



ТОКТОМ

28-июль 2023-жыл

№ 23

Кызыл-Адыр айылы

Кара-Буура айылдык кеңешинин VIII чакырылышынын кезектеги XXIX сессиясы

Кара-Буура айыл өкмөтүнүн регламентин бекитүү жөнүндө

“Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына шайкеш келтирүү максатында Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттигинин 2022-жылдын “14” мартындагы №56 буйругунун негизинде бекитилген Жергиликтүү кеңештин Типтүү регламенти боюнча “Укук тартиби, мыйзамдуулук, этика жана регламент, курулуш, ички жолдор жана экология боюнча” туруктуу комиссиясынын корутундусун Кара-Буура айылдык кеңешинин сессиясында карап чыгып, Кара-Буура айылдык кеңеши.

Токтом кылат

1. Кара-Буура айыл өкмөтүнүн Типтүү регламенти алымча-кошумчасы менен бекитилсин.
2. Кабыл алынган токтом Талас облустук Юстиция башкармалыгына каттоодон өтүү жагы суралсын.
3. Кара-Буура айыл өкмөтүнүн Типтүү регламентинин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө “Укук тартиби, мыйзамдуулук, этика жана регламент, курулуш, ички жолдор жана экология боюнча туруктуу комиссиясына” жүктөлсүн.

Торгоза



М. А. Джумагулов.

Айыл өкмөтүнүн Тизгүү 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 иштеоо
- VIII Бөлүм. Маалыматка жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу
- IX Бөлүм. Муниципалдык кызматкерлердин жоопкерчиликтиери
- X Бөлүм. Жумуш убактысын уюштуруу

I Бөлүм. Жалпы жоболор

1-глава. Жалпы жоболор

1.1. Кара-Буура айыл өкмөтүнүн Регламенти (мындай ары – Регламент) КР мыйзамдары менен ага жүктөлгөн милдеттерди жана иш-милдеттерди ишке ашыруу боюнча айыл өкмөтүнүн иштерин уюштуруунун тартибин аныктайт.

1.2. Регламент “Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө”, “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө”, “КР мамлекеттик тили жөнүндө”, “КР расмий тили жөнүндө”, “Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө”, “КР мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө”, “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө” КР мыйзамдарына, КР Эмгек кодексине, КР Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген КР иш кагаздарын жүргүзүү боюнча тизгүү нускамасына, Кара-Буура айылдык кеңешинин 2023-жылдын “28”-июлундагы № 23 токтому менен бекитилген Кара-Буура айылдык аймагынын жергиликтүү жамаатынын Уставына жана КР 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 кароолун, 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, аймактык бөлүмдөрүнүн иштери, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын иштеринин натыйжалары менен, о.э айыл өкмөтүнүн айылдык кеңеш, тийиштүү мамлекеттик органдар жана алардын аймактык бөлүмлөрү менен өз ара аракеттешүүсү аркылуу, жергиликтүү жамааттарды жана алардын бирикмелеринин жергиликтүү өз алдынча башкаруунун жүзөгө ашырууга түздөн-түз тартылуулары жана катышуулары аркылуу камсыз кылынат.

2-глава. Айыл өкмөтүнүн ишеник жалпы принциптери

Айыл өкмөтүнүн иши төмөнкү принциптерге негизденет:

- 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 жергиликтүү жамаат алдында жоопкерчилиги;
- 5) ачык-айкындык жана коомдук пикирди эске алуу;
- 6) кызматкерлердин тартыл жана кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн жекече жоопкерчилиги;
- 7) жетекчи аймакта кадрлардын ишин улантуучулугун 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 штаттык саны

3.1. КР Министрлер Кабинетинин токтомуна ылайык Кара-Буура айыл өкмөтүнүн түзүмү жана штаттык саны

Штаттык саны: 20 киши.

3.2. Айыл өкмөтүнүн башчысы айыл өкмөтүгүн алдында турган милдеттерди толук кандуу жана натыйжалуу аткаруу үчүн, жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүнүн өзгөчөлүктөрүнө жана артыкчылыктарына жараша, о.э откорулуп берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарды аткаруу боюнча айыл өкмөтүнүн милдеттенмелерин эске алуу менен, айыл өкмөтүгүн кызмат орундарынын арасында кызмат орундук милдеттерди бөлүштүрөт.

3.3. КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 4-апрелиндеги №189 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 бөлүнүштөрүнүн башчылары же жооптуу катчысы квалификациялык талаптарды лпштел чыгат жана аны айыл өкмөтүнүн башчысы бекитет.

3.4. Айыл өкмөтүнүн башчысы муниципалдык кызматчылардын квалификациялык талаптарын, кызматчынын жеке сапаттарын, кызматчынын кызматтык милдеттерин жана мыйзамдарга ылайык башка кызматтык нускамаларын бекитет.

3.5. Муниципалдык кызматкерлердин эмгек акысы КР Президентинин 2022-жылдын 1-августундагы №266 «КР мамлекеттик жарандык кызматчыларына жана муниципалдык кызматчыларына эмгек акы төлөө шарттары жөнүндө» Жарлыгына ылайык аныкталат.

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

3.7. Карьералык пландоону уюштуруу муниципалдык кызматтын кадрлар резервинин иштеши, конкурстук тандоону, аттестациялоону, ротациялоо системасын жүргүзүү жол-жоболорун сактоо, кызматчынын квалификациясын жогорулатуу, кызматчынын материалдык жана материалдык эмес мотивациялоо менен камсыз кылынат.

4-глава. Муниципалдык кызматтын кадрлар резерви, кадрларды дайындаоу жана муниципалдык кызматчылардын апелляциясы

4.1. 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 тобуна турат.

4.2. Кадрлар резервине киргизүү үчүн ачык конкурс өткөрүүгүн, аны түзүүгүн жана иштетүүнүн тартиби КР 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.

4.3. Муниципалдык кызматка кирүү бош кызмат ордуна талапкерди кадрлар резервинен дайындао жолу менен жүзөгө ашырылат.

4.4. Ротация тартибинде бош кызмат орду ээлеге жол берилет.

4.5. Айыл өкмөт башчысы муниципалдык кызматчынын кадрлар резервинде турган адамды мыйзамдарда белгиленген квалификациялык талаптарга ылайык ротация тартибинде бош кызмат ордуна дайындаого укуктуу.

4.6. Ротациядоо тартиби КР Президентинин 2022-жылдын 24-февралындагы №61 Жарлыгы менен бекитилген КР мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын ротациядоо тартиби жөнүндө ЖОБО менен аныкталат.

4.7. 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.

4.8. Сыноо мөөнөтү аяктагандан кийин айыл өкмөт башчысы кызматчы менен маскешүү өткөрөт, анын негизинде кызматчынын ээлеген кызмат ордуна ылайыктуулугун жолундо чечим кабыл алынат. Эгер маскешүүнүн жыйынтыгы канааттандырырлык эмес деп таанылса, анда кызматчы ээлеген кызмат ордуна бошотулат.

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

4.10. Айыл өкмөтүндө муниципалдык кызматчынын өздүк ишин кадр маселелери боюнча милдет жүктөлгөн даис жүргүзөт.

4.11. 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.

4.12. Өздүк иштер "КР мамлекеттик жарандык кызматчысынын жана муниципалдык кызматчысынын өздүк ишин жүргүзүү тартибин бекитүү жөнүндө" КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 14-июнундагы № 316 токтомуна ылайык жүргүзүлөт.

4.13. 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.

4.14. Муниципалдык кызматчыларды аттестациялоо.

