ачыктыгы тийиштүү кеңешмелерге, отурумдарга катышууну каалагандыктарын билдирген жарандардын аларга катышуу мүмкүнчүлүгү менен кепилденет.

32.4. Жабык кеңешмелер, отурумдар аларда жеткиликтүүлүгү чектелген маалыматтар жөнүндө маселелер болуп саналган маалыматтар талкууланган учурда өткөрүлөт.

32-глава. Маалыматка карата жеткиликтүүлүктү чектөө

32.1. Чектелүү жеткиликтүүлүктөгү маалыматтар катары таанылган, мамлекеттик сырларга киргизилген, ошондой эле купуялуу маалыматтардан тышкары, айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарга карата жеткиликтүүлүктү кандай болбосун чектөөгө тыюу салынган.

32.2. Маалыматтарды мамлекеттик сырларга киргизүү «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык жүзөгө ашырылат.

30.3. Купуялуу маалымат катары төмөнкүлөрдү камтыган маалыматтар таанылат:

1) кесиптик сырды (кызматтык пайдалануудагы документтер – КПД);

2) башка адамдардын мыйзам менен корголгон сырларын камтыган маалыматтарды.

32.4. Маалыматтарды кызматтык пайдалануудагы документтерге киргизүү "Кызматтык пайдалануу үчүн маалыматтарды камтыган документтер менен иштөө тартиби жөнүндө Жобосуна" ылайык жүзөгө ашырылат.

IX Бөлүм. Муниципалдык кызматкерлердин жоопкерчилиги

33-глава. Регламенттин талаптарын бузгандык үчүн жоопкерчилик

33.1 Регламент бардык мунуципалдык кызматкерлер жана айыл өкмөтүнүн аппаратынын башка кызматычылары тарабынан милдеттүү түрдө аткарылууга жатат.

Ушул Регламенттин талаптарынын сакталышын көзөмөлдөө айыл өкмөтүнүн башчысы, орун басар - жооптуу катчы тарабынан тарабынан жүзөгө ашырылат.

33.2. Регламенттин талаптарын аткарууну камсыз кылуу, документтерди жана материалдарды сапаттуу жана өз убагында даярдоо, ошондой эле айыл өкмөтүндө документтерди эсепке алуу жана сактоо үчүн жоопкерчилик аткаруучуларга жүктөлөт.

33.3. Айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басар-жооптуу катчысы ушул Регламенттин талаптарынын өз убагында жана талаптагыдай аткарылышын көзөмөлдөйт.

33.4. Ушул Регламенттин талаптарын сактабагандыгы жана бузгандыгы үчүн айыл өкмөтүнүн аппаратынын кызматкерлери жана кызматчылары – аткаруучулар мыйзамда белгиленген тартипте жеке жоопкерчилик тартышат, бул жөнүндө тийиштүү сунуштамаларды айыл өкмөтүнүн башчысына киргизүүгө анын орун басары жана айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысы укуктуу.

34-глава. Тартиптик жаза-чара, кызматтык териштирүү

34.1. Кызматкер тартиптик жорук жасаган учурда, кызматкер тартиптик жоопкерчилик тартат.

34.2. Кызматкерге тартиптик жаза-чара айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан, тартиптик жорук жасаган фактысы аныкталган же бышыкталган учурларда гана салынат.

34.3. Тартиптик жорук жасоо фактысын аныктоо же ырастоо үчүн «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык териштирүүнү уюштуруу жана жүргүзүү тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы № 356 токтому менен бекитилген жобого ылайык жүргүзүлүшү мүмкүн.

34.4. Кызматтык териштирүү айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан түзүлгөн комиссия жүргүзөт. Комиссиянын курамына коррупциянын алдын алуу боюнча ыйгарым укуктуу өкүл (эгерде бар болсо), этика боюнча комиссиянын өкүлдөрү, ошондой эле айыл өкмөтүнүн башка түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлери кызматтык териштирүүнү толук жана ар тараптуу жүргүзүү үчүн билими зарыл болгон кызматкерлер кириши мүмкүн.

Айыл өкмөтүнүн башчысы комиссиянын мүчөлөрүнүн ичинен комиссиянын төрагасын дайындайт. Комиссиянын мүчөлөрүнүн максималдуу саны чектелбейт жана кызматтык иликтөөнүн көлөмү менен аныкталат, бирок так сандагы үч адамдан кем болбоого тийиш.