4.14.1. Муниципалдык кызматчы анын ээлеген кызмат ордуна ылайыктыгын, кесиптик даярдыгын денгээлин жана карьералык өсүшүнүн перспективаларын аныктоо үчүн эки жылда бир жолудан көп эмес аттестацияланууга тийиш.

4.14.2. Муниципалдык кызматчыларды аттестациялоонун тартиби, шарттары КР Президентинин 2022-жылдын 31-майындагы №169 Жарлыгы менен бекитилген КР

мамлекеттик жарандык кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын аттестациядан өткөрүүгүн тартиби жөнүндө ЖОБО менен аныкталат.

4.14.3. Аттестациялоону уюштуруу жана өткөрүү айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысына жана аттестациялык комиссияга жүктөлөт. Комиссиянын сандык жана жеке курамын, анын иштоо мөөнөтүн жана тартибин айыл өкмөтүнүн башчысы бекитет. Комиссиянын курамы 9 адамдан ашпоого тийиш.

4.14.4. Аттестациядан өткөрүү жөнүндө чечим айыл өкмөтүнүн башчысынын буйругу (башка тескөөчү документ) менен таризделет, аны менен төмөнкүлөр бекитилет:

1) аттестациялоого тийиш болгон кызматчылардын тизмеси;

2) аттестация өткөрүүнүн графиги;

4.14.5. Аттестация томоңкү этаптарды камтыйт:

1) аттестация өткөрүүгө даярдык;

2) кызматчыларды компьютердик тестирилөө;

3) аттестациялык комиссия тарабынан кызматчы менен откорулгон аргемелешүү;

4) аттестациялык комиссиянын чечим чыгаруусу.

4.14.6. Айыл өкмөтүнүн башчысы комиссиянын чечимин жокко чыгарууга жана аттестациялоонун жол-жоболорун бузуу факты болгон учурда кайра аттестациялоону дайындоого укуктуу.

5-глава. Өргүү берүүнүн жана ордунда болбогон кызматчыны алмаштыруунун тартиби

5.1. Айыл өкмөтүнүн кызматчыларына жана кызматкерлерине иштеткен жерин (кызмат ордун) жала орточо эмгек акысын сактоо менен жыл сайын өргүү берилет. Келишим боюнча жалданган кызматкерлерге Эмгек кодексине ылайык өргүү берилет.

5.2. Акы төлөнүүчү өргүүлөрдү берүүнүн кезектүүлүгү айыл өкмөт башчысы жыл сайын календардык жыл жаныярына 2 жумадан кечиктирбестен бекитилүүчү өргүүлөрдүн графигине ылайык аныкталат.

5.3. Кызматкерге өргүүнүн баштаган убактысы жөнүндө 2 жумадан кечиктирбестен билдириш керек. Өргүү акысы кызматкерге өргүү башталаарына 3 күн калгандан кечиктирбестен берилүүгө тийиш.

5.4. Эмгек өргүүсүн берүүнүн шарттары жана тартиби КР Эмгек кодексинин 11-главасына жана "Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" КР Мыйзамынын 28-беренесине ылайык аныкталат.

5.5. Айыл өкмөтүнүн башчысынын кызмат орду саясий муниципалдык кызматка кирет жала айыл өкмөтүнүн башчысына 28 календардык күнгө созулган ир жылдык акы төлөнүүчү өргүү КР Эмгек кодексине ылайык берилет.

5.6. "Жергиликтүү мамлекеттик администрация жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө" КР Мыйзамына ылайык тиешелүү райондун акими тарабынан дайындалуучу жана жогоруда көрсөтүлгөн Мыйзам күтүнө киргенге чейин айылдык кеңеш тарабынан шайланган айыл өкмөт башчылары, өздөрүнүн эмгек өргүүсүн аким жана айылдык кеңештин төрагасы менен макулдашат.

Айыл өкмөтүнүн башчысынын өргүүсү жөнүндө буйрукту айыл өкмөтүнүн башчысы өзү чыгарат.

5.7. Айыл өкмөтүнүн башчысы иште болбогон мезгилде анын орун басары башчынын ордун алмаштырат жана айыл өкмөтүнүн башчысы жүктөлгөн милдеттерди аткарат.

5.8. Айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басарынын кызматы жок болгон учурда башчынын милдеттерин убактылуу аткаруу айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысына жүктөлөт.

5.9. Убактылуу жок болгон кызматчыны алмаштыруу боюнча эмгектик иш муниципалдык кызматтагы стажга эсептелинет. Мында убактылуу жок болгон кызматчыны алмаштыруу үчүн кадрлар резервинде турган адам чакырылат же жок болгон кызматчынын функциялык милдеттерин бир же бир нече кызматкерге милдеттүү түрдө жүктөлөт жана

аларга кызматтык маанасынын 25 пайызынан кем эмес олчөмдө үстөк төлөн берилет. Функциялык милдеттердин убактылуу жүктөө жөнүндө органдын жетекчисинин буйругу чыгарылат.

5.10. Ботт кызмат ордун ээлөөгө жол берилбейт.

5.11. Эмгек мамилелерин жана алар менен түздөн-түз байланышкан башка мамилелерди жөнгө салуу КР Эмгек кодекси жана "Мамлекеттик жарандык жана муниципалдык кызматчылар жөнүндө" КР Мыйзамы жана эмгек чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актылар менен жүзөгө ашырылат.

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

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

6.1. 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 дсмиилгелерди каржылоо;
- жыйындарды (чогулуштарды), курултайларды, коомдук бюджеттик угууларды өткөрүү, аймактык коомдук өз алдынча башкаруу жана жамаат менен иштөө аркылуу.

6.2. 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-чараларды комплексин дсмиилтелейт жана жүзөгө ашырат.

6.3. Ишке мониторинг жана баалоо жүргүзүү.

6.3.1. Жарандардын жана алардын бирикмелеринин катышуусу менен жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишине мониторинг жана баалоо жүргүзүү "биргелешкен мониторинг жана баалоо" деп аталат.

6.3.2. 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.

6.3.3. БМжБ тобунун ишин уюштуруу-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 жүргүзүлгөн 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).

6.3.4. Жарандарды жана алардын бирикмелерин тартуу менен жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү боюнча жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишинен биргелешкен мониторинг жана баалоо жүргүзүүнүн укуктук негиздери жана жалпы типтүү партия Жарандарды жана алардын бирикмелерин тартуу менен жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү боюнча ЖӨБ органдарынын ишине биргелешкен мониторинг жана баалоону жүргүзүү жөнүндө Типтүү ЖОБО менен аныкталган. Бул ЖОБО КР Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттигин 2019-жылдын 5-сентябрындагы №01-18/84 буйругу менен бекитилген.

6.4. Жергиликтүү демилгелер.

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

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

6.4.3. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан КР мыйзамдарында белгиленген жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүүгө багытталган жергиликтүү демилгелерди тандоонун жана каржылоонун тартиби Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан жергиликтүү демилгелерди тандоонун жана каржылоонун тартиби жөнүндө Типтүү ЖОБО менен белгиленет. Бул ЖОБО КР Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттигин 2019-жылдын 5-сентябрындагы №01-18/84 буйругу менен бекитилген.

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

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

7-глава. Айыл өкмөтүнүн отчеттуулугу

7.1. Айыл өкмөтү өз иштеринде айылдык кеңешке отчет берет

7.2. 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.

7.3. Айыл өкмөтү жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү жолунда маалыматты жергиликтүү жамаатка жылына бир жолу берет.

7.4. Айыл өкмөтү өзүнө мыйзамдык же келишимдин негизинде өткөрүлүп берилген мамлекеттик ыйгарым укуктардын аткарылышы боюнча тешелүү мамлекеттик органдардын алдында отчет берет.

7.5. Айыл өкмөтүнүн башчысы КР Президентинин жана КР Министрлер Кабинетинин мыйзамдарын, ченемдик укуктук актыларын же аларга берилген мамлекеттик ыйгарым укуктарды аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн КР мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

III Бөлүм. Пландоо

6-глава. Айылдык аймактын социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасы

8.1. 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 I-квотунал кечиктирилбестен айылдык кеңеш тарабынан бекитилет. Айыл өкмөтү аны бекиткенге чейин социалдык-экономикалык өнүктүрүү программаларынын долбоорлорун талкуулоо боюнча коомдук угууларды өткөрөт.

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

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

8.4. Социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасынын үч жылдык мезгилдин 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 ориентирин болуп саналат.

8.5. Социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасы төмөнкүлөрдү камтыйт:

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

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

а) алардын түрлөрүнүн жана булактарынын чегинде бюджеттин ресурстары;

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

в) бюджеттин теңдештирилгендиги;

г) муниципалдык карыз;

3) социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасына карата түшүндүрмө карт;

4) мүмкүн болуучу бюджеттик тобокелдиктерди жана милдеттенмелерди баалоо.

8.6. 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 жагат.

8.7. Жергиликтүү жамааттын канкын социалдык коргоо программасы айылдык аймактын социалдык-экономикалык өнүктүрүү программасына өзүнчө бөлүм менен киргизилиши мүмкүн.

8.8. 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 КР Экономика министрлиги менен КР Өкмөтүнө каралган Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттиги 2018-жылдын 15-августундагы № 63-А биргелешип буйругу менен бекитилген.

8.9. 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 тингүү ЖОБО КР Өкмөтүнө караштуу Жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери жана этностор аралык мамилелер боюнча мамлекеттик агенттиктин 2019-жылынын 5-сентябрындагы №01-18/84 буйругу менен бекитилген.

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

9-глава. Айыл өкмөтүнүн ишин пландоо

9.1. Айыл өкмөтүнүн иш планы жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү жана КР мыйзамдарында белгиленген өткөрүлүп берилген мамлекеттик ыйырым 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.

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

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

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

9.5. Бекитилген иш планы 10 календардык күндүн ичинде айыл өкмөтүнүн расмий веб-сайтына жарыяланууга жатат. Айыл өкмөтүнүн расмий веб-сайты болбогон учурда, иш планы айылдык кеңеш тарабынан аныкталган атайын көрүнө жерлерде (доскаларга, 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

10-глава. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн реестри

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

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

10.3. 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» КР Мыйзамына, «КР жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан көрсөтүлүүчү муниципалдык

кызматтардын базалык ресстрин бекитүү жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 14-январындагы № 6 токтомуна, «Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр тутумун оптималдаштыруу боюнча чаралар жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-июну № 302 токтомуна, "Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн типтүү стандарты жөнүндө" КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 3-сентябрындагы N 603 токтомуна, "Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн административдик регламенттерин иштеп чыгуу жана оптималдаштыруу тартиби жөнүндө " КР Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-январындагы № 26 токтомуна ышайык жүргүзүлөт.

10.4. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмесине өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө чечим жергиликтүү кеңештин тиешелүү чечими менен кабыл алынат. Акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн кошумча тизмесине киргизүү жөнүндө чечим ведомстволор аралык комиссиянын оң корутундусу алынганда кийин кабыл алынат. КР Бюджеттик кодексине ылайык муниципалдык акы төлөнүүчү кызматтарды көрсөтүүдөн түшкөн акча жергиликтүү бюджетке жиберилет.

11-глава. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөргө жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө маалыматка жеткиликтүүлүк

11.1. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр муниципалдык кызмат көрсөтүүлөргө жеткиликтүүлүк пункттары же болбосо электрондук формада Электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы жана «Санарип аймак» автоматташтырылган маалымат системасы аркылуу көрсөтүлөт.

11.2. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөргө жетүү пункттарынын башпозаналары стандарттын талаптарына жооп берүүгө тийиш.

11.3. Ден-соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар үчүн муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучу тарабынан муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү башкалар менен тең шарттарда алуу үчүн зарыл шарттар түзүлөт.

11.4. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн салатын, жеткиликтүүлүгүн жана патайжалуулугун жогорулатуу максатында айыл өкмөтү муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү каржылоонун каражаттарын жана булактарын өткөрүп берүү менен жеке юридикалык жана жеке жактарга аткарууга өткөрүп бере алылат.

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

11.6. Муниципалдык 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.

11.7. Муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү аткаруучу муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр боюнча жүргүзүлүп жаткан иштер жөнүндө коомчулукту үзгүлтүксүз негизде маалымдап турууга тийиш.

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

11.9. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын иш графиги жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын сайттарында жайгаштырылат. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.

11.10. 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 жекке кайрылуулары жана телефон боюнча байланышуу (телефон номерлери жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын сайттарында жайгаштырылат).

11.11. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу кызматкерлердин иш бөлмөлөрүнүн эшиктеринде маалыматтык такталар илгирин турушу керек.

11.12. Бардык кызматкерлер кызматтык нускамаларды (функционалык милдеттерди) жана КР мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата кызыкчылыктардын калыптышуусун болтурбоочу көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган кесиптик-этикалык ченемдерди сакташы керек.

11.13. Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөрү боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (кыймыл-таяныч апараты бузулган, угуу жана көрүү боюнча ден-соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген адамдар, кары-каргаң пенсионерлер, согуштуу жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен маскөптүү жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада берилет.

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

V Бөлүм. Айыл өкмөтүнүн чечими жана иш кагаздарын жүргүзүү

12-глава. Айыл өкмөтүнүн чечими

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

12.2. 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.

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

12.4. Айыл өкмөтүнүн башчысы кол койгон актылар айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан күчүн жоготту деп таанылышы же болбосо КР мыйзамдарында белгиленген тартипте сот тарабынан анык эмес деп таанылышы мүмкүн.

12.5. Анын ыйгарым укуктарынын чектеринде чыгарылган айыл өкмөтүнүн актылары айылдык аймагынын аймактарында аткаруу үчүн милдеттүү.

Глава 13. Иш кагаздарында мамлекеттик (расмий) тилди колдоону

13.1. 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 өкүл үйрөнүүлөрү үчүн шарттарды түзөт.

13.2. 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.

13.3. Жарандар айыл өкмөтүнө мамлекеттик, расмий тилдерде же КР эддеринин кандай болбосун башка тилинде кайрылууга укуктуу. Жарандардын жазуу жүзүндөгү кайрылууларына жооптор кайрылуулардын тилинде берилет. Кайрылуунун тилинде жооп берүүгө мүмкүн болбогон учурда, КР мамлекеттик же расмий тили пайдаланылат.

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

13.5. Мекемелер, уюмдар жана жарандар менен кат жазышуулар мамлекеттик тилде, ал эми зарыл болгон учурларда – расмий тилде жүргүзүлөт.

Глава 14. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн жана айыл өкмөтүнүн документтери менен иштөөнүн тартиби

14.1. Айыл өкмөтү КР Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген КР иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Тилгүү нускамасынын жана ушул Регламенттин негизинде иш кагаздарын уюштурат жана жүргүзөт.

14.2. Айыл өкмөтүндө иш кагаздарын штаттык ырааттамага 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.

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

15-глава. ЭДСге электрондук документтер менен иштөөнүн өзгөчөлүктөрү

15.1. Кирген электрондук документтерди каттоонун жана аткарууну уюштуруунун тартиби.