Кызматтык иликтөөгө катышуу үчүн комиссиянын ишине көз карандысыз эксперттер тартылышы мүмкүн..

34.5. Кызматтык териштирүү төмөнкү учурларда токтотулат же болбосо жүргүзүлбөйт:

1) кызматкер жасалган жоруктагы өзүнүн күнөөсүн ак ниетинен мойнуна алганда – фактылардын чындыкка ылайык келген учурунда;

2) тартиптик жоопкерчиликке тартуу мөөнөттөрү өтүп кеткенде;

3) эгерде жасалган жорукта жазык кылмышынын же административдик жоруктун курамдарынын белгилери табылганда, материалдарды тийиштүү мамлекеттик органга өткөрүп берүү менен.

34.6. Кызматкер жүктөлгөн милдеттерин аткарбаганы же талаптагыдай эмес аткарганы, этикалык ченемдерди сактабаганы, кызыкчылыктардын карама-каршылыгы жөнүндө мыйзамдарды бузганы үчүн, ага тартиптик жаза-чаралардын төмөнкүдөй түрлөрү салынат:

1) сындоо;

2) сөгүш;

3) катуу сөгүш;

4) кызмат ордунан төмөндөтүү;

5) ээлеген кызмат ордунан бошотуу.

32.7. Тартиптик жаза-чара түздөн-түз жорук табылгандан кийин, бирок ал жасалган күндөн тартып 6 айдан кеч эмес колдонулат. Кызматкердин ага жүктөлгөн милдеттерди ар бир аткарбаганы же талаптагыдай эмес аткарганы үчүн бир гана тартиптик жаза-чара салынышы мүмкүн.

34.8. Кызматкер ага салынган тартиптик жаза-чаранын колдонулуу мезгилинде кызмат ордунан жогорулатылышы мүмкүн эмес.

34.9. Айыл өкмөтүнүн башчысынын тартиптик жаза-чараны колдонуу жөнүндө тескемеси (буйругу), кызматкерге аны чыгарган күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде кол койдуруу менен жарыяланат. Кызматкер көрсөтүлгөн тескемеге (буйрука) кол коюудан баш тарткан учурда, тийиштүү акт түзүлөт.

34.10. Тартиптик жаза-чара аны колдонгон күндөн тартып бир жыл боюу иштейт. Эгерде ушул мөөнөттүн ичинде кызматкер жаңы жаза-чарага кириптер болбосо, анда ал тартиптик жаза-чарасы алып салынган болуп эсептелет.

34.11. Айыл өкмөтүнүн башчысы жогоруда көрсөтүлгөн мөөнөт аяктаганга чейин, бирок жаза-чара салынган күндөн тартып 6 айдан эрте эмес тартиптик жаза-чараны алып салууга укуктуу.

34.12. Тартиптик жаза-чараны колдонуу жөнүндө чечимге кызматкер сотко даттанышы мүмкүн.

XI Бөлүм. Жумуш убактысын уюштуруу

35-глава. Жумуш убактысынын узактыгы

35.1. Айыл өкмөтүндө жумуш убактысынын узактыгы аптасына 2 дем алыш күнү, белгиленген беш жумушчу күнү бар аптасы менен, жумасына 40 саатты түзөт.

35.2. Жумуш убактысынын белгиленген узактыгынын чегинен тышкары иштөө кызматчынын демилгеси боюнча (айкалыштыруучулук) да, жана ошондой эле жумуш берүүчүнүн демилгеси боюнча дагы (мөөнөттөн ашыкча иштөө), Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

35.3. Жумуш берүүчүнүн демилгеси боюнча дем алыш жана жумушчу эмес майрам күндөрү жумушка тартуу, тараптардын макулдашуулары боюнча кызматкерге, кызматчыга башка эс алуу күнүн берүү же эмгек өргүүсүнө кошуу менен, же эки эселенгенден кем эмес өлчөмдөгү акчалай формада компенсацияланат.

35.4. Айыл өкмөтүнүн кызматкерлери жана кызматчылары үчүн жумуштун башталуу жана аяктоо, эс алуу үчүн тыныгуу убактысы төмөнкүдөй белгиленген:

1) жумуштун башталышы – 8:30 саат;

2) эс алуу үчүн тыныгуу – _12:30_ .__13:30

3) жумуштун аякташы – 17:30 саат;

4) майрамдын алдыңкы күндөрү жумуштун аякташы –12:30 саат.