15.2. Айыл өкмөтү ведомстволор арасык документтерди электрондук форматта жүтүртүүнү Тилгүү нускамага жана КР Өкмөтүнүн 2020-жылдын 30-октябрындагы №526 «“Электрондук документ жүтүртүүнүн мамлекеттик системасы” автоматташтырылган маалымат системасы жөнүндө жобону бекитүү тууралуу» токтомуна ылайык ишке ашырат.

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

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

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

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

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

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

- 1) электрондук документ дареге боюнча түшпөгөндө;
- 2) электрондук документке кол коюуга ыйгарып укуктуу болуп саналбаган адамдын электрондук кол тамгасы менен электрондук документке кол коюлганда;
- 3) документте көрсөтүлгөн тирксмелер жок болгондо;
- 4) документ туура эмес таризделгенде жана КР Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманын 15-пунктунун 2-пунктчасынын талаптарына шайкеш келбегенде.

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

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

15.11. 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, о.э электрондук документти аткаруунун мөөнөтү аныкталат.

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

15.13. Аткарууну талал кылбаган маалыматтык-аналитикалык мүнөздөгү электрондук документтер түшкөндө аткаруу мөөнөтү белгиленбешин мүмкүн. Мында кызматкерлер ЭДСте документ менен таанышкандыгы жөнүндө белги коюшат.

15.14. 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 кол тамгасы.

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

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

15.16. Түшкөн электрондук документке жооп катары даярдалган электрондук документти макулдашуу жана кол коюу үчүн электрондук колтамга колдонулат.

15.17. Чыгыш электрондук документтерди каттоо жана жиберүү тартиби.

15.17.1. ЭДСте төмөнкүдөй чыгыш электрондук документтер катталууга тийиш:

- 1) клип түшкөн электрондук документтерге жооп катары даярдалган документтер;
- 2) мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн, мекеменин жетекчисинин же анын орун басарынын демилгеси боюнча даярдалган документтер (демилгеленген).

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

15.17.3. Аткарылган электрондук документтер көктөмөлөрдүн номенклатурасына ылайык көктөмөлөргө системалаштырылат.

15.17.4. Көктөмөлөрдүн номенклатурасын түзүүдө иш электрондук түрдө жүргүзүлөрү көрсөтүлөт.

15.18. Кызматтык каттарды каттоо тартиби.

15.18.1. Айыл өкмөтүнүн түзүмдүк бөлүмдөрү мекеменин ичинде бири-бири менен маалымат алмашуу максатында, о.э милдеттерди, мекеменин жетекчисинин же анын орун басарынын тапшырмаларын аткаруу боюнча жооп катарында ЭДSte кызматтык каттарды түзөт жана каттайт.

15.18.2. Кызматтык катки кол коюу үчүн электрондук кол тамга колдонулат.

15.19. Электрондук документтерди сактоо жана жок кылуу тартиби.

15.19.1. Электрондук документтер алар аткарылгандан кийин кагаз түрүндөгү ушундай документтер үчүн архив иши чөйрөсүндөгү КР мыйзамдарында каралган ведомстволук сактоо мөөнөтүнүн чегинен ашпаган мезгил аралыгында ЭДSte ведомстволук сакталууга тийиш.

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

15.19.3. 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.

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

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

15.19.6. ЭДSte түзүлгөн электрондук документтердин түп нускасынын ведомстводо сактоо мезгилинде сакталышына жана камсыздалышына жоопкерчиликти электрондук документ жүргүртүү системасынын ээси тартаат.

Глава 16. Айылдык кеңештин документтери менен иштөөнүн тартиби

16.1. 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 төмөнкүлөрдө 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 кайрынууларын каттоо журналында жарандардын, юридикалык жактардын айылдык кеңешке, айылдык кеңештин депутаттарына жиберилген жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылууларын.

16.2. Айылдык кеңештин мекемелерге, уюмларга суроо-талалтары, ошондой эле айылдык кеңешке же анын депутаттарына даректелген жарандардын жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуулары жолөтүлгөн же алынган күнү каттоо журналында каттоого алынат.

16.3. Айылдык кеңештин токтому күчүнө кирген (жарыяланган жана ченемдик укуктук актылардын Реестрине киргизилген) күндөн тартып 2 жумушчу күндүн ичинде, о.э айылдык кеңештин тескемеси каттоого алынган күндөн тартып 2 жумушчу күндүгү ичинде

аткаруу үчүн жооптуу катчыга, айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларына, айыл өкмөтүнө, же актыда көрсөтүлгөн тийиштүү мамлекеттик органдарга, уюмдарга же мекемелерге жөнөтүлөт.

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

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

16.6. 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.

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

16.8. 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.

16.9. 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.

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

Глава 17. Айылдык кеңештин токтомдорун каттоо жана жарыялоо (күчүнө кирүү) тартиби

17.1. Айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысы, айылдык кеңештин токтому кабыл алынган маселе боюнча баяндамачы менен бирдикте, ал кабыл алган күндөн тартып 5 жумушчу күндүн ичинде аны жол-жоболоштурат.

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

17.3. 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.

17.4. Айылдык кеңештин токтомдорун каттоого алууну айылдык кеңештин токтомдорун каттоочу журналга төмөнкү дайын-дәрежелерди 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 نومурун.

17.5. 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, етснддерде);

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

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

4) КР Өкмөтүнүн тийиштүү облустагы ыйгарым укуктуу окүлүнүн расмий веб-сайттарында;

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

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

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

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

17.8. Эгерде токтомдун өзүндө башкача каралбаса, токтом расмий жарыяланган күндөн тартып 15 күн өткөндөн кийин күчүнө кирет. Жске ипкердикти жөнгө салуучу токтом расмий жарыяланган күндөн тартып 15 күндөн эрте эмес күчүнө кирет.

17.9. Айылдык кеңештин токтомунун көчүрмөсү, расмий жарыяланган күнү, айылдык кеңештин жооптуу катчысы тарабынан КР ченемдик укуктук актыларынын Мамлекеттик рессетрине кошуу үчүн, КР Юстиция министрлигинин тийиштүү аймактык бөлүмүнө эки нускада, мамлекеттик жана/же расмий тилдерде, кагаз жана электрондук алып жүрүүчүлөрдө, жарыяланган булагын көрсөтүү менен жөнөгүлөт.

17.10. 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 жөнөгүлөт.

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

Раздел VI. Айыл өкмөтүнүн комиссиялары, кеңешмөлөр жана текшерүүлөрдү жүргүзүү тартиби

Глава 18. Айыл өкмөтүнүн алдындагы туруктуу (убактылуу) комиссиялар

жана башка комиссиялар

18.1. Айыл өкмөтү ага КР мыйзамдарында жүктөлгөн иш-милдеттерди жана ыйгарым укуктарды ишке ашырууга алкактарында, айыл өкмөтүнүн алдында туруктуу (убактылуу) комиссияларды уюштурат (*1-Тиркеме*).

18.2. 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.

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

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

18.5. Туруктуу (убактылуу) комиссиялардын отурумдары, эгерде убактылуу (туруктуу) комиссиялардын ЖОБОлорунун өзүндө же башка ченемдик укуктук актыларда башкача каралбаса, комиссиялардын курамынын мүчөлөрүнүн колмүлүтү болгондо өткөрүлөт.

18.6. Туруктуу (убактылуу) комиссиялардын протоколдоруна, чечимдеринен, корутундуларынан жазма көчүрмөлөр кызыкдар адамдарга берилет.

18.7. Айыл өкмөтү КР мыйзамдарынын татаптарын аткаруу үчүн муниципалдык кызматкерди мамлекеттик органдар тарабынан түзүлүүчү комиссиялардын (*2-Тиркеме*) жумуштарына катышуу үчүн жиберет.

Глава 19. Айыл өкмөтүнүн кеңешмеси

19.1. Айыл өкмөтүнүн башчысынын же болбосо анын орун басарынын демилгеси боюнча жумушчу кеңешмелер өткөрүлүшү мүмкүн. Кеңешмени өткөрүүнүн датасы жана убактысы, о.э кеңешменин күн тартиби, кеңешменин демилгечиси болгон адам тарабынан аныкталат.

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

19.3. Пландуу кеңешмелер белгиленген мезгилдүүлүк менен, ошол эле бир убакта, кызматкерлердин белгилүү курамы менен, төмөнкүдөй туруктуу күн тартиби менен өткөрүлөт: мезгилдин жыыйнтыктары, 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.

19.4. Пландан тышкаркы кеңешмелер алдын ала болжол мүмкүн эмес, өзгөчө жана башка кыйынчы калтырууга болбогон кырдаалдар пайда болгон учурда өткөрүлөт.

19.5. Кеңешмеде айыл өкмөтүнүн башчысы, ал эми ал болбогондо айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басары, же айыл өкмөтүнүн башчысынын кызмат орду болбогон учурда жооптуу катчы төрагалык кылат.

19.6. 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 тизмеси 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.

19.7. Кеңешмелерди өткөрүү аркылуу төмөнкү милдеттер чечилет:

1) айыл өкмөтүнүн башчысынын, айылдык кеңештин, башка мамлекеттик органдардын жогору турган кызмат адамдарынын чечимдеринин жана тапшырмаларынын, о.э.ш. ишандуу 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 жөлүндө, кызматкерлердин тапшырмаларды жана кайраталдык иш пландарды аткаруу процесси жөнүндө учурдагы маалыматтарды ыкчам алуу;

5) ыкчам чечимдерди кабыл алуу жана аткаруучуларга жалпы 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 аракеттенишүүлөрүн координациялоо, камсыз кылуу;

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

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

19.8. 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. Ахтынын 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.

Глава 20. Айыл өкмөтүнүн кеңешмелеринин, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдарынын протоколдору

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

20.2. Протоколдордун көчүрмөлөрү зарыл болгондо, таратып жөнөтүүлөрдү 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.

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

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

20.5. Протокол мамлекеттик же расмий тилде жол-жоболоноот.

20.6. Протоколдордун түрлөрү, формалары жана жол-жоболоштуруу тартиби КР Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтому менен бекитилген КР иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Тийиштүү нускаманын 31-36-пункттарында келтирилген.

Глава 21. Айыл өкмөтүнүн ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн жана текшерүүлөрдү эсепке алуу китебине каттоолун тартиби

21.1. Айыл өкмөтүнүн ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби «Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

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

21.3. 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.

17.4. 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.

21.5. Текшерүүлөрдү эсепке алуу китебине каттоосуз айыл өкмөтүнүн ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүгө жол берилбейт. Айыл өкмөтүнөн текшерүүлөрдү эсепке алуу китебин алып келүүгө тыюу салынат. Зарыл болгондо, айыл өкмөтү текшерүүлөрдү эсепке алуу китебинен күбөлөндүрүлгөн жазма көчүрмөлөрдү берүүсү мүмкүн.

21.6. «Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө» КР Мыйзамына ылайык пландуу, пландан тышкаркы, көзөмөлдүк текшерүүлөрдү жана кайра текшерүүлөрдү жүзөгө ашырууга тизмеги «Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүгө укугу бар ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын тизмегин жактыруу жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 12-апрелиндеги № 215 жана Жогорку Кеңештин “Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишин текшерүүлөрдү жүргүзүүгө укугу бар ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын тизмектерин бекитүү жөнүндө” 2017-жылдын 25-майы № 1618-VI токтомдору менен бекитилген ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын укугу бар.

Раздел VII. Жарандардын кайрылуулары менен иштөө

Глава 22. Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби

22.1. Жарандардын, чет өлкөлүк жарандардын, жарандыгы жок адамдардын айыл өкмөтүнүн (айылдык кеңештин) дарегинде келип түшкөн кайрылуулары (сунуштары, арыздары, дагтануулары) жана аларды кароонун натыйжалары жөнүндө жооптор каттоого алынуусу тийиш.

22.2. Жарандардын кайрылууларын каттоого алуу автордун алфавитинин баянчы тамгасы жана катар номуру менен жол-жоболоштурулат жана жооп берүүдө ушул эле номер каттып чыгуу номеруна ыйгарылат.

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

22.4. Жарандардын айылдык кеңешке даярдалган кайрылуулары, каттоого алынгандан кийин резолюциянын формасы менен айылдык кеңештин төрагасына берилет.

ал 2 жумушчу күндүн ичинде аткаруучуларга – айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларына же жооптуу катчыга берилет.

22.5. Катты кароо бир нече аткаруучуларга талшырылган 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 ыңгайланат.

22.6. Кат жүзүндөгү кайрылуу аны каттоого алган күндөн тартып 14 календардык кыска ичинде каралат.

22.7. Эгерде жарандардын кайрылуусу боюнча маселени чечип 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.

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

22.9. 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.

22.10. Жамааттык кайрылууда жооп, эгерде текстте башкача эскертмеленбесе, кайрылууда биринчи болуп көрсөтүлгөн жарандын дарегин боюнча жөнөтүлөт.

22.11. 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.

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

22.13. Жаңы жүйө-далилдер же жаңыдан ачылган жагдайлар келтирилбеген кайра кайрылуулар (розетки, жазуу жүзүндөгү же электрондук), 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 окутуу үйрөнүүдө аларга мурунку кайрылууларды коргоону материалдары кошулуп тиркелет.

22.14. Эгерде кайрылуунун тексттин 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 токтогулат, бул жөнүндө арыз берүүчүгө жазуу жүзүндө билдирилет.

22.15. Жарандын ал боюнча жооп жөнөтүлүшү керек болгон фамилиясы жана почта дарегин (кашаган жери) көрсөтүлбөгөн анын жазуу жүзүндөгү кайрылуусу толук кат деп таанылат жана каралууга жатпайт.

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

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

22.18. Жарандардын кайрылууларын, арыздарын жана даттанууларын кароонун белгиленген тартибин бузуулар, ошондой эле кайрылууларды, арыздарды жана даттанууларды беришкенине байланыштуу жарандарды куундуктоолор күнөөлүү

адамдарга карата Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоонкерчиликтерди тартууга алып келет.

Глава 23. Жарандардын электрондук кайрылуулары менен иштөөгүн өзгөчөлүктөрү

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. Жаран өзүнүн электрондук кайрылуусунда милдеттүү түрдө электрондук кайрылуу жиберилип жаткан айыл өкмөтүнүн же айылдык кеңештин аталынын, 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 корсотот, кайрылуунун маңызын баяндайт.

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

23.5. Электрондук кайрылууну алгандан кийин 3 жумушчу күндүн ичинде аткаруучу жаранга келип түшкөн датасын жана убагытын, ыйгарылган кирме 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 басымын алынат, жана аны менен андан ары иштөө мыйзамда белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

23.6. Электрондук кайрылууну кароонун жүрүшүндө, электрондук кайрылууну алган аткаруучу, электрондук кат алылуу жолу менен же кайрылууда корсотулгон телефон боюнча кайрылуунун маңызын тактоого укуктуу.

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

Глава 24. Жарандарды жекече кабыл алуу

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

24.2. Жарандарды кабыл алуунун графика айыл өкмөтүнүн расмий сайтына жарыяланат жана/же айыл өкмөтүнүн маалыматтык кереге тактаарында жайгаштырылат, ошондой эле айыл өкмөтүнүн башчысынын жана кызматкерлердин иш болмөлөрүнүн каалгаларына илинет.