35.5. Жумушка келүүнү жана кетүүнү, ошондой эле кызматчылардын өздөрүнүн иш-милдеттерин аткарууларын көзөмөлдөөнү уюштурууну айыл өкмөтүнүн орун басар-жооптуу катчысы (же иш кагаздарын жүргүзүүчүсү) жүзөгө ашырат.

35.6. Айыл өкмөтүнүн кызматкерлери жумушчу орундарында кызматтык иштер боюнча же жүйөлүү себептер боюнча тескөөчү бөлүм башчылардын, айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басар-жооптуу катчысынын же айыл өкмөтүнүн башчысынын макулдугу менен гана болбой кала алышат.

35.7. Айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басар-жооптуу катчысы жумушчу орундарында кызматтык иштер боюнча же жүйөлүү себептер боюнча айыл өкмөтүнүн

башчысынын макулдугу менен гана болбой кала алышат.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ОШ ОБЛУСУ
КАРА-СУУ РАЙОНУ
ЫНТЫМАК АЙЫЛ АЙМАГЫНЫН
АЙЫЛДЫК КЕЁЕШИ

КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ОШСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАРА-СУЙСКИЙ РАЙОН
АЙЫЛНЫЙ КЕНЕШ ЫНТЫМАКСКОГО
АЙЫЛНОГО АЙМАКА

Ынтымак айыл аймагынын айылдык кенешинин кезексиз IV-сессиясынын

№ 4/6 ТОКТОМУ

25-февраль 2025-жыл   Жаны-Арык айылы

Ынтымак муниципалдык ишканасынын жайыт төлөмдөрү боюнча

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 29-июлундагы№152 мыйзамынын негизинде Ынтымак айыл аймагындагы жайыт комитетинин берген сунушун карап, Ынтымак айыл аймагынын айылдык кеңеши

ТОКТОМ КЫЛАТ

1.Ынтымак айыл аймагындагы (Корок,Алп-Ордо,Талаа,Чайчи)айылдарына жайытка болгон төлөмдөр кой, эчкиге 30 (отуз)сом, ал эми ийри мүйүздүү мал, жылкыга 80 (сексен) сомдон, Жаны-Арык, Правда, Таш-Арык, Ак-Терек, Достук айылдарына жайытка болгон төлөмдөр кой,эчкиге 25 (жыйырма беш) сом, ал эми ийри мүйүздүү мал,жылкыга130 (жүз отуз) сом белгиленсин.

2.Ушул токтомду аткруу жагы “Ынтымак” муниципалдык ишканасынын жетекчисине милдеттендирилсин.

3.Ушул токтомдун аткарылышын жана көзөмөлдөө жагын бюджет, экономика, инвестиция, ишкердик, иш жана тышкы экономикалык байланыш муниципалдык менчик жана айыл чарба, архитектура, курулуш жана экология боюнча туруктуу комиссияларына жүктөлсүн.

Төрага   **А.Дунаев**

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ОШ ОБЛУСУ
КАРА-СУУ РАЙОНУ
ЫНТЫМАК АЙЫЛ АЙМАГЫНЫН
АЙЫЛДЫК КЕЁЕШИ

КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ОШСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАРА-СУЙСКИЙ РАЙОН
АЙЫЛНЫЙ КЕНЕШ ЫНТЫМАКСКОГО
АЙЫЛНОГО АЙМАКА

Ынтымак айыл аймагынын айылдык кенешинин кезексиз IV-сессиясынын

№ 4/7 ТОКТОМУ

25-февраль 2025-жыл Жаны-Арык айылы

Ынтымак айыл аймагындагы ички арыктарды “Ынтымак” муниципалдык ишканасынын өз эсебине алуу жөнүндө

Ынтымак айыл аймагындагы “Ынтымак”муниципалдык ишканасына Ынтымак айыл аймагындагы ички арыктарды өз эсебине алууга “Ынтымак” муниципалдык ишканасынын жетекчиси берген сунушун карап Ынтымак айыл аймагынын айылдык кеңеши

ТОКТОМ КЫЛАТ

1.Ынтымак айыл аймагындагы 74 км. (жетимиш төрт км.) ички арыктарды “Ынтымак” муниципалдык ишканасынын өз эсебине алууга макулдук берилсин.

2.Ушул токтомду аткруу жагы “Ынтымак” муниципалдык ишканасынын жетекчисине милдеттендирилсин.

3.Ушул токтомдун аткарылышын жана көзөмөлдөө жагын Айыл чарба, архитектура, курулуш жана экология боюнча туруктуу комиссияларына жүктөлсүн.

Төрага **А.Дунаев**