24.3. Жарандарды жекече кабыл алууда, эгерде өзгөчө 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.

24.4. 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.

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

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

Раздел VIII. Маалыматка жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу

Глава 25. Айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарга жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу

25.1. Айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин иши ачык, турук, айкын жана жалпыга жеткиликтүү болуп саналат.

25.2. Айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарды берүү “КР мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга карата жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу жөнүндө” КР Мыйзамына ылайык жүзөгө ашырылат.

25.3. 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.

Глава 26. Айыл өкмөтүнүн жана айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарды элге жарыялоо ыкмалары

26.1. 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-сайтка ээ болушат: _____ (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) жергиликтүү мамлекеттик администрациянын расмий веб-сайтына;
- 4) КР Президентинин Талас облусундагы ыйгары укуктуу өкүлүнүн веб-сайтына;
- 5) жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын веб-сайтына.

26.2. Айыл өкмөтү өзүнүн иштери жөнүндө жана айылдык кеңештин иштери жөнүндө калкты кабарландыруу үчүн КР 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.

Глава 27. Алардын суроо-талаптарынын негизинде жеке жана юридикалык жактарга маалыматтарды берүү

27.1. 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.

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

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

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

(Эскертүү: жазуу жүзүндөгү суроо-талаптын формасы жана мазмуну, жазуу жүзүндөгү суроо-талаптын кароонун жана канааттандыруунун тартиби, маалыматтарды берүү менен байланышкан чыгымдар, о.э суроо-талап боюнча маалымат берүүдөн баш тартуунун негиздери «КР мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга карата жеткиликтүүлүк жөнүндө» КР Мыйзамында аныкталган.)

Глава 28. Айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин элге жарыяланууга жаткан маалыматтарынын тизмеси

28.1. 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, о.э кайрылган адамдардын суроо-талаптарын, даттанууларын жана башка иш-аракеттерин жол-жоболөштуруунун болжолдуу үлгүсүн;

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

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

- 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, ресурстардын тизмектерин, о.э жарандарга жана уюмдарга көрсөтүлүүчү маалыматтык ресурстардын жана кызмат көрсөтүүнөрдүн тизмектерин;
- 10) айыл өкмөтү, айылдык кеңеш жана айылдык кеңештин сессияларын, айылдык кеңештин туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдарын, айыл өкмөтүнүн туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдарын, чогулуптарды (жыйылдарды), коомдук (бюджеттик) угууларды, жергиликтүү курултайларды көңүл алганда, анын туруктуу комиссиялары тарабынан уюштурулган расмий иш чаралар тууралуу маалыматтарды;
- 11) айылдык кеңеш, айыл өкмөтү уюштурган расмий иш чараларга 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 тапшырыкчалары же аткаруучулары айыл өкмөтү же айылдык кеңеш болуп саналган башка программаларда: аталышын, максаттарын жана негизги милдеттерин, программалардын тапшырыкчаларын 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 чыгымдалышын 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 ж.б иш чаралар тууралуу маалыматтарды, төмөнкүлөрдү көңүл алганда:
- атарды өткөрүүнүн шарттарын;
 - аларга жеке жана юридикалык жактардын катышуу тартибин;
 - конкурстук комиссиялардын курамдарын;
 - конкурстук комиссиялардын отурумдарынын протоколдорун;
 - кабыл алынган чечимдерге даттануунун тартибин;
- 19) КР мыйзамдарында белгиленген жана айыл өкмөтү, о.э тийиштүү комиссиялар тарабынан кароого кабыл алынуучу арыздардын, бланктардын, кайрылуулардын формаларын;
- 20) айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин текшерүүлөрүнүн натыйжалары жөнүндө, о.э 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, болжолдонгон жана пайда болгон өзгөчө кырдаалдар, калкты алардан коргоонун ыкмалары жөнүндө маалыматтарды, о.э

мыйзамдарга ылайык айыл өкмөтү тарабынан элге жарыяланууга тийиш болгон маалыматтарды;

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

- жарандардын муниципалдык кызматка кирүү тартыбин;
- муниципалдык кызматтын баш муниципалдык кызмат орундарынын тизмегин;
- баш кызмат орундарын ээлеөөгө талапкерлерге карата квалификациялык талаптар;
- баш кызмат орундарын ээлеөөнүн шарттарын жана натыйжаларын;

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

24) айыл өкмөтүнүн башчысы жөнүндө, айылдык кеңештин депутаттары жөнүндө маалыматтарды (фамилиялары, аттары жана аталарынын аттары – көрсөтүлгөн адамдар менен макулдашуу боюнча);

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

26) айыл өкмөтүнө ведомстволук таандыктуулуктагы уюмдар тууралуу маалыматтарды: уюмдардын тизмегин, аларды 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 участкалары болуп берүү жана жеке турак-жай курулушуна жер алууга жарандардын тизмелери жөнүндө маалыматты;

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

Глава 29. Жарандардын документтерге, материалдарга, айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин, о.э алардын туруктуу (убактылуу) комиссияларынын отурумдарына жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу

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

- 1) расмий маалыматтардын фонддору;
- 2) маалыматтар базалары.

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

29.3. Отурумдардын (кеңешмелердин) ачыктыгы тийиштүү кеңешмелерге, отурумдарга катышууну каалагандыктарын билдирген жарандардын аларга катышуу мүмкүнчүлүгү менен жетилденет.

29.4. Жыбык кеңешмелер, отурумдар аларда жеткиликтүүлүгү чектелген маалыматтар жөнүндө маселелер болуп саналган маалыматтар талкууланган учурда өткөрүлөт.

Глава 30. Маалыматка карата жеткиликтүүлүктү чектөө

30.1. Чектелүү жеткиликтүүлүктөгү маалыматтар катары таанылган, мамлекеттик сырларга киргизилген, о.э кулупалуу маалыматтардан тышкары, айыл өкмөтүнүн, айылдык кеңештин карамагында турган маалыматтарга карата жеткиликтүүлүктү кандай болбосун чектөөгө тыюу салынган.

30.2. Маалыматтарды мамлекеттик сырларга киргизүү «КР мамлекеттик сырларын коргоо жөнүндө» КР Мыйзамына ылайык жүзөгө ашырылат.

30.3. Кулупалуу маалымат катары төмөнкүлөрдү камтыган маалыматтар таанылат:

1) кесиптик сырды (кызматтык пайдалануудагы документтер – КИ(Л));

2) банкка адамдарды мыйзам менен корголгон сырларын камтыган маалыматтарды.

30.4. Маалыматтарды кызматтык пайдалануудагы документтерге киргизүү КР Өкмөтүнүн 2013-жылдын 7-майы № 255 “Кызматтык пайдалануу үчүн маалыматтарды камтыган документтер менен иштөө тартиби жөнүндө” жобого ылайык жүзөгө ашырылат.

Рядел IX. Муниципалдык кызматкерлердин жоопкерчилиги

Глава 31. Регламенттин талаптарын бузгандык үчүн жоопкерчилик

31.1. Регламент бардык муниципалдык кызматкерлер жана айыл өкмөтүнүн аппаратынын башка кызматчылары тарабынан милдеттүү түрдө аткарылууга жатат. Ушул Регламенттин талаптарынын сакталышын көзөмөлдөө айыл өкмөтүнүн башчысы, анын орун басары жана/же жооптуу катчы тарабынан тарабынан жүзөгө ашырылат.

31.2. Регламенттин талаптарын аткарууну камсыз кылуу, документтерди жана материалдарды сактоону жана оз убагында даярдоо, о.э айыл өкмөтүндө документтерди эсепке алуу жана сактоо үчүн жоопкерчилик аткаруучуларга жүктөлөт.

31.3. Айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басары, жооптуу катчысы ушул Регламенттин талаптарынын оз убагында жана талаптагыдай аткарылышын көзөмөлдөйт.

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

Глава 32. Дисциплинардык жаза-чара, кызматтык териштирүү

32.1. Кызматкер дисциплинардык жорук жасаган учурда, кызматкер дисциплинардык жоопкерчилик тартат.

32.2. Кызматкерге дисциплинардык жаза-чара айыл өкмөтүнүн башчысы тарабынан, дисциплинардык жорук жасаган фактысы аныкталган же быпыкталган учурларда гана салынат.

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

32.4. 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, о.э айыл өкмөтүнүн

башка түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлерин 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 комиссияга ишине көз карандысыз эксперттер тартылышы мүмкүн.

32.5. Кызматтык териштирүү төмөнкү учурларда токтотулат же болбосо жүргүзүлбөйт:

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

2) дисциплинардык жоопкерчиликке тартуу мөөнөттөрү өтүп кеткенде;

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

32.6. Кызматкер жүктөлгөн милдеттерин аткарбаганы же талаптагыдай эмес аткарганы, этикалык ченемдерди сактабаганы, кызыкчылыктардын карама-каршылыгы жөнүндө мыйзамдарды бузганы үчүн, ага дисциплинардык жаза-чараларды томонкүдөй түрлөрү салынат:

1) сыздоо;

2) сөгүш;

3) катуу сөгүш;

4) кызмат ордунан төмөндөтүү;

5) ээлеген кызмат ордунан боллотуу.

32.7. Дисциплинардык 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 дисциплинардык жаза-чара салынышы мүмкүн.

32.8. Кызматкер ага салынган дисциплинардык жаза-чараны колдонулуу мезгилинде кызмат ордунан жогорулатылышы мүмкүн эмес.

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

32.10. Дисциплинардык жаза-чара аны колдонгон күндөн тартып бир жыл бою иштейт. Эгерде ушул мөөнөттүн ичинде кызматкер жаны жаза-чарага кириптер болбосо, анда ал дисциплинардык жаза-чарасы алып салынган бөлүп эсептелет.

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

32.12. Дисциплинардык жаза-чараны колдонуу жөнүндө чечимге кызматкер сотко даттанышы мүмкүн.

Раздел XI. Жумуш убактысын уюштуруу

Глава 33. Жумуш убактысынын узактыгы

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

33.2. Жумуш убактысынын белгиленген узактыгынын чегинен тышкары иштөө кызматчынын демилгеси боюнча (айкалыштыруучулук) да, жана о.э жумуш берүүтүнүн демилгеси боюнча дагы (мөөнөттөн ашыкча иштөө), КР мыйзамдарында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

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

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

- 1) жумуштун башталышы – 08.30 саат;
- 2) эс алуу үчүн тыныгуу – 12.30 - 13.30;
- 3) жумуштун аякташы – 17.15 саат;
- 4) майрамдын алдынкы күндөрү жумуштун аякташы – ____ . ____ саат.

33.5. Жумушка келүүнү жана кетүүнү, о.э кызматчылардын өздөрүнүн иш-милдеттерин аткарууларын көзөмөлдөөнү уюштурууну айыл өкмөтүнүн жооптуу катчысы (же иш кагаздарын жүргүзүүчүсү) жүзөгө ашырат.

33.6. Айыл өкмөтүнүн кызматкерлери жумушчу орундарында кызматтык иштер боюнча же жүлөлүү себептер боюнча тескөөчү бөлүм башчылардын, айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басарынын/жооптуу катчысынын же айыл өкмөтүнүн башчысынын макулдугу менен гана болбой кала алышат.

33.7. Айыл өкмөтүнүн башчысынын орун басары же жооптуу катчысы жумушчу орундарында кызматтык иштер боюнча же жүлөлүү себептер боюнча айыл өкмөтүнүн башчысынын макулдугу менен гана болбой кала алышат.

Түркөмө I.

Айыл өкмөтүнүн алдындагы туруктуу (убактылуу) комиссиялардын аталыштарынын Тизмеги

Айыл өкмөтү КР мыйзамдарында иш жүктөлгөн иш-милдеттерди жана ыйгарым укуктарды ишке ашыруунун алкактарында, айыл өкмөтүнүн алдында төмөнкүдөй туруктуу (убактылуу) комиссияларды уюштурат:

1. **укук бузуулар жөнүндө иштерди караган ыйгарым укуктуу органдардын комиссиясы** (КР Министрлер Кабинетинин токтому менен бекитилген "Укук бузуулар жөнүндө иштерди караган КР ыйгарым укуктуу органдарынын комиссиялары жөнүндө" Тинтүү жобо);
2. **муниципалдык кызматчылардын аттестациялоону уюштуруу жапа өткөрүү боюнча аттестациялык комиссия** (КР Президентинин 2022-жылдын 31-майындагы №169 Буйругу менен бекитилген КР мамлекеттик жергилик кызматчыларын жана муниципалдык кызматчыларын аттестациядан өткөрүүнүн тартиби жөнүндө жобо);
3. **муниципалдык кызматчылардын этикасы боюнча комиссия** (КР Президентинин 2002-жылдын 7-майындагы №108-жс "КР мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын этикасы боюнча аймактык комиссиялар жөнүндө" Жарлыгы);
4. **кызматтык тергөөнү боюнча комиссия** (КР Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 29-декабрындагы №356 токтому менен бекитилген Мамлекеттик органдарда жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында кызматтык тергөөнү уюштуруу жана жүргүзүү тартиби жөнүндө жобо);
5. **сатып алуулар боюнча комиссия** (2022-жылдын 14-апрелиндеги №27 "Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө" КР Мыйзамы);

6. айыл чарба жерлерин кайра бөлүштүрүү Фондунун жерлерин ижарага берүү боюнча жер комиссиясы («Айыл чарба жерлерин кайра бөлүштүрүү Фондунун жерлерин ижарага берүүнүн шарттары жана тартиби жөнүндө» КР ЖК 2007-жылдын 29-июлундагы токтому менен бекитилген №1997-III Түштүү жобо);
7. муниципалдык жер участкаларына менчик же ижара укуктарын берүү боюнча жер комиссиясы («Муниципалдык менчикте турган жер участкаларын акылуу менчик же ижара укуктарына берүүнүн тартиби жана шарттары жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 23-сентябрындагы № 571 токтому менен бекитилген Түштүү жобо);
8. муниципалдык менчик объектилерин менчиктештирүү, пайдаланууга жана ижарага берүү боюнча комиссия («Менчикке муниципалдык менчик жөнүндө» 2002-жылдын 15-мартындагы № 37 КР Мыйзамы, 12-15-беренелер);
9. куруу жана жерди пайдалануу боюнча комиссия (КР куруунун жерди пайдалануунун жана калктуу конуштарды коргоодуруунун КР Өкмөтүнүн 2009-жылдын 19-сентябрындагы № 597 токтому менен бекитилген Түштүү эрежелери);
10. жер участкаларын жеке турак жай курууга берүү боюнча жер комиссиясы («Жер участкаларын жеке турак жай курууга берүүнүн тартиби жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2005-жылдын 6-майындагы № 177 токтому менен бекитилген Жобо);
11. турак жай-курулуш кооперативдерине жер участкаларын бөлүп берүү боюнча комиссия (Турак жай-курулуш кооперативдерине жер участкаларын бөлүп берүү боюнча комиссия, КР Өкмөтүнүн 2009-жылдын 3-мартындагы № 139 токтому менен бекитилген Түштүү Жобо);
12. турак-жай маселелери боюнча комиссия (2013-жылдын 9-июлундагы №117 КР Турак-жай кодекси, КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 30-сентябрындагы № 557 токтому менен бекитилген «Менчиктештирүүчү турак-жайдын наркын аныктоонун тартиби»);
13. социалдык маселелер боюнча комиссия (2012-жылдын 10-июлундагы № 100 «Балдар жөнүндө» КР кодекси, Типовое Положение «ЖАБ иткарүүчү органдарынын алдындагы социалдык комиссиялар жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 21-майындагы № 264 токтому менен бекитилген Түштүү Жобо; Закон КР «КР мамлекеттик акселектурлар жөнүндө» 2009-жылдын 29-декабрындагы №318 КР Мыйзамы, «Мамлекеттик акселектурларды дайындаонун тартиби жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2009-жылдын 29-декабрындагы №822 токтому менен бекитилген Жобо);
14. балдар иштери боюнча комиссия (КР Өкмөтүнүн 2017-жылдын 24-июлундагы № 449 токтому менен бекитилген Балдар иштери боюнча комиссиялар жөнүндө Түштүү жобо);
15. муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдүн стандарттарын иштеп чыгуу боюнча комиссия («Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө» КР Мыйзамынын 10-бер.);
16. архив маселелери боюнча экспертизика комиссиясы («Мамлекеттик органдын, ЖАБ органынын жана башка юридикалык жактардын экспертизика комиссиялары жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 8-мартындагы № 160 токтому менен бекитилген бөлжолдүү Жобо);
17. жарандык коргоо боюнча комиссия («Жарандык коргоо жөнүндө» 2009-жылдын 20-июлундагы № 239 КР Мыйзамы, «Жарандык коргоо боюнча комиссия жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2014-жылдын 3-мартындагы № 113 токтому менен бекитилген Түштүү жобо);

18. коомдук-профилактикалык борбор («КР укук бузуулардын алдын алуу жөнүндө» 2005-жылдын 25-июнундагы №82 КР Мыйзамы, КР Өкмөтүнүн 2015-жылдын 27-октябрындагы № 747 токтому менен бекитилген Коомдук-алдын алуу борборунун Тизмүү Уставы);
19. айылдык аймактын аймагында жайгашкан түзөтүү мекемелеринин ишин козгомолдоону жүзөгө ашыруу үчүн байкоочу комиссиялар («Жазык-аткаруучу (пенитенциардык) тутумдук органдары жана мекемелери жөнүндө» 2003-жылдын 12-августундагы №197 КР Мыйзамы);
20. камсыздандыруу төлөмдөрүнүн өлчөмүн жана жатымсыз табигый кубулуштардын таасирине киргизер болгон аянттардын колөмүн аныктоо боюнча убактылуу комиссия («Өсүмдүк өстүрүүчүлүктө камсыздандыруунун өзгөчөлүктөрү жөнүндө» 2009-жылдын 26-январындагы №31 КР Мыйзамы);
21. дин боюнча коомдук комитет («КР дин тутуу эркиндиги жана диний уюмдар жөнүндө» 2008-жылдын 31-декабрындагы №282 КР Мыйзамы, 1-берененин 2-бөлүгү);

Тяркеме 2.

Мамлекеттик органдар, башка уюмдар, мекемелер жана бирикмелер уюштурган комиссиялардын аталыштарынын Тизмеги

Айыл өкмөтү КР мыйзамдарынын талаптарын аткаруу үчүн муниципалдык кызматкерди мамлекеттик органдар тарабынан түзүлгөн төмөнкү комиссиялардын иштерине катышуу үчүн жиберет:

1. өздөштүрүлгөн азыктуулугу төмөн айыл чарба жерлерин кабыл алуу-өткөрүп берүү боюнча комиссиялар («Азыктуулугу төмөн айыл чарба жерлерин өздөштүрүү жана айыл чарба өндүрүшүн жүргүзүү үчүн берүүнүн тартиби жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2008-жылдын 17-июнундагы № 306 токтому менен бекитилген Жобо);

2. айыл чарба багытындагы жерлердин рыногу боюнча райондук жер комиссиялары («Айыл чарба багытындагы жер участкаларын сатып алуунун-сатуунун тартиби жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2001-жылдын 13-августундагы №427 токтому менен бекитилген Жобо);

3. жайыттардын чек араларын белгилөө боюнча жергиликтүү (райондук) комиссиялар («Жайыттар жөнүндө» 2009-жылдын 26-январындагы N 30 КР Мыйзамы, «Жайыттардын чек араларын белгилөө боюнча облусттук жумушчу топтор жана жергиликтүү (райондук) комиссиялар жөнүндө» КР Өкмөтүнүн 2009-жылдын 19-июнундагы №386 токтому менен бекитилген Жобо);

4. айылдык аймактын чегинде жайгашкан жер казынасы боюнча лицензиялык объектилерге конкурстарды жана аукциондорду өткөрүү боюнча комиссиялар («Жер казынасы жөнүндө» 2012-жылдын 9-августундагы N 160 КР Мыйзамы);

5. тарыхий-маданий мурас объектилеринин тарыхий-маданий экспертизасын жүргүзүү боюнча экспертик комиссиялар («Тарыхий-маданий мурасларды коргоо жана пайдалануу жөнүндө» 1999-жылдын 26-июлундагы №91 КР Мыйзамы);

6. жерлерди бир категориядан башкасына которуу (трансформациялоо) боюнча райондук жер комиссиялары («Жер участкаларын которуу (трансформациялоо) жөнүндө» 2013-жылдын 15-июлундагы №145 КР Мыйзамы);

7. жаралдарга социалдык кызматтарлы көрсөтүүчү (билим берүү, маданият, социалдык коргоо жана саламаттыкты сактоо социалдык чөйрөнүн мекемелери үчүн көмкөрчүлүк Кеңештерин тандоо жана түзүү боюнча комиссиялар («Көмкөрчүлүк кеңеши жөнүндө» 2014-жылдын 30-майындагы №18 КР Мыйзамы);

8. айылдык аймактын аймагында ишке ашырылышы белгиленген жаткан, а.э коопсуу административдик-аймактык бирдикте белгиленип жаткан чарбачылык иштин натыйжасында курчап турган чөйрөгө таасир тийгизүүсү мүмкүн болгон объектилердин экологиялык экспертизасына катышуу үчүн экспертик комиссиялар («Экологиялык экспертиза жөнүндө» 1999-жылдын 16-июнундагы №54 КР Мыйзамы);

9. кыймылсыз мүлктү тутумдук каттоого алуу маселелерин боюнча талаш-тартыштарды чечүү боюнча макулдашуу комиссиясы («Кыймылсыз мүлктө жана аны менен бүтүмдөргө укуктарды мамлекеттик каттоо жөнүндө» 1998-жылдын 22-декабрындагы №153 КР Мыйзамы);

10. калкты кургак учуктан коргоо боюнча узак мөөнөттүү программалардын ишке ашырылышын көзөмөлдөө үчүн кургак учук боюнча ведомстволор аралык комиссия («Калкты кургак учуктан коргоо жөнүндө» 1998-жылдын 18-майындагы № 63 КР Мыйзамы);

мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат чөйрөсүндөгү мыйзамдардын сакталуусунун мониторингин жүргүзүү боюнча комиссия (КР мамлекеттик органдарында жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат чөйрөлөрүндөгү мыйзамдардын сакталуусунун мониторингин жүргүзүүнүн тартиби жөнүндө Жобо, КР Октябрын 2016-жылдын 14-декабрындагы №674 токтому